



**Katedra pomocných věd historických a archivnictví**

## **ARCHIVISTIKA 2**

studijní opora pro kombinovanou formu bakalářského studia

Historické vědy

Mgr. Martin Landsmann

Hradec Králové

2020

## **Anotace přednášky**

Účelem přednášky a semináře je seznámit studenty s výkonem spisové služby a předarchivní péčí. Studenti mají získat přehled o terminologii a právních normách týkajících se dané problematiky.

## **Základní informace o kurzu**

- typ předmětu: povinný předmět
- doporučený ročník / semestr: druhý ročník / zimní semestr
- rozsah studijního předmětu: 4 přednášky + 4 semináře (celkem 8 hodin)
- počet kreditů: 2
- způsob ověření studijních výsledků: zápočet
- forma způsobu ověření studijních výsledků a další požadavky na studenta: písemná, účast na semináři
- garant předmětu: PhDr. Jiří Pavlík, Ph.D.
- vyučující: Mgr. Martin Landsmann

## **Tematický plán kurzu**

1. Úvod, literatura, právní normy, pojmy. Smysl spisové služby a její části.
2. Vyřizování dokumentů na pracovišti, zásady tvorby spisů, spisovna, skartační řízení.
3. Předarchivní péče a elektronické systémy spisové služby.
4. Zásady tvorby spisových norem a úvod do digitálního archivnictví.

## **Základní literatura**

- povinná literatura:

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha : Leges, 2017. 384 stran. Praktik. ISBN 978- 80-7502-233-2.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-193>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-194>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Národní standard pro elektronické spisové služby*. Věstník MV ČR, č. 57/2017, znění účinné od 4. července 2017. <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

- doporučená literatura:

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.

*MoReq2010® Modular Requirements for Records Systems*. Forum DLM, 2010. <http://reqs.kc.dlmforum.eu/MoReq2010/>, citováno 24. 6. 2020.

## **Jak postupovat při samostudiu**

Každé téma je strukturováno na oddíl obecných cílů, povinných studijních materiálů, dílčích úkolů a doplňující literatury. **Obecné cíle** tvoří základ pro závěrečné zkoušení látky formou samostatné písemné práce. **Studijní materiály** u každého tématu obsahují odbornou literaturu, jež je dostupná např. ve Studijní a vědecké knihovně v Hradci Králové. Na dokumenty v elektronické podobě je uveden odkaz na webové stránky. Aby si mohli studenti

prověřit získané znalosti ze studia, je každé téma doplněno sérií **dílčích úkolů** v podobě kontrolních otázek. Tato sekce otázek vede studenty k rozvoji analytického myšlení a lepšímu porozumění danému tématu. Poslední část, uzavírající strukturu didaktické pomůcky, je seznam **doplňující literatury**, která má studentům pomoci rozšířit si získané znalosti o další poznatky. Také tyto tituly doplňující literatury jsou dostupné v již zmíněné knihovně, na další materiály je uveden odkaz v elektronické podobě.

## 1. Základní pojmy, terminologie a zákonné vymezení spisové služby

### OBECNÉ CÍLE

1. Představit a definovat základní pojmy a terminologii z oblasti spisové služby.
2. Charakterizovat zákonné ukotvení spisové služby v našem právním řádu.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha : Leges, 2017. 384 stran. Praktik. ISBN 978- 80-7502-233-2.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>, citováno dne 24. 6. 2020

*Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>, citováno dne 24. 6. 2020

*Národní standard pro elektronické spisové služby*. Věstník MV ČR, ča. 57/2017, znění účinné od 4. července 2017. <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Vysvětlíte pojem spisová služba.
2. Který zákon a vyhláška definují výkon spisové služby?
3. Vysvětlíte pojem spis.
4. Co kodifikuje Národní standard pro elektronické spisové služby?
5. Co je elektronický systém spisové služby (eSSL)?
6. Jaké druhy původců znáte?
7. Vysvětlíte rozdíl mezi spisovnou a archivem.

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.

## 2. Smysl spisové služby a její části

### OBEZNÉ CÍLE

1. Umět vysvětlit smysl spisové služby.
2. Popsat jednotlivé kroky výkonu spisové služby.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha : Leges, 2017. 384 stran. Praktik. ISBN 978- 80-7502-233-2.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>, citováno dne 24. 6. 2020

*Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>, citováno dne 24. 6. 2020

*Národní standard pro elektronické spisové služby*. Věstník MV ČR, ča. 57/2017, znění účinné od 4. července 2017. <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-193>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-194>, citováno dne 24. 6. 2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Co je smyslem spisové služby?

2. **Popište schéma výkonu spisové služby.**
3. **Kde jsou v organizaci přijímány dokumenty?**
4. **Jaké druhy konverze znáte a o jaké právní normy se opírají?**
5. **Čím jsou došlé dokumenty označovány?**
6. **V čem se provádí evidence dokumentů?**
7. **Co jsou datové schránky a co jejich fungování upravuje?**

## **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.

Práce s dokumenty v digitální podobě doručenými původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílání:

<http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.



### 3. Vyřizování dokumentů na pracovišti, tvorba spisu

#### OBECNÉ CÍLE

1. Získat přehled o činnostech při vyřizování dokumentů.
2. Pochopit jednotlivé způsoby tvorby spisu.

#### STUDIJNÍ MATERIÁLY

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha : Leges, 2017. 384 stran. Praktik. ISBN 978- 80-7502-233-2.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>, citováno dne 24. 6. 2020

*Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>, citováno dne 24. 6. 2020

*Národní standard pro elektronické spisové služby*. Věstník MV ČR, ča. 57/2017, znění účinné od 4. července 2017. <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

*Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297>, citováno dne 24. 6. 2020.

Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb: <http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020

#### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Jmenujte způsoby vyřízení dokumentu.
2. Jaké způsoby tvorby spisu definuje vyhláška o spisové službě?
3. Co to jsou výstupní datové formáty a proč je jejich vymezení důležité?
4. Jaké zákony upravují používání kvalifikovaných elektronických podpisů, pečeti a časových razítek?
5. Jaké kvalifikované poskytovatele certifikačních služeb znáte?

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.

## 4. Spisovna a skartační řízení

### OBEČNÉ CÍLE

1. Seznámit se s chodem spisovny.
2. Umět popsat průběh skartačního řízení.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha : Leges, 2017. 384 stran. Praktik. ISBN 978- 80-7502-233-2.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>, citováno dne 24. 6. 2020

*Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>, citováno dne 24. 6. 2020

*Národní standard pro elektronické spisové služby*. Věstník MV ČR, ča. 57/2017, znění účinné od 4. července 2017. <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Co je spisovna?
2. Který zákon vymezuje její chod a jaké požadavky musí splňovat?
3. Podle čeho jsou dokumenty ve spisovně ukládány?
4. Jaké známe druhy skartačních řízení?
5. Jaká jsou kritéria pro výběr archiválií?
6. Co se stane s dokumenty, které jsou ve skartačním řízení vybrány za archiválie?

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.

## 5. Předarchivní péče, elektronické systémy spisové služby

### OBECNÉ CÍLE

1. Získat přehled o výkonu předarchivní péče.
2. Prakticky se seznámit s elektronickým systémem spisové služby.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha : Leges, 2017. 384 stran. Praktik. ISBN 978- 80-7502-233-2.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>, citováno dne 24. 6. 2020

*Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>, citováno dne 24. 6. 2020

*Národní standard pro elektronické spisové služby*. Věstník MV ČR, ča. 57/2017, znění účinné od 4. července 2017. <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Jaký je vztah mezi spisovou službou a předarchivní péčí?
2. Na základě čeho a u koho vykonávají kontrolu spisové služby státní oblastní archivy?
3. Jaká pokuta hrozí určenému původci, když nevykonává spisovou službu?
4. Kteří původci jsou povinni vykonávat spisovou službu v elektronických systémech spisové služby?
5. V souladu s jakým nařízením musí být fungování elektronických systémů spisové služby a proč?

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.

Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců:

<http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

## 6. Zásady tvorby spisových norem

### OBEZNÉ CÍLE

1. Pochopit zákonitosti tvorby spisového řádu.
2. Zorientovat se v úskalí tvorby spisových a skartačních plánů.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha : Leges, 2017. 384 stran. Praktik. ISBN 978- 80-7502-233-2.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>, citováno dne 24. 6. 2020

*Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>, citováno dne 24. 6. 2020

*Národní standard pro elektronické spisové služby*. Věstník MV ČR, č. 57/2017, znění účinné od 4. července 2017. <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Kdo musí mít ze zákona vypracovaný spisový řád?
2. Jaké jsou skartační znaky?
3. Je možné, aby se ve spisu nacházely dokumenty s různými skartačními režimy?
4. Od kdy se začíná počítat skartační lhůta?
5. Mohou být skartační lhůty zkracovány?

### DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.

Vzor spisového a skartačního plánu:

<https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.



## 7. Úvod do elektronického archivnictví

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s fungováním Národního archivního portálu.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha : Leges, 2017. 384 stran. Praktik. ISBN 978- 80-7502-233-2.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>, citováno dne 24. 6. 2020

*Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby* (v posledním znění). <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>, citováno dne 24. 6. 2020

*Národní standard pro elektronické spisové služby*. Věstník MV ČR, č. 57/2017, znění účinné od 4. července 2017. <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 24. 6. 2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Co umožňuje Národní archivní portál?
2. K čemu slouží validátory SIP a PDF provozované Národním digitálním archivem?

### DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.