

# Spisová služba – důležitý aspekt právní a ekonomické ochrany organizace

*Jan Schwaller – Archiv hl. m. Prahy*

---

## I. Úvod

Dámy a pánové. Dovolte mi, abych vám ve svém příspěvku představil jednu z podstatných činností každého právního subjektu, které vedou, či v konečném důsledku by měly nesporně vést k ochraně jejich ekonomických i právních zájmů.

Mezi archiváři i ostatními specialisty, kteří se zabývají spisovou službou jak teoreticky, tak prakticky, koluje takové rčení o tom, že nejlépe vykonávají spisovou službu ty organizace, u kterých není o spisové službě vůbec vědět a přesto není organizace plná zmateně pobíhajících pracovníků, kteří co chvíli hledají nějaký dokument apod. anebo u nichž se s dokumenty nakládá takto

Spisovou službou tedy rozumíme soubor pracovních činností spojených s manipulací s dokumenty. Je to specifická oblast správní činnosti, jejímž úkolem je úplná péče o dokumenty v oblasti jejich příjmu a doručování, rozřídování, označování, řádného zapisování (evidenci), oběhu, vyřizování (včetně podepisování), odesílání, účelné a bezpečné ukládání a řádné vyřazování během skartačního řízení.

Možná máte pocit, že to co jsem v předchozích větách zmínil, je záležitost tak samozřejmá, že není důvodu se o ní zmiňovat. Zkušenost z mé vlastní praxe je ovšem velmi rozdílná. Před každým skartačním řízením, které se děje u původce, si jen lakonicky představuji, půjdu-li opět na půdu či do sklepa. Obecné povědomí o tzv. „starých papírech“ a jejich právní, ekonomické či historické ceně je bohužel u organizací, bez ohledu na jejich právní subjektivitu, velmi často tristní. Důvodů, které vedou k tomuto stavu, může být několik. Pokud pomíneme záměrné snahy o neexistenci a zcela systematickou likvidaci některých dokumentů, které jsou ovšem záležitostmi zcela speciální, může to být i léty zafixovaná negativní představa o zbytečnosti administrativy, škodlivosti papírů i úředníků apod. Dále si myslím, že i přestože v současné době existuje plná legislativní opora pro výkon a dohled nad spisovou službou, že jsou k dispozici elektronické systémy, které usnadňují nakládání s dokumenty v rámci organizace, nemají odpovědní pracovníci vůbec představu či znalosti o tom, jak se starat a zabezpečovat bezpečnost dokumentů organizace. Pojmy jako podací deník, číslo jednací či spis, jsou leckdy pro úředníka doslova nic neříkajícími označeními, které je třeba zpětně a náročně legislativní cestou opět dostávat do jeho povědomí. Že je takové opětovné poučení o zcela běžných věcech velmi náročné je nasnadě. Mým cílem v rámci studia o bezpečnostním managementu bude upozornit posluchače na to, že péče o dokumenty není jen legislativní povinností, ale především vlastní nutností.

Ve svém příspěvku bych Vám proto chtěl představit, alespoň v bodech, své pojetí toho, jak tímto leckdy velmi nezajímavým, ale na druhou stranu velmi potřebným a důležitým tématem zaujmout. Mým cílem není nalézt jedinou možnou a správnou polohu pro přednesení tohoto tématu, ale snažit se posluchačům předat své znalosti a zkušenosti tak, aby pochopili, že správná a řádná manipulace s dokumenty je potřebná a nutná. Dále aby si uvědomili a zasadili do souvislostí náležitou péči o dokumenty z více hledisek. 1. Hledisko historické, tj. vývoj a pojem tzv. byrokratizace; 2. Legislativní hledisko, to znamená včlenění spisové služby do platné legislativní úpravy; 3. Praktické hledisko, které, doufám, ještě více zlidští body předcházející a hlavně posluchače přesvědčí.

## II. Historické hledisko

Rozvinutí písemného úřadování mělo za následek ohromný nárůst dokumentů a s ním spojený problém jejich umístění. To se zprvu řešilo zvětšováním ukládacích prostor. Z truhly se listiny a úřední knihy přestěhovaly do skříně a většinou nezůstalo u jedné. Pak jim byla věnována jedna či více místností. Začalo též první vyřazování písemností. V 18. a první polovině 19. století byl již nárůst písemností takový, že dochází k masovým skartacím. A tu bylo zjištěno, že pokud toto třídění prováděli neoborníci, většinou byly důležité věci vyhozeny o zbytečný balast bylo pečlivě pečováno. Třídící většinou ponechal to, co ho subjektivně zaujalo, bez ohledu na význam písemnosti a souvislosti. Z toho vyplynulo poznání, že jak uložení a zpracování písemností, tak hlavně jejich třídění při vyřazování musí být svěřeno zvláště školeným odborníkům, což byly zpočátku hlavně právníci a historici.

## III. Legislativní hledisko

Efektivní byrokracie, v tom nejlepší slova smyslu, je jedním z pilířů fungování moderního státu. V současné době ale panuje určitý despekt vůči tzv. papírování a různému úřadování vůbec. Výsledkem je potom zmatek v písemnostech a v digitálních informacích. Pokud tento stav trvá delší dobu dochází k hromadění neutříděných dokumentů, ve kterých se velmi obtížně orientuje.

Obraz archiváře jako podivína zavaleného hromadami zaprášeného papíru, již dávno není pravdou. Archivy jsou, podle platné legislativy, součástí státní správy i samosprávy. Jejich povinností je shromažďovat, uchovávat a zpřístupňovat dokumenty, o které pečují. Z tohoto důvodu archivy jsou, mimo jiné, i významnou složkou budovaných informačních systémů veřejné správy.

Na spisovou službu je tedy třeba se podívat ze širšího pohledu využívání nejnovějších postupů v informačních systémech, a to jak v samotném systému spisové služby, tak i v práci s dokumenty vzniklými různými technologiemi. Dále je třeba vidět spisovou službu i jako základní integrační prvek správy dokumentů jednotlivých subjektů, vymezit její vztah k informačnímu systému účetnictví a posoudit ji v kontextu platných právních předpisů.

Není do jisté míry náhodu, že proces oběhu a životnosti dokumentu v rámci organizace mají právě na starosti archivy, tedy organizace, které stojí až na pomyslném konci existence každého dokumentu. Tzv. předarchivní péče je hlavní náplní činnosti oddělení městských podniků, institucí, právnických a fyzických osob v jehož čele mám tu čest být.

1. ledna 2005 vstoupil v platnost zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Poprvé je spisová služba řešena zákonnými normami a ne pouze oborovými směrnici. Ač má uvedená legislativa plno nedostatků mají konečně na jedné straně archiváři a na druhé straně i subjekty, které mají zájem na tom řádně a splatnou legislativou se starat o své dokumenty, právní nástroj k jejímu výkonu.

K nejdůležitějším vnitřním předpisům závazným pro všechny zaměstnance patří spisové a skartační řády, které přihlížejí ke konkrétním podmínkám a požadavkům organizace. Spisový řád upravuje příjem, oběh, vyřizování, podpisování, odesílání a ukládání písemností organizace. Jeho součástí může být spisový plán. Skartační řád upravuje průběh skartačního řízení a jeho součástí bývá obvykle skartační plán (rejstřík).

Aby byla spisová služba schopna plnit tyto úkoly, musí být vedena jednotně a racionálně a dále musí přesně evidovat veškeré písemnosti potřebné k činnosti organizace a vzešlé z její činnosti být schopna poskytovat souhrnné a úplné informace v rámci působnosti organizace, včetně jejího právního a ekonomického krytí a prokazování skutečností.

#### **IV. Praktické hledisko**

Dámy a pánové, jak jste si jistě všimli, jsou otázky spisové služby z velké části postavené na legislativě. Jistě se mnou budete souhlasit, že i nejlepší výklad legislativy musí být v každém okamžiku podepřen praktickými příklady i ukázkami. Nejinak tomu je i v tomto případě. i když má praxe je relativně krátká, domnívám se, že jsem schopen poskytnout v tomto ohledu kvalitní informace.

Konkrétní příklady chci poskytnout na obrazu fungování jednotlivých složek spisové služby. Mám tím na mysli Archiv hlavního města Prahy, který je podle platné legislativy nadřízeným orgánem v záležitostech spisové služby pro Magistrát hlavního města Prahy, jednotlivé městské části a složky zřizované hlavním městem či městskými částmi.

Snahou Magistrátu hlavního města Prahy je zefektivnění a zpřehlednění spisové služby v rámci své vlastní působnosti i s ohledem na státní informační politiku. I když není, doposud možné, ať už legislativně či prostě technicky, elektronizovat a digitalizovat celou úřední agendu, je již možné plně elektronicky sledovat správu a oběh dokumentů v návaznosti na hlídání termínů vyřízení a v konečném důsledku i zrychlení úřední agendy.

Každý, kdo aktivně používá počítač, narazí dříve či později na problémy s ukládáním a organizací rozmanitých informací, se kterými přichází denně do styku. Drtivá většina dokumentů dnes vzniká v elektronické podobě, ale nejen v ní. Týká se to prakticky všech druhů dokumentů; jak textových, tak grafických. Neexistuje-li systém jejich správy, zůstávají tyto dokumenty rozptýleny na různých počítačích v organizaci.

Základním cílem každého systému správy dokumentů je zajistit pořádek v dokumentech, jejich logickou organizaci a systém ukládání, umožnit uživatelům sdílet je v počítačové síti, rychle a pohodlně je kdykoli vyhledat, zobrazit a přitom je chránit před neautorizovaným přístupem a modifikací.

#### **V. Závěr**

Můj příspěvek byl především o tom, co by měl každý úředník, který přijde do styku s dokumenty, vědět. V bodech a pouze náznakově jsem vám snažil nastínit.

#### **Literatura**

- [1] zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- [2] vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.