

**Univerzita Karlova v Praze**  
**Filozofická fakulta**  
**Ústav informačních studií a knihovnictví**

Studijní program: informační studia a knihovnictví  
Studijní obor: informační studia a knihovnictví

**Diplomová práce**

**Bc. Josef Pýcha**

**Vojenský Ústřední Archiv jako informační systém**  
**Central Military Archives as information system**

Praha 2012

Vedoucí práce: Doc. PhDr. Rudolf Vlasák

Vedoucí diplomové práce: Doc. PhDr. Rudolf Vlasák

Oponent diplomové práce:

Datum obhajoby:

Hodnocení:

### Prohlášení

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci zpracoval samostatně a že jsem uvedl všechny použité informační zdroje.

V Praze dne:

.....

podpis

## **Poděkování**

Za ochotu a cenné připomínky při psaní diplomové práce bych rád poděkoval vedoucímu této práce, Doc. PhDr. Rudolfu Vlasákovi. Za vytvoření podmínek pro zpracování diplomové práce a cenné konzultace Mgr. Josefu Žikešovi, PhDr. Júliusu Balážovi a Ing. Milanu Procházkovi. Za velkou trpělivost bych chtěl poděkovat své manželce Ivetě a synu Jakubovi.

### **Identifikační záznam**

Pýcha, Josef. Vojenský Ústřední archiv jako informační systém. [Central Military Archives as information system]. Praha, 2012. 81 s. Diplomová práce (Mgr.). Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví. Vedoucí diplomové práce Doc. PhDr. Rudolf Vlasák.

### **Abstrakt**

Cílem diplomové práce je charakteristika vývoje a současného stavu Vojenského ústředního archivu jako informačního systému. Je zde popsán celý informační cyklus dokumentu, od vzniku, přes jeho uložení na pracovišti ochrany informací, ve správním a posléze i v konečném archivu. Jako významný subjekt je zde popsán Vojenský historický archiv a jeho význam v oblasti digitalizace dokumentů. Dále je zde rozebírána problematika se zaváděním systému elektronické spisové služby. [Autorský abstrakt].

### **Klíčová slova**

Archiv, archiválie, Vojenský ústřední archiv, Vojenský historický archiv, správní archiv, digitalizace, digitální dokument, pracoviště ochrany informací, spisovna.

**TITLE:**

Central Military Archives as information system

**SUMMARY:**

The aim of the thesis is to define a development and contemporary status of the Central Military Archives as a information system. It describes the entire information cycle of a document from its origin through the deposition at the department of conservation, in the administrative and final archive at last. It shows Central Military Archives and its importance as a significant entity in the field of digitization. Finally the thesis analyses the issues of implementation of the system of electronic record services.

[Author's abstract]

**KEYWORDS:**

archives, archival, Central military archives, Military historical archives, administrative archive, digitizing, digital document, workplace protection of information, registry

<b>PŘEDMLUVA</b>	<b>10</b>
<b>1. VZNIK A VÝVOJ VOJENSKÉHO ÚSTŘEDNÍHO ARCHIVU</b>	<b>11</b>
1.1 Počátky vojenského archivnictví	11
1.2 Památník osvobození	13
1.3 Období okupace	13
1.4 Vojenské archivnictví v letech 1945-1948	15
1.5 Úpadek vojenského archivnictví po únoru 1948	16
1.6 Oživení odborné archivní činnosti ve vojenských archivech	17
1.7 Nástup normalizace	18
1.8 Změny ve vojenském archivnictví po listopadu 1989	19
1.9 Postavení správních archivů	20
1.10 Vznik Vojenského ústředního archivu	21
<b>2. HLAVNÍ ÚKOLY VOJENSKÉHO ÚSTŘEDNÍHO ARCHIVU A JEJICH LEGISLATIVNÍ PODPORA.</b>	<b>22</b>
2.1 Dokument v rámci spisové služby	23
2.2 Pracoviště ochrany informací jako evidenční pracoviště	25
2.3 Evidence dokumentů	26
2.3.1 Základní administrativní pomůcky pro evidenci dokumentů	26
2.3.2 Další administrativní pomůcky	27
2.3.3 Evidence vnitřních předpisů, vojenských doktrín a odborných dokumentů	28
2.4 Oběh a vyřizování dokumentů	28
2.5 Náležitosti dokumentů	31
2.5.1 Skartační znaky a jejich význam	32

2.6	Skartace dokumentů	33
2.7	Správní archiv MO Praha	34
2.8	Správní archiv Armády České republiky Olomouc	36
2.9	Životní cyklus dokumentu	37
2.10	Dílčí závěr	40
<b>3.</b>	<b>VOJENSKÝ HISTORICKÝ ARCHIV A JEHO REFERÁT PRO DIGITALIZACI FONDŮ.</b>	<b>40</b>
3.1	Hlavní úkoly Vojenského historického archivu	41
3.2	Struktura Vojenského historického archivu	42
3.2.1	1. oddělení VHA	42
3.2.2	2. oddělení VHA	44
3.2.3	3. oddělení VHA	45
3.2.4	Skupina pro digitalizaci fondů VHA	47
3.3	Výběr archiválií	48
3.3.1	Výběr archiválií ve skartačním řízení	48
3.3.2	Výběr archiválií mimo skartační řízení	49
3.4	Vojenský historický archiv a povodeň v roce 2002	49
3.5	Současný stav Vojenského historického archivu	50
3.5.1	Personální situace	50
3.5.2	Přehled celkového množství archiválií	50
<b>4.</b>	<b>DIGITALIZACE FONDŮ VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ARCHIVU</b>	<b>50</b>
4.1	Výhody digitalizace	52
4.2	Nevýhody digitalizace	52
4.3	Důvody digitalizace dokumentů VUA	53
4.4	Pracoviště digitalizace	53
4.4.1	Vybavení pracoviště	53



4.4.2	Zpracování digitalizovaných dokumentů	54
<b>5.</b>	<b>FORMULACE MOŽNÉ KONCEPCE ROZVOJE VOJENSKÉHO ÚSTŘEDNÍHO ARCHIVU</b>	<b>56</b>
<b>5.1</b>	<b>Současný stav a hlavní problémy</b>	<b>57</b>
<b>5.2</b>	<b>Budoucnost a digitalizace</b>	<b>57</b>
5.2.1	Digitalizace dokumentů	58
5.2.2	Digitální úložiště	59
<b>5.3</b>	<b>Systém automatizované spisové a archivní služby</b>	<b>62</b>
5.3.1	Spisová služba versus systémy pro zprávu dokumentů	62
5.3.2	Současný stav automatizované spisové a archivní služby rezortu Ministerstva obrany	63
5.3.3	Datové schránky	65
5.3.4	Automatizovaná spisová a archivní služba	66
5.3.5	Datové schránky a ASAS	69
<b>5.4</b>	<b>Budování nových prostor pro VÚA</b>	<b>70</b>
<b>6.</b>	<b>ZÁVĚR</b>	<b>73</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b>	<b>77</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK</b>	<b>77</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b>	<b>81</b>

## Předmluva

Cílem diplomové práce je popsat Vojenský ústřední archiv, který je významnou institucí Ministerstva obrany České republiky, jako informační systém. Toto téma jsem si zvolil, protože je mi velmi blízké vzhledem k tomu, že již více než dvacet let pracuji v rezortu Ministerstva obrany. Při své práci se velice často setkávám s dokumenty, které se stávají součástí již zmiňovaného informačního systému. V této diplomové práci jsem se pokusil popsat celkový cyklus těchto dokumentů, od jejich vzniku až po uložení s možností dalšího využití.

Téma diplomové práce považuji za důležité, neboť informační systémy jsou velmi významné pro chod Ministerstva obrany České republiky. Jejich fungování není široké veřejnosti příliš zřejmé, často je opředené různými mýty. Při zpracování této práce jsem se chtěl seznámit a rozšířit své znalosti v oblastech, se kterými při své běžné práci nepřicházím do kontaktu.

V této diplomové práci bych se chtěl zabývat pouze dokumenty, na něž se nevztahují ustanovení zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Budu se zabývat dokumenty neutajovanými.

Vojenský ústřední archiv je hlavní institucí, která řídí, koordinuje a zodpovídá za zajišťování a ukládání dokumentů, které vznikly z činnosti jeho součástí na území České republiky i mimo ní. Vzniku a vývoji Vojenského ústředního archivu jsem se rozhodl věnovat první část své diplomové práce.

Druhou část věnuji hlavním úkolům Vojenského ústředního archivu, které jsou povinnostmi vyplývajícími ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a jeho novely č.309/2009 Sb.

Ve třetí části bych chtěl vyzvednout význam Vojenského historického archivu, který je ve své podstatě archivem konečným, dokumenty v něm ukládané jsou součástí Národního archivního dědictví. Významnou součástí Vojenského historického archivu je i jeho úsek pro digitalizaci fondů.

Čtvrtou část své práce bych chtěl věnovat digitalizaci fondů Vojenského historického archivu jako perspektivní činnosti umožňující on-line přístup

k digitalizovaným dokumentům bez rizika poškození historických velmi vzácných dokumentů.

V poslední části své práce bych se pokusil nastínit možnou budoucí koncepci rozvoje Vojenského ústředního archivu s ohledem na možný rozvoj technologií a budoucí zázemí této instituce.

## 1. Vznik a vývoj Vojenského Ústředního Archivu

Historie vzniku Vojenského Ústředního Archivu je pevně spjata se vznikem Československé republiky. Tradice Československé armády navazují na různé instituce československých legií v Rusku, při kterých vznikala první dokumentační střediska. Základ obsahu dokumentů tvořily dokumenty úřední, ale také soukromé. Cílem prvních dokumentačních středisek bylo zdokumentovat působení našich občanů v legiích.

Dalším významným zdrojem dokumentů do nově vznikajících informačních systémů jsou v prvopočátku i oficiální úřední zdroje Rakousko - Uherska.

### 1.1 Počátky vojenského archivnictví

Při vzniku československého státu po rozpadu Rakouska – Uherska začali pracovat v novém státě nové instituce, nutné pro zabezpečení nového státu. Stejně tak nově vznikající Československá armáda potřebovala instituci pro ukládání vlastních dokumentů vznikajících z její činnosti.

Tyto instituce **museli navázat na dva historické směry**, prvním z nich byly instituce již zmíněného **Rakousko-Uherského** státu a tím druhým byla právě dokumentační **střediska československých legií**. Mezi nejznámější z legionářských zdrojů patří Archiv v Irkutsku a dokumenty Odbočky Československé národní rady v Rusku a dokumenty Starodružiníků (1).

V lednu 1919 byl při Zemském archivu českém **zřízen Archiv národního osvobození československého** v čele s dr. J. Werstatem. Archiv národního osvobození shromažďoval a uchovával dokumenty politických orgánů a institucí československého odbojového hnutí, jak v zahraničí, tak i na území bývalého Rakouska – Uherska. (1).

Na základech takzvaného Poradního sboru pro postavení Panteonu československých legií vzniká v březnu 1919 nová instituce s názvem **Památník odboje**. Úkolem tohoto ústavu je zabezpečit výstavbu budovy Památníku odboje, správu archivu, muzea a fotoústředí československých bojů a péče o hroby legionářů (1).

Koncem června 1919 dorazila do Prahy část archivu čs. zahraničního hnutí na Rusi. Problémy s jeho uložením byly přechodně vyřešeny jeho umístěním v Národním muzeu, kde byl také umístěn Archiv národního osvobození. Právě v této době byly položeny základy jednotného archivnictví s cílem zachovat svědectví o dějinných událostech vzniku našeho československého státu (1).

Protože nová armáda československého státu měla pokračovat v tradicích zahraniční vojska, bylo nutné v oblasti správní dokumentace navázat na zpracování této tradice. Tímto způsobem postupně docházelo k provázání československé archivní organizace a vojenského archivnictví.

Je zřejmé, že se výstavba nových ozbrojených sil československého státu a jejich správního aparátu neobešlo bez nutné návaznosti na administrativní systém bývalé rakousko – uherské armády. Od roku 1920 tuto návaznost zabezpečoval v rezortu Ministerstva národní obrany (dále jen MNO) **Archiv MNO**. Vznikl při mobilizačním oddělení II. odboru MNO a v roce 1922 byl přičleněn k 8. oddělení výchovného odboru MNO. Jeho úkolem bylo přijímat, vybírat a skartovat spisový materiál ze spisoven MNO.

V roce **1923 došlo k ukončení archivní rozluky s Rakousko - Uherskem** a nově vytvářené instituce nástupnického státu mohly navázat na dokumenty vytvořené v rámci předcházející monarchie

V roce 1924 byl Archiv MNO sloučen s historickou skupinou hlavního štábu, a tímto byl zřízen **Vojenský archiv Republiky Československé** (dále je RSC). Byl to samostatný správní vojenský ústav podřízený MNO prostřednictvím náčelníka hlavního štábu. K převzatým úkolům od Archivu MNO přibýlo to, že jeho historické oddělení mělo spisový materiál zpracovávat pro účely vojenské vědy a pro dějiny vojenství (2).

Již od počátku 20. let vznikaly v jednotlivých archivních institucích iniciativy vedoucí k soustředění dokumentů o národním odboji. Na rozdíl od Archivu národního osvobození, který představoval spíše tematickou sbírku materiálu nejružnější provenience, byl pojmu archiv povahou soustředěných písemností, ale hlavně sepětím s MNO, daleko

blíže **archiv legií** (v organizaci Památníku odboje měl archiv značnou autonomii). Archiv trpěl od počátku nedostatkem prostoru. I tato skutečnost vedla v roce 1926 k ustavení Sboru pro vybudování památníku národního osvobození (2).

Jak je vidno z předchozího textu, začátky vojenského archivnictví nebyly vůbec jednoduché a provázely je organizační problémy, které mělo v 2. polovině dvacátých let minulého století vyřešit vytvoření „**Památníku osvobození**“. Cílem těchto opatření bylo sjednocení do té doby roztržitých archivních institucí.

## 1.2 Památník osvobození

Od začátku roku 1928 začala intenzivní jednání o sjednocení jednotlivých archivních institucí. Tato jednání vedla k vytvoření nové instituce Památníku osvobození. Byl zřízen výnosem MNO k 28. 10. 1929 jako samostatný ústav při MNO, v němž se spojily dosavadní **Památník odboje** (vycházející z dokumentace vojenského charakteru), vojenský archiv a muzeum zahraničních vojsk, **Vojenský archiv – Vojenské muzeum RČS a Archiv národního osvobození** při Zemském archivu českém, jehož základem byla civilní dokumentace legií.

Archivy Památníku osvobození (jednalo se o archiv politický a diplomatický I. oddělení PO, jehož základem byl bývalý Archiv národního osvobození a o archiv vojenský II. oddělení PO, který vznikl sloučením archivu Památníku odboje a Vojenského archivu-Vojenského muzea RČS) tím pádem nepřekročily stádium toho, co se dá nazvat dokumentačním střediskem. Náznakem určité změny v roce 1936 bylo **zřízení skupiny pro archivování písemností vojenských útvarů a úřadů u archivního oddělení vojenského Památníku osvobození**, přičemž oddělení se snažilo mít vliv na spisovou službu v rámci MNO, zejména na skartační řízení (2).

## 1.3 Období okupace

Na vojenské archivnictví mělo velký vliv období okupace, kdy byla Československá republika zrušena a vznikl nový stát Protektorát Čechy a Morava. V podstatě se dá říci, že celkově celý státní aparát byl podřízen německým institucím. Tyto instituce si plně uvědomovaly důležitost informací uložených v Památníku osvobození a podle toho s nimi bylo nakládáno.

Po 15. březnu 1939 ještě před likvidací Památníku osvobození, výrazně vzrostly fondy vojenské části jeho archivu, a to v důsledku likvidace československé armády. Tento materiál se ukládal v prostorách pražské Invalidovny, kde se archivní dokumenty začaly ukládat již od roku 1938. Materiál likvidované československé armády spolu s personální dokumentací přebíral nový Úřad pro spisový vojenský materiál. Dnem 4. 9. 1939 byly gestapem na rozkaz říšského protektora prostory Památníku osvobození uzavřeny a zapečetěny (2).

V první fázi **zájem okupantů směřoval k soustředění veškeré dokumentace osob** (české i německé národnosti), **které podléhaly branné povinnosti**. Pro jejich soustředění a správu byl zřízen zvláštní úřad – Wehrdienstlichen Schriftenstelle, později Wehrnachweisstelle. Již po krátké době se ukázalo, že referát při úřadě říšského vojenského zplnomocněnce nebyl schopen plnit funkci archivu jako instituce. V červenci 1940 se proto přeměnil na úřad – Verbindungstelle, který zprostředkoval pro protektorát spojení s vědeckým oddělením říšského šéfa vojenských archivů a s šéfem vojenských muzeí. Vedle tohoto řídicího orgánu **byl vytvořen vojenský archiv – Heeresarchiv Zweigstelle Prag**, jako pobočka říšského archivu v Postupimi. Hlavními úkoly archivu, podle výnosu z roku 1943, byla správa bývalého českého vojenského archivu, soustředění, třídění a správa spisů bývalé čs. armády, soustředění archivních fondů bývalé rakousko-uherské armády na území Čech a Moravy a podávání informací na základě zpracovaných archivních fondů (2).

Před zahájením okupace došlo ke značnému úbytku archivních fondů důležitých pro obranu státu a to zejména o dokumenty charakteru zpravodajského, mobilizačního a operačního, neboť tyto dokumenty byly zničeny, aby nepadly do rukou okupantů. Část dokumentace byla odvezena tehdejší přednostou druhého oddělení plk. Moravcem do Anglie (1).

V tomto období došlo k různým přesunům dokumentů v návaznosti na potřeby jednotlivých úřadů protektorátu v návaznosti na systém archivní služby Wehrmachtu. S blížícím se koncem války byla část dokumentů evakuována mimo Prahu. Například fond ruských legií byl odvezen na zámek Hrubý Rohozec, další fondy byly převezeny mimo území protektorátu. Německá posádka působící v objektu pražské Invalidovny se připravovala na obranu objektu a v rámci těchto prací byly k zabarikádování oken

použity dokumenty uložené v archivu. Všechny tyto skutečnosti vedly k dalšímu úbytku archivních fondů.

#### 1.4 **Vojenské archivnictví v letech 1945-1948**

V době po osvobození se ukázalo, že původní myšlenka Památníku osvobození byla překonána a byl nezbytný vznik instituce, která by navázala na svého předchůdce. Cílem této instituce mělo být komplexní sjednocení funkcí vyplývajících z povinností archivu.

Nová instituce byla zřízena 29. 5. 1945 výnosem MNO pod názvem **Vojenský ústav vědecký**. Ústav tvořily Památník osvobození, Vojenská ústřední knihovna, Vojenské muzeum a **Vojenský ústřední archiv**, který vznikl jako důsledek soustředění písemností likvidované čs. armády po roce 1939. Již 10. 6. 1945 byla nová instituce přejmenována na **Vojenský historický ústav** (dále jen VHÚ). Součástí obnoveného Památníku osvobození byla jeho dvě archivní oddělení. Jak archivní oddělení politické, tak i archivní oddělení vojenské zahrnovaly v sobě i skupinu fondů z let 1939-1945. Nově zřízenou institucí v rámci VHÚ byl **Vojenský ústřední archiv** (dále VÚA) (2).

Vztah obou archivních institucí v rámci VHÚ se po krátké době ustálil na tom, že archivní oddělení vojenské Památníku osvobození se vyhranilo jako specializovaný archiv dokumentů prvního a druhého čs. vojenského odboje a VÚA se měl stát rezortním archivem, ve kterém se soustředily dokumenty rakousko-uherské armády, dokumenty předmnichovské čs. armády a skupina fondů tzv. okupačních (2).

Dá se říci, že v sestavě VHÚ byl VÚA jednou z jeho podřízených součástí spravující pouze část fondu. Po osvobození bylo vynaloženo velké úsilí s cílem soustředit roztržštěné archivní fondy z území naší republiky a také ze zahraničí opět na jednom místě. K tomuto účelu byla vybrána **budova pražské Invalidovny**.

Nově vznikající útvary nutně potřebovaly dokumentaci pro navázání informačních systémů, zejména z důvodů legislativních. Proto bylo rozhodnuto o rozdělení dokumentace předmnichovské armády uložené ve VÚA na dvě části. První část dokumentace do roku 1926 zůstala ve VÚA. Druhá část dokumentace mladší 20 let byla vrácena příslušným spisovněm obnovené čs. armády.

Toto období bylo velmi náročné vzhledem k velkému objemu dokumentů, které se nacházely na mnoha místech. Jednotlivé složky naší armády bojující v zahraničí soustřeďovali množství dokumentů, které bylo nutno zpracovat a posléze vhodně uložit. **VÚA v této době plní úkoly jak správního, tak také i konečného archivu** (pro ukládání historických dokumentů).

### 1.5 Úpadek vojenského archivnictví po únoru 1948

Po únoru 1948 došlo ve vojenském archivnictví ke změnám nejen v organizaci, ale také v oblasti personální a v náplni činnosti. Vše bylo v návaznosti na změny v politické situaci a také následkem změn, které následovaly na tehdeším Ministerstvu Národní Obrany.

Po personálních změnách (odchod dr. Werstadta a dalších) se jeho organizační složky postupně rozpouštějí ve strukturách VHÚ bez toho, aby samotný Památník byl formálně někdy prohlášen za zrušený. **Archivní oddělení Památníku spolu s knihovnou se začlenily do historického oddělení VHÚ. Tento krok byl v rozporu s potřebou organického sjednocení archivů VHÚ.** Postupně se archivy staly přívěškem zpracovatelského oddělení VHÚ. V případě archivů Památníku se později začalo mluvit jako o archivu VHÚ (2).

Upadal i význam VÚA. Hlavně kvůli nedostatku kvalifikovaných archivářů (odchod dr. Šteidlera a dalších), ale i pro nezáměr o studium jeho fondů. Ještě více převládala jeho administrativní, správní funkce. Odborná činnost se nerozvíjela, vedení archivu chtělo odborníky, ale politicky spolehlivé. Ti však nebyli odborníky. Úplně se zanedbalo třídění a pořádání jako základu pro další zpřístupňování archivních materiálů.

Materiálu sice do VÚA přibývalo, ale ležel na hromadách a nebyl zpracováván. Důležité fondy byly uzavřeny před veřejností, ale ne před Státní bezpečností, která od počátku 50. let odvážela nejen jednotlivé dokumenty, ale i celé fondy do svého Studijního ústavu (jednalo se hlavně o materiály druhého odboje na Západě, tzv. německé trofejní fondy, ale i o dokumenty čs. vojenské mise v SSSR). Zásadní význam pro organizační vývoj vojenského archivnictví měl statut VHÚ z roku 1955. Podle něho došlo ke sjednocení archivu VHÚ (bývalých archivů Památníku) s VÚA. Vnitřně se pak VÚA členil na skupinu prvního a druhého odboje, skupinu rakouskou, skupinu československou, skupinu okupační, fotoarchiv a technickou skupinu. Z této organizace



je však patrné, že sjednocení mělo spíše vnější organizační podobu. Nedošlo totiž k faktickému sjednocení archivních fondů VÚA s fondy bývalých archivů Památníku.

**Novým prvkem činnosti VÚA**, vyplývajícím ze statutu, byl jeho **vztah ke spisové službě**. VÚA tak měl řídit činnost a poskytovat odbornou pomoc všem vojenským archivům (registraturám) a kontrolovat u nich skartaci (2).

Pozitivně ovlivnilo další vývoj vojenského archivnictví vládní nařízení č. 29 z roku 1954. Vytvořením tzv. jednotného státního archivního fondu se přenášela také odpovědnost na rezorty státní správy za jimi spravované archivy. VÚA se stal tzv. zvláštním archivem a odborná péče o archivní fondy se mohla dostat v budoucnu do souvislosti s celostátním archivnictvím. Nové zásady čs. archivnictví pronikaly do VÚA velice obtížně. Prověrka VHÚ jeho nadřízeným orgánem Hlavní politickou správou MNO (dále jen HPS) v roce 1958 konstatovala, že v archivu je nutné pracovat jinak a že zaostávání VÚA za vývojem celostátního archivnictví by se mělo odstranit (2).

Největším problémem bylo pro tuto dobu typické ustanovování politicky způsobilých osob na úkor odborníků. Tím docházelo k neodborným zásahům a rozhodnutím, které neměly dobrý vliv na chod archivu. Naproti tomu v tomto období došlo k prověrce, která upozornila na některé nedostatky a inicializovala další změny v archivech, které měly za následek zlepšení kvality vojenského archivnictví.

## **1.6 Oživení odborné archivní činnosti ve vojenských archivech**

Na základě prověrky VHÚ v roce 1958 byla provedena ještě v letech 1958-1959 základní revize a evidence fondů VÚA. Důsledkem toho bylo navrženo nové rozdělení fondů, a tím i vnitřní organizační struktury VÚA. Postupně se realizovala zásada vertikálního složení, která odpovídala historické posloupnosti vzniku archivních fondů. Podle této zásady byla navržena i čtyři archivní oddělení.

Jednalo se o archivní oddělení fondů **provenience rakousko-uherské do roku 1918**, dále fondů z období **předmnichovské republiky a prvního čs. odboje**, fondů z období **druhé světové války a druhého čs. odboje** (včetně trofejních fondů, fondů vládního vojska a slovenského státu) a fondů **provenience čs. armády a čs. vojenské správy po roce 1945** (spolu s agendou vydávání osvědčení podle zákona č. 255/1946 Sb., ale pouze do roku 1966). Tuto strukturu převzal po roce 1959 i nově vzniklý **Vojenský**

**historický archiv** (dále VHA) a tvořil základ jeho organizace. Čtyři oddělení ve VHA fungovala na tomto základě do roku 1971 a v letech 1990 až 1995, jako dvě oddělení v letech 1971 až 1990 (mezníkem byl rok 1939) a od roku 1995 do současnosti (mezním rokem byl a je rok 1945).

Základním organizačním krokem po dokončení revize fondů ve VÚA bylo jeho rozdělení. Na základech VÚA vznikl **VHA, který se stal jediným skutečným archivem v rezortu s funkcí konečného rezortního archivu**. Rozdělením fondů VÚA vzniká k 1. 4. 1959 i **Archiv ČSLA** s čistě správním úkolem jako mezistupeň v péči o dokumenty při jejich toku od původce a spisovny až do konečného archivu – VHA. Tento model fungování archivní a spisové služby v rezortu platí dodnes (2).

**Archiv ČSLA** v Olomouci se vedle institucí, které vznikly na základech VÚA (jako archiv evidence osob Hradec Králové), stal historicky **prvním správním archivem** na území naší republiky. Jedná se o velmi významný krok při uzavření cyklu informačního systému tohoto typu. Právě správní archiv plní dva významné úkoly. Prvním úkolem je dohled skartačního řízení a přebírání dokumentace od jednotlivých spisoven. Druhým úkolem je ukládání dokumentů, provádění skartačního řízení a předávání dokumentů do konečného archivu.

Veškeré tyto změny vedly ve VHA k sjednocení struktury a měli ve své důsledku vliv na tvorbu a rekonstrukci archivních fondů podle logicky zdůvodněného systému. Došlo také ke zlepšení personálního obsazení, protože na konci 60 let pracovalo v archivu 15 vysokoškolsky vzdělaných archivářů. Byl také zaveden systém školení a to nejen pracovníků VHA, ale také i pracovníků správních archivů. V roce 1961 byla na pražské Invalidovně zřízena badatelna, která umožňovala zpřístupňování archiválií veřejnosti, což patří k hlavním úkolům archivu.

## **1.7 Nástup normalizace**

Období normalizace také velmi ovlivnilo VHA. Bylo prováděno mnoho činností, které přímo nesouvisely s odbornou prací. Došlo také k personálním změnám, v důsledku požadavků na politickou spolehlivost. Všechny tyto změny souvisely s podřízeností VHA Hlavní politické správě Ministerstva Obrany.

V letech 1970-1972 muselo opustit VHA 11 pracovníků, což se projevilo krátkodobě i na odborné činnosti archivu. Šlo totiž většinou o pracovníky, kteří se nejvíce přičinili na odborném vzestupu archivu v 60. letech (2).

Vzhledem k náročným podmínkám při odborné práci, a přestože byly na archiv kladeny i jiné úkoly soustředující se na vůdčí úlohu Komunistické Strany Československa a její spojení se Sovětským Svazem, nedošlo celkově v tomto období ke zhoršení kvality archivních činností a to i vzhledem k náročným podmínkám v budově Invalidovny, která není vhodným objektem pro ukládání archiválií. **V polovině 80. let byl vydán 1. díl Průvodce po fondech VHA (do roku 1939).** Celkově byly do dnešního dne vydány dva díly tohoto průvodce. Průvodce slouží uživatelům k orientaci v archivních fondech a pomáhá mu nalézt požadované informace.

### **1.8 Změny ve vojenském archivnictví po listopadu 1989**

Nejdůležitější změnou po listopadu 1989 bylo odstranění všech aktivit nesouvisejících přímo s odbornou činností. V rámci historického ústavu, kde na krátkou dobu fungoval i Památník odboje, byl VHA (jeho autonomní součást), do roku 1993 bohatě dotován personálně (až 36 tabulkových míst). Byla obnovena původní čtyři archivní oddělení, posléze k nim přibylo i páté oddělení speciálních sbírek. Příchodem dalších zkušených archivářů bylo největší úsilí zaměřeno hlavně na zpřístupňování archivních fondů. Vedle toho se rozvíjely i práce na vydávání významných a kvalitních edic dokumentů. Tento rozmach však byl utlumen rozdělením společného státu a následným zabezpečováním archivní a spisové rozluky. Rozluka, která se realizovala ve dvou etapách v roce 1993 a 1996, proběhla v podstatě hladce hlavně zásluhou zohlednění čistě odborných hledisek při její realizaci (2).

Od poloviny 90. let při častých změnách podřízenosti historického ústavu složkám MO a při jeho vnitřních reorganizacích docházelo k neustálému snižování počtů pracovníků ve VHA. V roce 1999 byl stav tabulkových míst 19, v roce 2003 již pouhých 14. Byla opět zrušena čtyři archivní oddělení. Nahradily je odborné úseky nebo skupiny. Za této situace již musely být některé odborné činnosti utlumeny (např. zpřístupňování), ale i tak se podařilo v roce 1998 dokončit 2. díl Průvodce po fondech VHA (období let 1939-1945). Zároveň byly zahájeny práce na 3. dílu průvodce a začala vznikat první počítačová databáze (čs. legionářů z první světové války) (2).

K 1. květnu 1999 byl VHA vyčleněn z organizačního rámce historického ústavu a začleněn do rámce nového VÚA. V organizaci VÚA byl jeho I. odborem (o dvou odděleních), od roku 2003 jeho III. odborem. Spolu s VHA tvořily VÚA dva správní archivy (na krátkou dobu do roku 2003 existovaly v pražské části VÚA dva správní archivy, z nichž ten druhý byl odborem zahraniční dokumentace). Byly to Archiv MO (do roku 1992 byl součástí Vojenského správního archivu v Olomouci), nyní Správní archiv MO, a Vojenský správní archiv, nyní Správní archiv AČR v Olomouci. Vytvoření VÚA bylo nejvýznamnější organizační změnou v oblasti vojenské spisové a archivní služby po roce 1945 (2).

Tímto krokem došlo ke sjednocení vojenského archivnictví a jeho řízení z jednoho centra, i když nadále zůstal v tomto systému jediným archivem VHA. V nové organizaci se mělo upevnit jedinečné postavení VHA, hlavně v oblasti metodiky, archivně odborné a vědecké činnosti. Hlavní důraz se kladl spíše na fungování správních archivů, tzn. na oblast spisové služby. Tím se činnost VÚA deformovala (2).

Povodeň v roce 2002 zasáhla výrazným způsobem právě VHA. Odborná činnost archivu však neustala, i když se musela potýkat s rekonstrukcí zaplavených fondů. Přes tuto skutečnost byla ve VHA úspěšně ukončena generální inventura archivních fondů, byla dokončena další počítačová databáze (padlých čs. příslušníků za druhé světové války), začala se vydávat ročenka VHA a bylo dokončeno několik dobrých inventářů (2).

### 1.9 Postavení správních archivů

Správní archiv má za úkol pečovat o dokumenty v době od jejich odevzdání spisovnou do doby, než jsou uloženy do konečného archivu. Hlavní činností správních archivů je vykonávání skartačního dohledu u organizačních celků, zpracovávání dokumentů přijatých od nich a zpřístupňování dokumentů oprávněným osobám.

První archivní instituce, která plnila funkci čistě správního archivu, vznikla po druhé světové válce. Byl jím Vojenský spisový úřad v Hradci Králové. Navazoval na německé instituce, které soustřeďovaly za války dokumentaci osob podléhajících branné povinnosti. V roce 1959 byl přejmenován na **Archiv vojenské evidence osob (AVEO)** a v letech 1967 až 1969 **přestěhován do Trnavy na Slovensko**. Z tohoto správního archivu se po uplynutí 80 let od narození předávaly tzv. kmenové listy vojáků k trvalé

archivaci do VHA. Po rozdělení společného státu se tyto osobní spisy mezi oběma státy nedělily a zůstaly na Slovensku (2).

Druhým, čistě správním archivem byl o něco výše zmiňovaný **Archiv ČSLA (později Vojenský správní archiv, dnes Správní archiv AČR) v Olomouci**, který vznikl v roce 1959 vyčleněním z tehdejšího VÚA. Od počátku se v něm ukládaly spisy, finanční doklady, evidenční a materiálové doklady, kádrové a justiční dokumenty vzniklé služebním jednáním po roce 1945, pokud je nešlo z různých důvodů vytřídit. Dále se zde ukládala i dokumentace útvarů čs. armády po roce 1945, ale i dokumenty velitelství, úřadů, škol atd.

Z jeho detašovaného pracoviště v Praze, ve kterém se ukládala dokumentace součástí MNO a generálního štábu, vznikl v roce 1992 **Archiv MO Praha** (nyní Správní archiv MO). Tyto správní archivy vykonávaly a vykonávají dohledy na skartační řízení u spisoven součástí AČR (do roku 1992 čs. armády) a archiválie vybrané z dokumentů ve skartačním řízení předávají k trvalé archivaci (po 30 letech od vzniku, do roku 1999 to bylo zpravidla po 15 letech od vzniku) do VHA.

### **1.10 Vznik Vojenského ústředního archivu**

**Vojenský ústřední archiv** vznikl dne 1. května 1999 **sloučením Vojenského historického archivu, Archivu Ministerstva obrany a Vojenského správního archivu.**

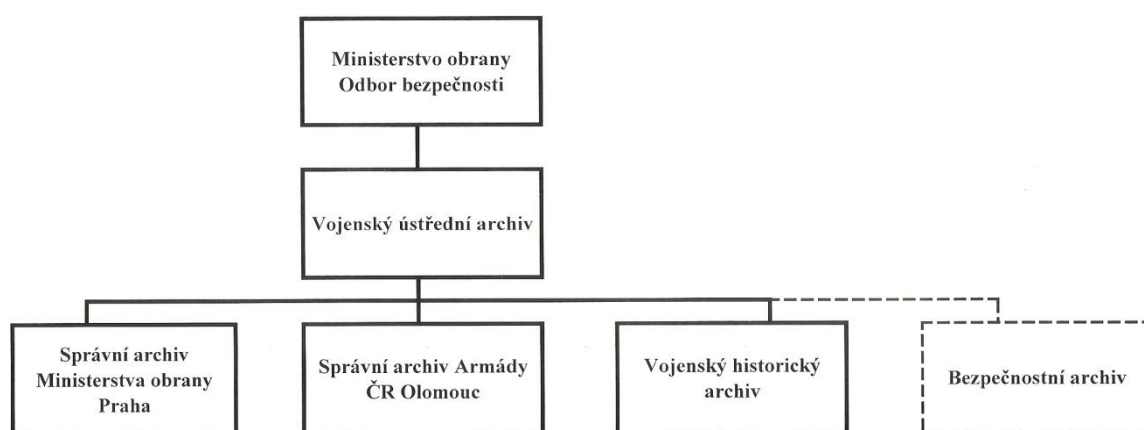
Jednotlivé složky zůstaly součástí Vojenského ústředního archivu, který řídí a koordinuje jejich činnost jako nadřízená složka.

Historie vzniku je nedílnou částí celého informačního systému. Jednotlivé historické události měly velký vliv na vývoj Vojenského ústředního archivu, který se měnil spolu s vývojem naší společnosti. Po celou dobu existence se v tomto informačním systému střídali různí lidé a většina z nich také s nějakým podílem také na jeho struktuře. Vývojem došlo k vzniku uceleného systému s uzavřeným informačním cyklem, což znamená, že dokument má přesně stanovený životní cyklus. Od vzniku dokumentu, přes jeho uložení (v několika dalších institucích), z důvodu dalšího možného využití až po jeho skartaci, nebo konečné uložení v podobě archiválie. Vojenský historický archiv, jako koncové úložiště archiválií, je institucí veřejnou a umožňuje široké veřejnosti přístup k dokumentům v něm uloženým.

## 2. Hlavní úkoly Vojenského ústředního archivu a jejich legislativní podpora.

Zřizovatelem Vojenského ústředního archivu (dále jen VÚA) je Ministerstvo obrany. Ředitel VÚA je podřízen řediteli odboru bezpečnosti Ministerstva obrany. Odbor bezpečnosti Ministerstva obrany (dále jen OB MO) je organizačním útvarům ministerstva pro plnění úkolů stanovených zákonem č. 412/2005 Sb. (zákon o utajovaných informacích a o bezpečnostní způsobilosti) a zákonem č. 499/2004 Sb. (zákon o archivnictví a spisové službě). Ředitel odboru je přímo podřízen ministru obrany (3).

Hlavní úkoly VÚA vyplývají ze zákona č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (v úplném znění zákon č. 309/2009 Sb.). **Hlavním úkolem VÚA je řídit, koordinovat a kontrolovat činnost podřízených složek**, kterými jsou **Správní archiv Ministerstva obrany Praha** (dále jen Správní archiv MO Praha), **Správní archiv Armády České republiky Olomouc** (dále jen Správní archiv AČR Olomouc) a **Vojenský historický archiv**. Součástí VÚA by se po ukončení akreditačního procesu k 31. 12. 2014 měl stát také **Bezpečnostní archiv Ministerstva obrany** ve smyslu zákona 412/2005 Sb. O ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Podřízenost jednotlivých institucí je na obrázku č. 1



**Obrázek č. 1 Struktura vojenského ústředního archivu**

Dle §63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. mají veřejnoprávní původci, což je podle §3 odst. 1 písm. a) také Ministerstvo obrany povinnost vykonávat spisovou službu (4). Spisovou službu a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany podle čl. 1 „Působnost v oblasti spisové služby“ Spisového řádu rezortu Ministerstva obrany (dále jen Spisový řád MO) řídí a kontroluje bezpečnostní ředitel Ministerstva obrany- zástupce ředitele

Kabinetu ministra obrany (dále jen BŘ MO). **Jeho výkonným orgánem pro oblast spisové služby a archivnictví je Vojenský ústřední archiv Praha (5).**

Podle stejného článku **Vojenský historický archiv**, který je součástí Vojenského ústředního archivu Praha, **dohlíží na činnost** Správního archivu MO Praha a Správního archivu AČR Olomouc a **provádí výběr archiválií** podle §2 písm. e) a f) zákona č. 499/2004 Sb.

Vojenský historický archiv je konečným archivem, kde je posléze dokument uložen již jako archiválie. Archiválii jako takovou definuje právě §2 písm. e) a f) zákona č. 499/2004 Sb. **Archiválií se rozumí podle písm. e) „takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií“ (4).** Právě v tomto konečném archivem je dokument jako archiválie uložen a je přístupný oprávněným osobám po splnění podmínek podle § 34až § 41 zákona č.309/2009 Sb.

## **2.1 Dokument v rámci spisové služby**

Cyklus dokumentu vytvářeného v rámci spisové služby Ministerstva obrany začíná přirozeně u jeho původce, což je podle §2 písm. c) dle zákona č.499/2004 Sb. každý z jehož činnosti tento dokument vznikl.

Dokument dle §2 písm. d) zákona č.499/2004 Sb. může mít dvě podoby a to analogovou nebo digitální. (4) Dle části první Hlava I čl. 3 Spisového řádu MO je za dokument považován záznam buď v listinné, nebo v nelistinné podobě.

Za dokumenty v **listinné podobě** jsou považovány zejména (5):

- 1) vnitřní předpisy;
- 2) rozkazy a nařízení vedoucích organizačních celků;
- 3) směrnice, odborné pokyny a instrukce;
- 4) dokumenty bojové pohotovosti, bojové připravenosti a mobilizační pohotovosti;
- 5) výcvikové a plánovací dokumenty;
- 6) prověřkové, kontrolní a revizní zápisy;

- 7) statistické, účetní a evidenční výkazy a plány;
- 8) zápisy z průběhu porad a jednání;
- 9) dokumenty vzniklé v rámci zahraničních misí a na zahraničních pracovištích;
- 10) finanční a zdravotní doklady;
- 11) vývojová, výzkumná, vědecká, projektová a technická dokumentace;
- 12) veškeré listiny, koncepty, výkresy, popisy, plány, snímky a jejich překlady a reprodukce (opisy, kopie);
- 13) korespondence institucí státní správy;

Za dokumenty v **nelistinné podobě** jsou považovány (5) :

- 1) dokumenty uložené na záznamových médiích (flash disky, diskety, CD, DVD, magnetoskopické záznamy zvuku a obrazu, streamery, filmové negativy a diapositivy, mikrofiše, promítací fólie);
- 2) specifická média [děrné pásky, kovolisty, lepty, pauzy (průkresy, oleáty), rytiny, kresby, obrazy a jejich reprodukce];
- 3) dokumenty doručené a odeslané prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo prostřednictvím doručovací e-mailové adresy.

Listinná a nelistinná forma spolu přináší rozdílný přístup při evidenci dokumentů. Evidence obou podob dokumentů se provádí pomocí jednacího protokolu. Při prvotní registraci je dokument v listinné formě označen prvotním identifikátorem a to buď číslem z jednacího protokolu, nebo čárovým kódem. Dokument v nelistinné formě je opatřen záznamem metadat.

Základním způsobem výkonu spisové služby je práce s dokumenty v elektronické podobě s použitím programového vybavení elektronické spisové služby. Informační systém v této podobě využívá datových schránek. Postupy evidence dokumentů v elektronické podobě jsou dány konkrétním programovým vybavením systému.

V současné době se evidence v elektronické podobě na jednotlivých stupních velení zavádí, proto ještě nejsou všechna pracoviště (zejména pracoviště ochrany informací) vybaveny příslušným vybavením. Na těchto pracovištích se evidence dokumentů provádí v listinné podobě.



Každý ze zaměstnanců, který manipuluje s dokumenty v listinné podobě, má **manipulační knihu**, která slouží pro přehled a kontrolu manipulace s jednotlivými dokumenty. Do této knihy majitel zaznamenává všechny dokumenty při jejich vytváření, převzetí a předávání.

Dokumenty je možno dále rozdělit podle jejich obsahu na **dokumenty utajované a neutajované**. Utajované dokumenty jsou definovány podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. Neutajované dokumenty je možno definovat jako dokumenty mající podstatnou informační hodnotu a důležitost.

Povinnost evidence **se nevztahuje** na dokumenty s nízkou informační hodnotou nebo na dokumenty mající krátkodobou životnost. Příkladem tohoto dokumentu jsou například **služební lístky**.

## **2.2 Pracoviště ochrany informací jako evidenční pracoviště**

Pracoviště ochrany informací (dále je POI) je místo které je na základě §2 písm. k) dle zákona č.499/2004 Sb. pověřeno výkonem spisové služby. Jedná se v podstatě o centrum, kde se podle spisového řádu MO část první hlava III čl. 6 odstavec 1 „centrálně evidují a ukládají dokumenty vlastní a doručené k organizačnímu celku a kde se s nimi manipuluje“ (5).

Toto pracoviště se nachází u každého organizačního celku, a plní povinnosti podatelny a výpravny, současně je rovněž místem pro příjem a odesílání dokumentů pomocí datové schránky a e-mailové schránky.

Mezi povinnosti POI patří nejen **přijímat a odesílat** dokumenty, ale také kontrolovat formální úpravu a úplnost těchto dokumentů. Dále je POI povinno **vést přesnou evidenci dokumentů** a na základě pokynů vedoucího organizačního celku předávat dokumenty k vyřízení jednotlivým pracovníkům. Velmi důležitým úkolem je povinnost **vyhledávat a zapůjčovat uložené dokumenty**.

**Zásadním úkolem** pro cyklus dokumentu je pro POI **příprava uložené dokumentace pro archivaci** a s tím související povinnost připravovat a zpracovávat podklady pro skartační řízení a fyzicky ničit dokumenty na základě trvalého **souhlasu ke skartaci dokumentů** (tento souhlas je vydáván ředitelem VÚA).

## 2.3 Evidence dokumentů

Evidence dokumentů je velmi podstatná pro dokonalý přehled pohybu jednotlivých dokumentů. Na základě evidence je možné zjistit původce dokumentu a také jeho předurčení.

Spisový řád MO část druhá hlava II čl. 13 odstavec 2 říká, že evidovat se musejí zejména tyto dokumenty (5):

- a) obsahující právní a jiné nároky nebo závazky;
- b) smlouvy uzavřené podle obchodního nebo občanského zákoníku, finanční i účetní doklady, doklady evidence materiálu, technická a licenční dokumentace (v souladu s příslušnými vnitřními předpisy);
- c) vnitřní předpisy;
- d) podání, reklamace, urgencye, oznámení, stížnosti, škody a úrazy;
- e) mobilizační pohotovosti, bojové pohotovosti, bojové připravenosti a krizové plány a ostatní listiny (zvláštní skutečnosti);
- f) cizí moci, které jsou opatřeny číslem jednacím nebo znakem užívaným v dané zemi pro evidenci (např. kód autora).

Manipulace se zaevidovanými dokumenty se provádí pomocí manipulační knihy, která patří mezi základní administrativní pomůcky.

### 2.3.1 Základní administrativní pomůcky pro evidenci dokumentů

Mezi základní administrativní pomůcky patří jednací protokol a jednací protokol dlouhodobé platnosti.

**Jednací protokol** může být veden v listinné nebo elektronické podobě. Jednací protokol se zavádí na dobu jednoho roku a je archivován po dobu pěti let. Zvláštním případem jsou jednací protokoly pro dokumenty, u nichž je doba vyřízení delší než pět let, tyto **jednací protokoly dlouhodobé platnosti**, které jsou označovány symbolem DP.

### 2.3.2 Další administrativní pomůcky

Všechny administrativní pomůcky jsou nedílnou součástí informačního systému a každá z nich plní vlastní specifickou funkci při kontrole pohybu dokumentů. Mezi administrativní pomůcky patří sběrný arch, spis a evidenční arch.

**Sběrný arch** je evidenční pomůckou, zaevidovanou v jednacím protokolu a slouží pro evidenci dokumentů týkající se jedné věci. Sběrný arch se vede po dobu jednoho roku.

**Spis** je uspořádaný soubor dokumentů k té samé věci tvořící souvislý celek. První stranou spisu je seznam všech uložených dokumentů.

Evidenční pomůcky slouží pro přehled o pohybu dokumentů a zároveň podle předem daných pravidel pomáhají určit, jaké bude další využití dokumentu. Kontrolu vedení a používání evidenčních pomůcek provádí POI.

Zvláštní kategorií jsou záznamové pomůcky v listinné podobě. Mezi tyto pomůcky patří poznámkové sešity, administrativní pomůcky, různé evidenční knihy mající pro organizační celek důležitý význam. Tyto pomůcky evidují POI pomocí evidenčních listů záznamných pomůcek, kam je každá pomůcka zapsána jednotlivě.

**Evidenční arch** je další kategorií evidence neutajovaných dokumentů určených pro vnitřní potřebu jednotek. V evidenčním archu se vede evidence samostatných dokumentů, jako jsou písemné přípravy pro vedení zaměstnání, metodické listy pro výcvik, třídní knihy a podobně. **Evidenční arch** je podle spisového řádu MO část druhá hlava III čl. 19 odstavec 2 základní administrativní pomůckou pro evidenci neutajovaných a utajovaných dokumentů do stupně VYHRAZENÉ s přiděleným **skartačním znakem S**. Jedná se o evidenci dokumentů sloužících pro vnitřní potřebu organizačního celku. Evidenčnímu archu se přiděluje evidenční číslo z knihy evidenčních pomůcek jednotky. (5)

Pro evidenci vlastních neutajovaných dokumentů s přiděleným skartačním znakem V nebo A, které jsou vytvořeny u organizačního celku, se používá evidenční arch nebo evidenční kniha dodávaná jako úřední tiskopis. Pokud tyto dokumenty již nejsou potřebné pro chod organizačního celku, uzavírají se a předávají se pomocí pracovníka odpovídajícího za jejich evidenci do archivu. Evidenční knize a evidenčnímu archu se prostřednictvím POI přiděluje evidenční číslo z evidenčního listu záznamných pomůcek zaměstnance.

Dokumenty nelistinného charakteru, jako jsou fotografické, filmové reprodukce, mikrofilmy a mikrofiše se evidují na samostatných evidenčních listech. CD, DVD a diskety s dokumenty v elektronické podobě se příkládají k průvodnímu spisu jako jeho příloha.

### **2.3.3 Evidence vnitřních předpisů, vojenských doktrín a odborných dokumentů**

Dalšími kategoriemi dokumentů zpracovávaných v resortu Ministerstva obrany jsou věstníky, vojenské předpisy, vojenské doktríny a odborné dokumenty.

**Věstník** je možné popsat jako úřední dokument obsahující vyhlášky, instrukce, oznámení nebo organizační sdělení ústředního orgánu státní správy (6).

Věstníky se evidují na samostatný evidenční list. Jsou dostupné jak listinné tak i v elektronické podobě. Vedoucí organizačního celku stanovuje, kdo je povinen se věstníkem Ministerstva obrany seznámit. Každý zaměstnanec má právo na přístup k věstníku v listinné nebo elektronické podobě.

**Vojenské předpisy** jsou trvale platné publikace určené pro vnitřní potřebu v rámci Ministerstva obrany. Obsahují trvale platná nařízení, postupy či pokyny podle kterých se mají zaměstnanci řídit. Evidence předpisů se vede na POI pomocí evidenčních listů, na jednotkách k tomuto účelu slouží kniha evidence předpisů a služebních pomůcek.

**Vojenské doktríny a odborné dokumenty** vydávané vedoucími zaměstnanci MO formou písemných pokynů k upřesnění činností v určitých oblastech se evidují číslem jednacím z jednacího protokolu. Zakládáný výtisk se označuje skartačním znakem V.

**Odborné dokumenty** například sborníky, přednášky, skripta a další se evidují na samostatném evidenčním archu vytvořeného z evidenčního listu záznamních pomůcek pracoviště POI.

## **2.4 Oběh a vyřizování dokumentů**

Předání a převzetí dokumentů v listinné podobě se potvrzuje pomocí podpisu přebírající osoby v příslušné administrativní pomůcce (manipulační kniha, jednací protokol, pomocný jednací protokol, doručovací kniha, rozdělovník vytištěný přímo na dokumentu) Po převzetí je zaměstnanec povinen dokument zapsat do vlastní manipulační knihy.

Převzetí dokumentu v elektronické podobě je zaznamenáno pomocí systému elektronické evidence, který zaznamenává historii vlastního dokumentu.

Při doručení dokumentu k organizačnímu celku je vedoucího tohoto celku povinen tento dokument přidělit k vyřízení svým podřízeným a to spolu s ústními nebo písemnými pokyny do jakého termínu a jakým způsobem se má dokument vyřídit.

Podle priority se dokumenty rozdělují dle spisového řádu MO část druhá hlava III čl. 27 odstavec 2 na (5):

- a) prioritní – záležitosti se vyřizují do 24 hodin po obdržení;
- b) pilné – záležitosti se vyřizují do 3 kalendářních dnů od doručení;
- c) běžné – záležitosti, které nevyžadují zvláštní šetření nebo přípravu, se vyřizují do 1 týdne;
- d) složitější – záležitosti, u nichž je nutno předem vyhledat, opatřit a prostudovat podklady a jiné dostupné informace, zjistit stanovisko ostatních organizačních celků apod., se vyřizují do 30 dnů.

Pokud dokument nevyžaduje písemné vyřízení, zpracovatel na něj zapíše výsledek jednání, označí ho **zkratkou Zal., zapíše datum, vlastnoruční podpis, skartační znak a rok skartačního řízení** a nechá dokument schválit nejbližším nadřízeným (pokud nadřízený nerozhodl o způsobu vyřízení již dříve) a založí ho. U dokumentů označených **skartačním znakem A je povinen** zpracovatel vyhotovit výtisk **na trvanlivém papíře** (papír určený pro dlouhodobé uložení v archivu dle ISO 9706 Informace a dokumentace-papír pro dokumenty-požadavky na trvanlivost).

Mezi dokumenty označované skartačním znakem A, patří velmi významné dokumenty s velkou informační hodnotou. Jedná se zejména o významné mezinárodní smlouvy, obchodní smlouvy a podobné dokumenty, které je nezbytné zachovat pro budoucí generace. Vzhledem k jejich autenticitě není možné, aby byly vytvořeny pouze v elektronické podobě. Elektronickou podobu takového dokumentu je možné pořídit z bezpečnostních nebo studijních důvodů. Pro oficiální potřeby úředních institucí je tedy nezbytná podoba listinná. Trvanlivost papíru byla prověřena cca 1500 lety jeho existence. Právě norma ISO 9706 definuje vlastnosti papírového média určeného pro tyto dokumenty.

V rezortu Ministerstva obrany je zavedení normy nařízeno pomocí interního pokynu, který stanovuje, že papír pro dokumenty se skartačním znakem A musí splňovat vlastnosti dle ISO 9706 :

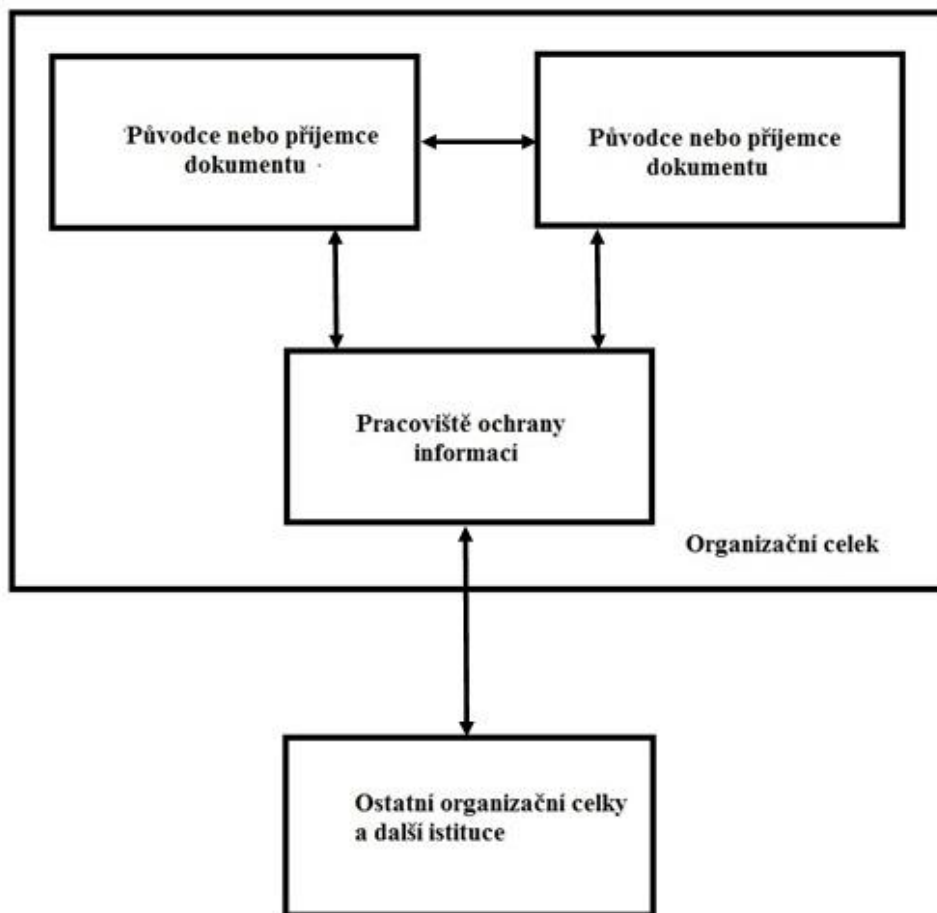
- a) pevnost v dotržení (pro papíry o plošné hmotnosti 70 g/m<sup>2</sup> a více – nejméně 350Nm);
- b) obsah alkalické rezervy – nejméně 0,4 mol kyseliny na 1 kg (papír je tisknut v kyselém prostředí);
- c) odolnost vůči oxidaci – číslo kappa musí být menší než 5 (odstranění žloutnutí a křehkosti papíru);
- d) pH vodního výluhu – rozmezí 7,5 až 10,0;
- e) dodavatel papíru musí dodat uživateli prohlášení o shodě papíru s ČSN 9706

Při manipulaci s papírem musí být dodržena tato doporučení:

- a) na trvanlivý papír vyhotovovat původcem dokumentu pouze výtisk dokumentu, určený pro trvalé uložení v archivu;
- b) tisk musí být proveden laserovou tiskárnou s rozlišením nejméně 150 DPI;
- c) vytištěné listy neukládat v umělohmotných obalech, ale v ochranných obalech (šanonech) zhotovených rovněž z nekyselého papíru;
- d) jednotlivé dokumenty a spisy ukládat vždy ve svislé poloze (z důvodů minimalizace možnosti vzájemného slepení jednotlivých listů

Cílem zavedení trvanlivého papíru je zabezpečení důležitého dokumentu v listinné podobě pro budoucí generace.

Cyklus oběhu dokumentů od původce k dalšímu uživateli u organizačního celku a mimo něj v rámci informačního systému je znázorněn na obrázku č. 2. Jednotlivý uživatelé organizačního celku informačního systému si mohou dokumenty vzájemně předávat mezi sebou. Pokud je dokument potřebné odeslat mimo organizační celek, je nutné ho nejprve předat na pracoviště ochrany informací, které ho zkontroluje a připraví k odeslání. Jednotlivé organizační celky si předávají dokumenty cestou pracoviště ochrany informací. Příjem dokumentu k organizačnímu celku je proveden cestou pracoviště ochrany informací, které je připraví k posouzení vedoucímu organizačního celku, ten je přidělí jednotlivým zaměstnancům k vyřízení.



**Obrázek č. 2. Oběh dokumentu u organizačního celku**

## 2.5 Náležitosti dokumentů

Každý dokument vytvořený v rezortu MO musí splňovat určité náležitosti nutné k jednoznačné identifikaci tohoto dokumentu, určující profil dokumentu a jeho předurčení.

Náležitosti jsou určeny spisovým řádem MO část druhá hlava VI čl. 30 (5), ten nařizuje u každého spisu:

- a) otisk (předtisk) záhlavního razítka původce;
- b) číslo jednací;
- c) místo a datum vyhotovení, které musí vyjadřovat datum podpisu;
- d) číslo výtisku;
- e) počet listů dokumentu;
- f) celkový počet příloh a jejich listů;

- g) druh dokumentu a pilnosti
- h) adresu – dokumenty se adresují organizačním celkům, orgánům státu nebo organizacím;
- i) anotaci obsahu (věc), která stručně vyjadřuje obsah dokumentu. Při odpovědi na dokument se pod anotaci obsahu uvádí K čj. nebo K ev. č.;
- j) podpisovou doložku
- k) pořizovací doložku, která se skládá z rozdělovníku a záznamu a uvádí se pouze na výtisku pro založení na POI nebo do sběrného archu.

Přílohu dokumentu může tvořit i dokument v nelistinné podobě, který má vlastní číslo jednacích nebo evidenčních čísel. Příloha může být později oddělena a použita samostatně.

Součástí každého spisu je také skartační znak, tento je navržen zpracovatelem nebo vyřizovatelem dokumentu a následným schválením vedoucího organizačního celku.

### 2.5.1 Skartační znaky a jejich význam

Skartační znaky jsou nedílnou součástí každého dokumentu, jejich význam je spjat s jeho předurčením a životností. Jejich služební (úřední) hodnota je dána **jejich dobou životností**, tato vychází z právních a vnitřních předpisů, které **nařizují dobu uchování těchto dokumentů**. Informace obsažené v dokumentech musí být dostupné po celou dobu určenou těmito předpisy. Skartační znaky napomáhají zabezpečit dostupnost těchto informací a zároveň slouží k selekci a následné skartaci nepotřebných dokumentů.

Podle spisového řádu MO část pátá hlava I čl. 54 odstavec 4 se **služební nebo trvalá hodnota dokumentů označuje písmeny S, V a A**. Jednotlivá písmena určují typ dokumentu a způsob jakým se s ním bude nadále nakládat. Význam jednotlivých písmen je stanoven ve (5):

- a) skartační znak S (stoupa) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, který se ve skartačním řízení navrhne ke zničení;
- b) skartační znak V (výběr) – označuje dokument, který se ve skartačním řízení ve správním archivu posoudí a zařadí mezi dokumenty se skartačním znakem A nebo mezi dokumenty se skartačním znakem S;



- c) skartační znak A (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který se ve skartačním řízení vybere jako archiválie k trvalému uložení do archivu.

## 2.6 Skartace dokumentů

Dokumenty označené skartačním znakem S se ve stanovených lhůtách od jednoho do pěti let skartují u organizačních celků. U dokumentů s delší skartační lhůtou se skartace provádí u příslušného správního archivu. **Skartační řízení je základním nástrojem** informačního systému sloužícím **k vyřazení** nepotřebných dokumentů. Skartovány jsou dokumenty, jejichž informační hodnota pro resort MO pominula, nebo skončila jejich povinná doba ukládání stanovená příslušnými předpisy.

Dokumenty v elektronické podobě se vyřazují podle § 17 vyhlášky č.191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

**Dohled** nad skartačním řízením provádí **příslušné správní archivy**. Organizační útvary MO a jejich přímo podřízené celky zasílají skartační návrhy do Správního archivu MO Praha. Ostatní organizační celky zasílají skartační návrhy do Správního archivu AČR Olomouc.

**Skartační řízení u organizačního celku** je prováděno minimálně tříčlennou komisí. Komise posuzuje dokumenty, které jsou předkládány do skartačního řízení, a zkoumá možnosti jejich dalšího použití. Po roztřídění dokumentů se nepotřebné komisionálně zničí. Vedoucí POI daného organizačního celku je povinen písemně oznámit příslušnému správnímu archivu o zahájení skartačního řízení.

**Dokumenty s dlouhodobou skartační lhůtou** a dokumenty se skartačním znakem V jsou odevzdávány do **příslušných správních archivů**. Správní archiv MO Praha slouží pro ukládání dokumentů organizačních celků MO a Správní archiv AČR Olomouc ukládá dokumenty organizačních celků Armády České republiky. Správní archivy provádí skartační řízení těchto dokumentů.

**Vojenský historický archiv provádí skartační řízení** ve správních archivech a zároveň je v rámci skartačního řízení prováděn **výběr archiválií** z dokumentů starších více než třicet let.

## 2.7 Správní archiv MO Praha

Ředitel Správního archivu MO Praha je podřízen řediteli Vojenského ústředního archivu a zároveň je jeho zástupcem. **Podle zákona odst. 3 §69 zákona 399/2009 Sb. dohlíží na výkon spisové služby.** Je oprávněn vydávat trvalý souhlas ke skartaci dokumentů u organizačních celků přímo podřízených Ministerstvu obrany.

**Správní archiv MO Praha se skládá ze dvou oddělení a to z I. oddělení národní dokumentace a II. oddělení zahraniční dokumentace.**

**I. oddělení národní dokumentace zabezpečuje uložení následujících dokumentů (7):**

- písemnosti složek MO a GŠ AČR,
- písemnosti přímo podřízených organizačních celků MO a GŠ AČR,
- písemnosti Vojenské kanceláře prezidenta republiky,
- písemnosti Hradní stráže,
- osobní spisy občanských zaměstnanců organizačních celků MO a GŠ AČR,
- písemnosti Regionálních finančních úřadů, zabezpečujících složky MO a GŠ AČR;

**I. oddělení národní dokumentace plní tyto hlavní úkoly (7):**

- vykonává dohled na skartační řízení u organizačních celků ministerstva obrany a GŠ, jejich přímo podřízených organizačních celků a dále u Vojenské kanceláře prezidenta republiky a Hradní stráže,
- podílí se na výuce v kurzu SAS (spisová a archivní služba),
- zabezpečuje odborné využívání uložených dokumentů pro orgány resortu obrany a orgány státní správy, zpracovává odborná stanoviska,
- vyhledává dokumenty uložené v depozitech a vyhotovuje kopie, opisy, výpisy na základě oprávněných požadavků pro původce informace,
- služební činnosti orgánů resortu obrany a orgány státní správy, kde si to jejich činnost vyžaduje,
- provádí výběr a hodnocení dokumentů uložených u SA MO podle jejich skutečného služebního (úředního) a dokumentárního významu,

- zpracovává převzaté dokumenty podle jednotného archivního plánu za využití výpočetní techniky,
- zpřístupňuje pro vědecké a badatelské úsilí dokumenty oprávněným osobám občanům ČR i cizincům na základě zvláštního povolení,
- zabezpečuje ochranu, bezpečnost a všestranně pečuje o nosiče informací, které jsou uloženy v jeho depozitech,
- úředně ověřuje vystavené reprodukce pro fyzické nebo právnické osoby,
- výběrem prověřené dokumenty, které nejsou předmětem skartace, uchovává po dobu 30 let, výběrem vyřazené dokumenty uložené u SA MO se ničí podle skartačního plánu.

**II. oddělení zahraniční dokumentace zabezpečuje uložení následujících dokumentů (7):**

- dokumenty vzešlé z působení AČR ve strukturách NATO a Evropské unie (jedná se o dokumentaci stálé delegace ČR při NATO a ZEU v Bruselu, národního zastoupení v SHAPE v Monsu a od součástí a složek resortu MO, které manipulují nosiče informací cizí moci);
- dokumenty kontingentů vojsk AČR působících mimo území státu na základě uzavřených dohod a v rámci mezinárodní spolupráce (zahraniční mise IFOR, SFOR, KFOR, AFOR );
- agenda protokolů vojenských zkušebních komisařů o provedení řídičských zkoušek osobami v době konání vojenské základní služby;

**II. oddělení zahraniční dokumentace plní tyto hlavní úkoly (7):**

- zabezpečuje převzetí dokumentů NATO, ZEU, EU a ostatních smluvních stran a dokumentace vzešlé z činnosti zahraničních zastoupení, misí a jednotek AČR působících v zahraničí;
- odborně a vědecky zpracovává a spravuje převzaté dokumenty cizí moci a dokumentaci vzniklou z činnosti součástí resortu obrany v zahraničí;
- zabezpečuje odborné využívání zahraniční dokumentace pro oprávněné osoby resortu obrany a organizace státní správy;

- vykonává dohled nad spisovou službou a vyřazováním dokumentace cizí moci u součástí resortu obrany;
- podílí se na tvorbě vědeckých projektů v oblasti spisové služby a archivnictví na úseku zahraniční dokumentace;
- zabezpečuje přednáškovou činnost v kurzech spisové a archivní služby na úseku manipulace a archivace informací NATO, ZEU, EU a ostatních smluvních stran;
- zúčastňuje se jednání mezinárodních orgánů řešících koncepční a výzkumně vývojové programy v oblasti vojenského archivnictví (zejména v rámci stálého členství v Archivním výboru NATO);
- podílí se na realizaci dlouhodobého archivního projektu Archivního výboru NATO (zpracování generálního inventáře archivní dokumentace v archivu NATO v Bruselu);

## **2.8 Správní archiv Armády České republiky Olomouc**

Ředitel Správního archivu Armády České republiky Olomouc je podřízen řediteli Vojenského ústředního archivu. Podle zákona odst. 3 §69 zákona 399/2009 Sb. dohlíží na výkon spisové služby. Je oprávněn vydávat trvalý souhlas ke skartaci dokumentů u organizačních celků Armády České republiky.

Správní archiv Armády České republiky Olomouc je složen ze dvou středisek a jednoho oddělení. **I. Střediska vojskové dokumentace, II. Střediska vojskové evidence osob a z oddělení pro odborné činnosti.**

**Ve Správním archivu Armády České republiky Olomouc jsou uloženy tyto dokumenty (8):**

- spisová dokumentace součástí AČR,
- justiční dokumentace bývalých vojenských soudů (od roku 1964) a prokuratur (od roku 1969)
- osobní spisy a mzdové listy bývalých občanských zaměstnanců vojenské správy,
- knížky služného, záznamy o služebních příjmech a důchodové spisy důstojníků a praporčíků v záloze, vojenských vdov a sirotků,

- finanční doklady a doklady účetní evidence materiálu,
- zdravotní doklady a evidenční pomůcky vojenských nemocnic a jiných zdravotnických zařízení v AČR,
- písemnosti existujících vojenských škol a kurzů,
- platné i zrušené předpisy, vojenské časopisy a tiskopisy, rozkazy MO a NNGŠ od roku 1945,
- evidenční doklady branců, odvedenců, vojáků základní služby a vojáků z povolání, kteří ukončili služební poměr do 31. 12. 1990
- osobní karty osob vyjmutých z branné povinnosti, osobní karty „B“ bývalých vojáků z povolání.

## 2.9 Životní cyklus dokumentu

Oběh dokumentů je podstatnou částí funkčního cyklu informačního systému. Podle mého názoru je velmi podstatné, aby dokumenty, u nichž pominula informační hodnota, byly vyřazeny z informačního systému a v informačním systému zůstaly pouze dokumenty s náležitou informační hodnotou. Je to velmi podstatné z kapacitních důvodů, pokud by se v oběhu totiž nacházely dokumenty, které by měly být vyřazeny, docházelo by k zaplnění úložišť na jednotlivých stupních. To by mohlo vést k problémům při výběru dokumentů z jednotlivých organizačních celků do správních archivů a odtud potom do Vojenského historického archivu.

Skartační znaky hrají v celém informačním systému velmi důležitou roli. **Dokumenty se skartačním znakem S** a skartační dobou do pěti let včetně se nejčastěji používají **u organizačních celků**, kde také komisionálně **dochází k jejich skartaci**. Uložené dokumenty jsou po celou dobu uložení na POI organizačních celků k dispozici pro příslušníky organizačního celku.

Dokumenty vybavené **skartačním znakem S** s dlouhodobou životností se spolu s dokumenty vybavenými **skartačním znakem V** a **skartačním znakem A** od organizačních celků **předávají do správních archivů**. Ve správních archivech se tyto dokumenty ukládají a provádí se skartace dokumentů se skartačním znakem S po uplynutí

doby jejich platnosti. Po dobu uložení dokumentu si ho může původce vyžádat pomocí oprávněné písemné žádosti.

U dokumentů se skartačním znakem V se při skartačním řízení ve správním archivu provádí jejich posouzení, zda budou zařazeny mezi dokumenty se skartačním znakem S a posléze skartovány, nebo zda budou zařazeny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ a tudíž přeurlčeny pro trvalé uložení ve Vojenském historickém archivu.

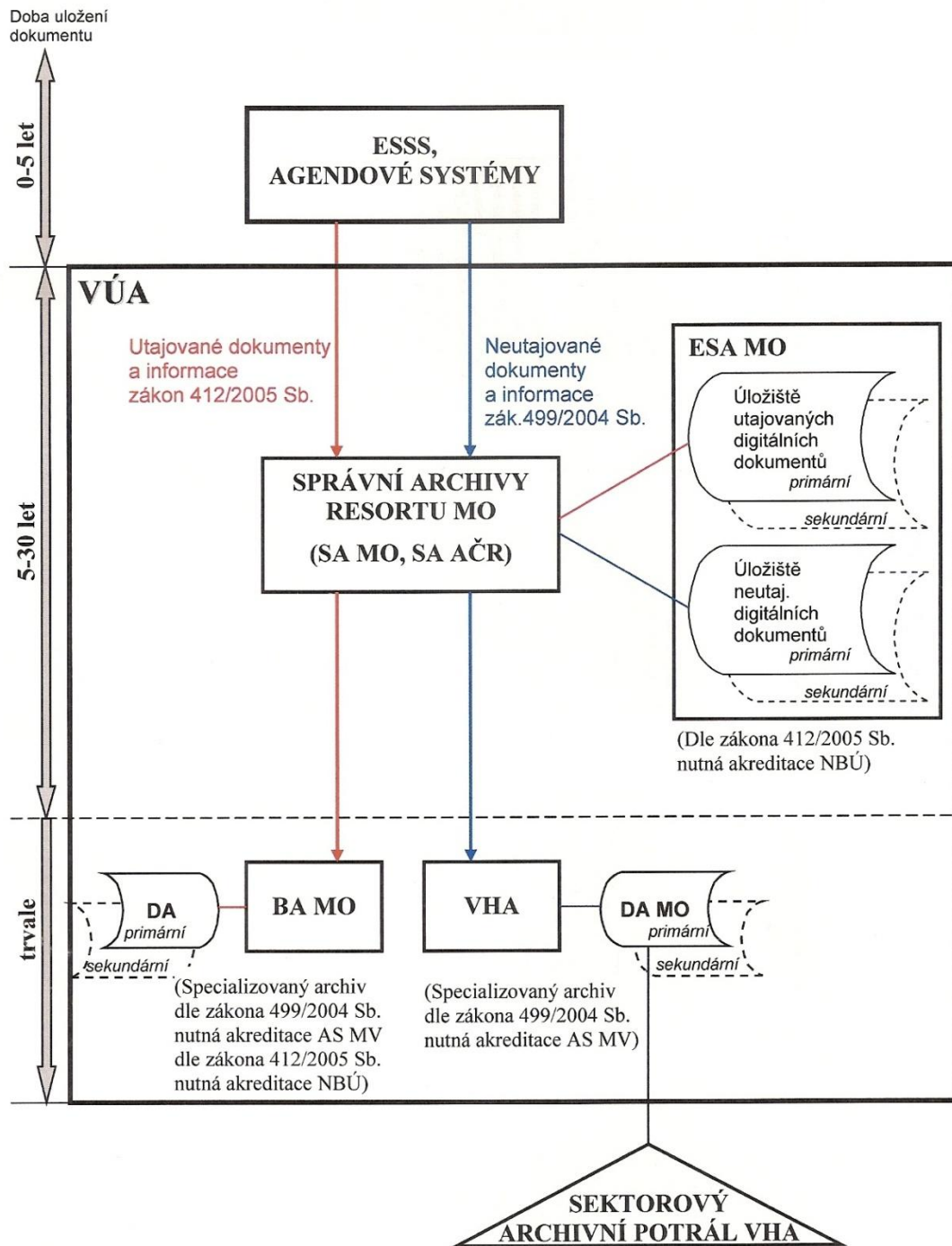
**Vojenský historický archiv provádí výběr dokumentů pro trvalé uložení**, tímto výběrem se z dokumentu stává archiválie ve smyslu §2 písmena e) zákona 309/2009 Sb. O archivnictví a spisové službě. Archiválie je možné zpřístupnit oprávněným žadatelům o nahlédnutí po splnění podmínek daných badatelským řádem.

Badatelský řád Vojenského historického archivu schvaluje ředitel Vojenského ústředního archivu na základě § 34 až § 41 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Správní archivy a organizační celky si mohou vyžádat v případě, že mají pochyby o přidělení skartačního znaku odbornou pomoc příslušníků Vojenského historického archivu. Skartační znaky jsou přidělovány dle přílohy č. 2, spisového řádu MO, kde jsou uvedeny typy dokumentů a jaké jim mají být přiděleny skartační znaky a skartační doby.

Dokumenty s dobou životnosti do 5 let jsou uloženy na pracovištích POI a v agentových systémech přímo u organizačních celků. Dokumenty s dobou životnosti od 5 do 30 let jsou ukládány dle charakteru dokumentu ve správních archivech. Po uplynutí této doby jsou uloženy v konečných archivech. Pokud se jedná o dokumenty utajované, bude konečným úložištěm Bezpečnostní archiv Ministerstva obrany, v případě neutajovaných dokumentů je konečným úložištěm Vojenský historický archiv.

**Celkový cyklus informačního systému VÚA je zobrazen na obrázku č. 3.** Schéma informačního systému je platné pro dokumenty v elektronické podobě a samozřejmě také pro oběh dokumentů v listinné podobě.



**Obrázek č . 3. Celkový cyklus informačního systému VÚA**

Všechny archivy v systému budou zálohovány, takže kromě primárního úložiště budou vybudovány také úložiště sekundární. Toto platí pro elektronický spisový archiv, pro správní archivy a také pro digitální archivy koncových archivů.

## **2.10 Dílčí závěr**

Hlavní úkoly Vojenského ústředního archivu vyplývají z jeho povinnosti zabezpečit fungování podřízených složek na především základě zákona č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (v úplném znění zákon č. 309/2009 Sb.).

Cílem je zabezpečit informační cyklus dokumentů v informačním systému VÚA směrem od původců dokumentů přes správní archivy až po uložení v konečném archivu. Po celou dobu informačního cyklu je nutné zabezpečit náležitou ochranu dokumentů s příslušnou informační a posléze i s historickou hodnotou. Zajímavostí je například, že osobní spis vojáka je po příslušném vytřídění uložen 100 let ve správním archivu, až poté je vybírán do Vojenského historického archivu. Také je důležité dokumenty s nízkou informační hodnotou po skončení doby jejich platnosti ze systému vyřazovat.

Nedílnou součástí každého informačního systému jsou také lidé, neboť právě oni rozhodují o tom, jaké skartační znaky budou přiděleny jednotlivým dokumentům. Lidé také rozhodují o tom, které dokumenty budou dále vybrány pro postup v informačním systému. Právě jednotlivým pracovníkům každé složky VÚA by měla být věnována náležitá pozornost.

Posledním neméně důležitým prvkem je materiální zabezpečení informačního systému. Jedná se o prostory pro ukládání listinných dokumentů a různé evidenční pomůcky pro registraci jednotlivých dokumentů. V současné době se VÚA potýká s nevyhovujícími prostory v objektu Invalidovny, které nevytváří podmínky pro dlouhodobé ukládání dokumentů. V roce 2011 byly zahájeny práce na budování nových prostor VÚA v Ruzyni.

## **3. Vojenský historický archiv a jeho referát pro digitalizaci fondů.**

V rámci celého informačního systému Vojenského ústředního archivu lze Vojenský historický archiv (dále jen VHA) považovat za konečné úložiště dokumentů v tomto informačním systému cyklujících. Ředitel VHA je podřízen řediteli Vojenského ústředního archivu.



Vojenský historický archiv bývá často zaměňován za Vojenský historický ústav, přitom se jedná o dvě odlišné organizace. VHA se zabývá výběrem a ukládáním dokumentů, zatímco Vojenský historický ústav je spíše institucí muzejního charakteru.

Dokumenty ukládané ve VHA mají charakter archiválie, což je podle §2 písmena e) zákona 309/2009 Sb. takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií (9).

Vojenský historický archiv je podle §51 zákona 309/2009 Sb. specializovaným archivem. Ukládají zde archiválie vojenského charakteru (militaria). VHA provádí dohled nad skartačním řízením ve správních archivech. Archiválie mohou být vybírány dvojitým způsobem a to buď v rámci skartačního řízení anebo mimo skartační řízení. Po vybrání dokumentu a vzetí do evidence se z dokumentu stává archiválie a v tomto okamžiku vznikají VHA povinnosti spojené ze zákona 309/2009 Sb.

### **3.1 Hlavní úkoly Vojenského historického archivu**

Hlavní úkoly vyplývají z příslušných legislativních norem. Odborná a metodická činnost VHA vychází ze zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v úplném znění zákona 309/2009 Sb. a vyhlášky Ministerstva vnitra České republiky č.645/2004 Sb.

Základní úkoly, které VHA plní jsou (10):

- Odborná péče o archiválie vojenského charakteru pokrývající období od r. 1723 do r. 1989. Odborná péče zahrnuje:
  - a. jednotnou evidenci archiválií pomocí elektronického systému „Program pro evidenci archiválií“ (v duchu zákona č. 499/2004 Sb. - v úplném znění zákon č. 309/2009 Sb., a Vyhlášky MV ČR č. 645/2004 Sb.),
  - b. odborné zpracování archiválií formou archivních pomůcek,
  - c. odborně řízenou péči o fyzický stav archiválií
- zpracovává počítačové databáze z fondů VHA (např. seznam příslušníků čs. legií, seznam padlých příslušníků čs. vojenských jednotek za II. světové války, seznam příslušníku

čs. vojenských jednotek za II. sv. války) pro nejširší využití samosprávních a státních orgánů a institucí i fyzických osob,

- předkládá (v konkrétních případech na základě povolení) zpracované archiválie k nahlížení domácím i zahraničním žadatelům,
- poskytuje pro úřední potřeby a správní úkony resortu MO ČR i pro další resorty státní správy, pro právnické nebo fyzické osoby požadované informace (v podobě odborných rešerší, posudků, výpisů, přehledů nebo ústní konzultace),
- vykonává odborný a metodický dohled na provádění skartačního řízení ve vojenských správních archivech,
- podílí se na zpracování metodických a dalších odborných pomůcek a pokynů pro činnost vojenského archivnictví, spolupracuje při přípravě resortních norem o spisové službě, skartaci, archivování apod.
- provádí vědecký výzkum, hlavně v oblasti archivní metodiky a dějin vojenské správy,
- podílí se na zpracování edic archivních pramenů, vědeckých statí, odborných publikací, rešerší apod.,
- zpracovává v duchu zákona č. 499/2004 Sb. (v úplném znění zákon č. 309/2009 Sb.) výroční zprávu o činnosti pro Ministerstvo vnitra ČR,
- zabezpečuje badatelskou činnost na badatelně a fotoarchivu VHA,
- zabezpečuje digitalizaci fondů a sbírek VHA.

### **3.2 Struktura Vojenského historického archivu**

Vojenský historický archiv se skládá ze tří oddělení, z **1. oddělení VHA** (fondy a sbírky do roku 1945), **2. oddělení novodobých fondů a sbírek VHA** (fondy a sbírky po roce 1945) a **3. oddělení služeb VHA** (badatelna a fotoarchiv), jehož součástí je skupina pro digitalizaci fondů VHA.

#### **3.2.1 1. oddělení VHA**

**V tomto oddělení jsou uloženy archiválie vojenského charakteru z období od roku 1723 do roku 1945.** Oddělení má povinnost zabezpečit odbornou péči,

kteřá spočívá v jednotné evidenci archiválií, v odborném zpracování archiválií pomocí archivních pomůcek a v odborné péči o fyzický stav archiválií.

Další úkoly vyplývají ze zpřístupňování archiválií, jako předkládání (na základě příslušných povolení) zpracovaných archiválií k nahlédnutí jak domácím tak i zahraničním žadatelům. Poskytování požadovaných informací (odborné rešerše, posudky, výpisy, přehledy nebo ústní konzultace) pro úřední potřeby a správní úkony resortu MO ČR i pro další resorty státní správy. V oblasti archivní metodiky a dějin vojenské správy se podílí na provádění vědeckého výzkumu. Významně se podílí na zpracování edic archivních pramenů, vědeckých statí, odborných publikací, rešerší atd. Dále se podílí na zpracování metodických a dalších odborných pomůcek a pokynů pro činnost vojenského archivnictví. Provádí zpracování počítačových databází z informací nacházejících se ve fondech 1. oddělení VHA.

Z archiválií uložených v 1. oddělení VHA se v současné době zpracovávají počítačové **databáze legionářů, databáze padlých za 2. světové války a databáze příslušníků čs. vojenských jednotek v zahraničí za 2. sv. války**. Všechny tyto databáze jsou volně přístupné a umožňují vyhledat informace o osobách na základě zadání jména, příjmení a data narození příslušné osoby, všem uživatelům prostřednictvím internetu na stránce <http://www.vuapraha.cz/Pages/DatabazeVHA/DatabazeLegionaru.aspx>.

Databáze jsou vedeny pomocí programu ACCESS, do kterého se vkládají na základě informací získaných z archivních dokumentů. Databáze jsou přístupné v prostředí internetu také proto, aby bylo možné opravit jejich údaje na základě dokumentů, které mohou předložit například rodinní příslušníci legionáře. Pro zpřístupnění databází je nutnou údaje z databáze zkonvertovat do vhodného formátu. Tato konverze je prováděna na základě požadavků VHA prostřednictvím firmy NESS systém.

Databáze legionářů byla vytvářena na základě podnětu generála Rudolfa Krzáka (člena Československé obce legionářské) v letech 1997 až 2004. Tato databáze je aktualizována průběžně a k datu 1. 11. 2011 obsahuje cca 132 tisíc záznamů (11).

Databáze padlých za II. světové války obsahuje ke dni 1. 11. 2011 cca 6500 záznamů. V roce 2012 bude stažena z webových stránek VÚA a bude implementována do databáze příslušníků československých vojenských jednotek.

Databáze příslušníků československých vojenských jednotek za II. světové byla veřejnosti oficiálně představena 3. května 2005 v Praze v sídle Československé obce legionářské. Jedná se projekt zaznamenávající působení československých občanů v zahraničních vojenských jednotkách během II. světové války. Ke dni 1. 11. 2011 obsahuje databáze 84 tisíc záznamů. Tyto záznamy obsahují základní životopisné údaje, údaje o vojenské službě, hodnosti, povolání, národnosti, profesi, zdravotním stavu, o okolnostech odchodu do exilu, případně o vstupu do československé nebo zahraniční armády. Databáze obsahuje kromě vojáků sloužících v československých zahraničních jednotkách také československé občany a krajany, kteří prošli československou vojenskou evidencí a z nějakých důvodů nebyli způsobilí při výběru nebo sloužili u jednotek spojeneckých armád. V databázi jsou také naši občané, bývalí příslušníci wehrmachtu, hlásící se jako dobrovolníci do československých jednotek ze zajateckých táborů. Tvorba databáze je financována Ministerstvem obrany České republiky.

Na základě zájmu veřejnosti a požadavků badatelů budou v roce 2012 zahájeny práce na databázi osob padlých v průběhu I. světové války.

### **3.2.2 2. oddělení VHA**

Zde jsou uloženy archiválie vojenského charakteru s dobou vzniku po roce 1945. Toto oddělení má velmi podobné úkoly jako 1. oddělení a tím je zabezpečení odbornou péčí, která spočívá v jednotné evidenci archiválií, v odborném zpracování archiválií pomocí archivních pomůcek a v odborné péči o fyzický stav archiválií.

2. oddělení VHA bylo od roku 2003 až do roku 2010 samostatnou skupinou v rámci VHA. V současné době je opět řádným oddělením VHA.

Plní také další důležité úkoly jako práce na ochraně fyzického stavu a bezpečného uložení archiválií, zpřístupňuje k nahlédnutí (po splnění všech legislativních podmínek) zpracované archiválie 2. oddělení VHA domácím a zahraničním žadatelům. Poskytuje požadované informace (odborné rešerše, posudky, výpisy, přehledy nebo ústní konzultace) pro úřední potřeby a správní úkony resortu MO ČR i pro další resorty státní správy. Zpracovává počítačové databáze vycházející z fondů 2. oddělení VHA. V současné době se zde pracuje na databázi německých válečných zajatců, která obsahuje ke dni 1. 11. 2011 cca 80 tisíc záznamů.

Neméně důležitým úkolem je odborný a metodický dohled nad skartačním řízením ve vojenských správních archivech. Podílí se na zpracování edic archivních pramenů, vědeckých statí, odborných publikací a rešerší. Dále se podílí na zpracování metodických a dalších odborných pomůcek a pokynů pro činnost vojenského archivnictví.

Toto oddělení bylo v roce 2002 nejvíce z celého VHA poškozeno ničivými povodněmi, které zasáhly Prahu a díky nim došlo k úbytku, části archivních fondů.

### **3.2.3 3. oddělení VHA**

Součástí 3. oddělení VHA je **fotoarchiv, badatelna a skupina – pracoviště pro digitalizaci fondů VHA**. Toto oddělení bylo v období 1999 až 2003 součástí jiných složek Vojenského ústředního archivu, v současné době je samostatným oddělením, kterého součástí je od roku 2010 také skupina pro digitalizaci archivních fondů VHA.

Hlavní úkoly 3. oddělení vyplývají z jeho složení, badatelna **zabezpečuje předkládání zpracovaných archiválií** (na základě vydání příslušného povolení) k nahlížení k účelům vědeckým, soukromým, služebním a správním pro domácí i zahraniční žadatele. **Z informačního hlediska lze říci, že právě 3. oddělení je výstupem informačního systému VHA**, neboť zpřístupňuje dokumenty uživateli.

**V badatelně jsou předkládány badatelům dokumenty na základě písemné žádosti**, žádost musí obsahovat jméno, příjmení žadatele, název fondu, číslo kartonu, knihy, popř. inventární číslo nebo signaturu nebo folii, které žádá ke studiu, a dále datum a podpis žadatele. Na základě této žádanky příslušný archivář spravující fond vyhledá příslušný záznam a dodá ho do badatelny.

V současné době jsou podle platné legislativy automaticky odtajněny dokumenty s datem původu do roku 1945, po tomto roce se dokumenty opatřené stupněm utajení musí odtajnit, aby mohli být zpřístupněny badatelům. Badatelům jsou u velmi vzácných dokumentů poskytovány kopie těchto dokumentů.

Badatel má možnost použití vlastních reprografických prostředků (scanner, fotoaparát) na pořízení kopie dokumentu. Kopie mu mohou být pořízeny pracovníky archivu oproti úplatě dle platného ceníku. Větší množství kopií z organizačních důvodů pořizují na zakázku (zejména ze zahraničí) pracovníci badatelny. Badatel také může požádat o kopie dokumentů, které byly zpracovány digitalizačním pracovištěm. Pořízené

kopie může badatel použít pro vědeckou činnost a další publikování ve smyslu autorského zákona.

Archiválie jsou v informačním systému VHA tříděny podle provenienčního nebo podle pertinence systému do šanonů obsahujících dokumenty, knihy, matričních knihy, mapy a fotografie.

Provenienční princip spočívá v uspořádání dokumentů z produkce jednoho původce. Základem principu je dodržení původní struktury (v registratuře) a členění dokumentů podle organizační struktury původce.

Pertinenční princip znamená uspořádání dokumentů se stejným, věcným nebo tematickým obsahem, bez ohledu na jejich původce.

Základní archivní pomůckou pro nalezení příslušného dokumentu ve fondu nebo sbírce je inventář, který slouží k orientaci jak po obsahu, tak i časovém rozsahu.

Nápomocen při vyhledávání ve sbírkách může být také průvodce po sbírkách a fondech VHA (v současné době je dvoudílný).

Dalším možným způsobem při vyhledávání v archivu je použití Programu pro elektronickou evidenci archiválií PEvA, která je základem celostátní evidence archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra. Systém PEvA je veden na základě zákona o archivnictví, každý archiv do něj poskytuje informace o svých fondech.

Výstupy systému PEvA jsou veřejně dostupné on-line pomocí internetu, na stránce <http://aplikace.mvcr.cz/vozidla/peva/index.php?vse=and&lang=cs&fond=ministerstvo%20obransy&fondx=substring>. Vyhledávání je možné ve sbírkách konkrétního archivu, nebo je možné vyhledávat ve všech archivech (celkový počet cca 275 archivů). Dále lze vyhledávat podle názvu fondu (sbírky), místa vzniku fondu, původce fondu (sbírky), podle tematického popisu a časového rozsahu fondu.

Badatelna je vybavena jedním počítačem s tímto programovým vybavením, připojeným k celostátní archivní databázi. Vedoucí 3. oddělení VHA vede příslušnou agendu vyplývající z požadavků PEvA, aktualizace databáze je prováděna jednou ročně. V této databázi jsou informace o příslušném archivním fondu pomocí evidenčních listů Národního archivního dědictví NAD. Systém PEvA umožňuje výstup databáze v podobě XML a CSV. Systém PEvA umožňuje vyhledávání pomocí klíčových slov.

Každý evidenční list NAD obsahuje název archiválie, její kategorii, místo uložení, skupiny tematické evidence, fyzický stav archiválie (poškozeno-nepoškozeno), prohlášení za archivní kulturní památku (AKP) národní kulturní památku (NKP), záznam o pořízení bezpečnostních nebo studijních kopií dokumentu, časový rozsah archiválie a metráž v podobě běžných metrů archiválie.

VHÚ má v současné době 3600 evidenčních listů NAD, čímž je jedním z největších archivů České republiky. Každý archiv má v rámci systému PEVA přidělené identifikační číslo to je pak uvedeno na evidenčním listu NAD. Záznam na kartě je v této podobě 61000040/2348, číslo před lomítkem je číslem archivu, v tomto případě VHA a číslo za lomítkem je číslem konkrétní archivní sbírky.

Badatelna jako pracoviště se na základě zkušeností a potřeb badatelů podílí na výběru dokumentů, které by měli být přednostně převedeny do elektronické podoby.

Fotoarchiv v rámci speciálních sbírek dokumentů zabezpečuje odbornou péči uloženým fotografiím, včetně jejich zpřístupnění badatelské veřejnosti. Obsahuje více než osmdesát tisíc náhledových snímků, šedesát čtyři tisíc negativů, 365 fotoalb a přibližně padesát sedm běžných metrů doposud nezpracovaných fotografických snímků. Jsou zde hlavně fotografie našich válečných legií, jednotek působících v zahraničí během druhé světové války, prvorepublikové a druhorepublikové armády a našich ozbrojených sil po roce 1945 včetně Československé lidové armády.

Celkově se 3. oddělení podílí na reprezentaci VHA v České republice a v zahraničí. Zaměstnanci tohoto oddělení se pravidelně účastní kongresů archivářů organizovaných Mezinárodní archívni radou.

Zároveň v rámci VHA vede základní evidenci části Národního archívniho dědictví a poskytuje z ní informace do druhotné a ústřední evidence Národního archívniho dědictví.

### **3.2.4 Skupina pro digitalizaci fondů VHA**

**Skupina** fungující do 31. 12. 2010 jako samostatný referát, je součástí VHA od 1. 10. 2008. Vytvoření této složky vyplývá ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Jedná se o splnění materiálních podmínek pro akreditaci archivu (viz. §61, odst. 5, písm. a). S tím korespondují i ustanovení §25, odst. 1, písm. a, § 30, odst. 1, § 34, odst. 3, které vyžadují pořizování tzv. studijních nebo bezpečnostních kopií

archiválií. Současně § 92, odst. 2 zákona ukládá VHA pořídit do 31. 12. 2014 bezpečnostní kopie všech vojenských matrik na mikrografickém nosiči a předat je do Národního archivu v Praze (10).

Právě toto pracoviště je přínosem pro budoucnost archivu, jehož cílem by mělo být zpřístupnění všech fondů archivu v elektronické podobě. Optimálním řešením by byla v budoucnosti on-line badatelná umožňující vyhledávání a studium dokumentů pomocí vzdáleného přístupu.

### **3.3 Výběr archiválií**

Vojenský historický archiv provádí výběr archiválií z dokumentů původce podle §6 zákona 309/2009 buď ve skartačním řízení, nebo mimo skartační řízení.

#### **3.3.1 Výběr archiválií ve skartačním řízení**

Skartační řízení je podle §7 odstavce 3 zákona 209/2009 definováno jako postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce (9). Z informačního hlediska by se dalo říci, že jsou vyřazovány dokumenty, u kterých pominula jejich informační hodnota.

Skartační řízení je prováděno na základě skartačního návrhu příslušného archivu. V rámci skartačního řízení se vyčlení dokumenty opatřené skartačními znaky „A“ a zástupci VHA provedou odborný výběr budoucích archiválií. U dokumentů označených skartačním znakov V skartační komise rozhoduje o tom, zda budou dokumenty skartovány nebo jim bude přidělen skartační znak A. Po ukončení skartačního řízení je vyhotoven protokol o provedeném skartačním řízení. Podle odstavce 2 §10 zákona 309/2009 Sb. musí protokol obsahovat (9):

- a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
- b) zařazení archiválie do příslušné kategorie,
- c) určení, kde bude archiválie uložena,
- d) soupis dokumentů, které lze zničit.



### **3.3.2 Výběr archiválií mimo skartační řízení**

Mimo skartační řízení se mohou archiválie podle §10 zákona 309/2009 Sb. vybírat na základě podané žádosti původce nebo vlastníka z dokumentů (9):

- a) soukromoprávního původce,
- b) původce uvedeného v § 7 odst. 1, které neprošly skartačním řízením,
- c) nabídnutých vlastníkem České republiky nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy,
- d) nalezených.

### **3.4 Vojenský historický archiv a povodeň v roce 2002**

Velmi závažnou událostí roku 2002 byl fakt, že v rámci povodní došlo k zaplavení historické budovy Invalidovny, kde jsou uloženy dokumenty VHA. Celkově bylo zasaženo 26 000 kartonů a 1800 knih pomocné evidence z fondů a sbírek po roce 1945. Z tohoto faktu vyplývá, že bylo nejvíce zasaženo povodní 2. oddělení VHA. Bohužel pro svůj špatný stav a rozsah poškození muselo být cca 9000 zničených kartonů skartováno na základě rozhodnutí odboru archivní zprávy a spisové služby MV (1).

Do konce srpna 2002 byly zaplavené archiválie označeny a uloženy ve 176 mrazírenských paletových klecích a poté byly zmrazeny.

Zároveň se podařilo převést a uskladnit 8000 kartonů archiválií v Národním archivu. Na provádění prací se podíleli všichni příslušníci VÚA, největší zásluhy zaslouží činnost PhDr. Júlia Baláže CSc. a Dr. Vladimíra Šlosara (1).

Pozornost rovněž zaslouží záchrana dokumentů přímo v prostorách budovy Invalidovny. V září a říjnu 2002 bylo vysušeno cca 600 kartonů, v roce 2003 pak dalších cca 1800 kartonů. Zároveň pokračovali práce umožňující návrat archiválií zpět do budovy Invalidovny.

Od roku 2006 byl zabezpečován návrat archiválií z mrazíren do připravených prostor, posléze byly zahájeny práce na opětovném zpřístupnění zasažených fondů. Tyto práce týkající se restaurování a nového ukládání pokračují do současnosti. Je dost pravděpodobné, že budou práce ukončeny v rámci přestěhování do nové budovy v Ruzyni.

### **3.5 Současný stav Vojenského historického archivu**

Vojenský historický archiv je umístěn v budově bývalé vojenské Invalidovny, což je objekt původně určen jako státní sociální bydlení pro válečné invalidy a jejich rodiny. Činnost Invalidovny byla oficiálně ukončena v roce 1935. Prostory bývalé Invalidovny nejsou pro účel ukládání dokumentů respektive archiválií vhodné. Budova neodpovídá předepsaným požadavkům §61 zákona 309/2009 Sb., protože se nachází v záplavové oblasti. Proto byly zahájeny v roce 2011 práce na budování nových prostor v pražské Ruzyni.

#### **3.5.1 Personální situace**

Podle výroční zprávy z roku 2010 je k 31. 12. 2010 v rámci VHA zaměstnáno 19 osob (12). Od 1. 1. 2011 roku je již pouze 17 osob.

#### **3.5.2 Přehled celkového množství archiválií**

Výroční zpráva z roku 2010 dle základní evidence NAD uvádí, že je v archivu uloženo 3411 archivních fondů o metrāži 18748,23 běžných metrů. Karty NAD obsahují informace o stavu pořádání fondu, zda je fond inventarizován, nebo jestli je zpřístupněn veřejnosti. V archivu jsou uloženy i fondy, které jsou nepřístupné, protože nejsou inventarizovány, ani k nim není zpracována pomůcka, umožňující zpřístupnění fondu. V současné době je inventarizováno cca 25% fondů, celkem je však přístupno veřejnosti cca 42% fondu (například fondy, ze kterých jsou zpracovány databáze, umožňující vyhledání podle jména nebo roku příslušné události).

Domnívám se, že ač to není veřejnosti příliš známo, je Vojenský historický archiv institucí, která je velmi významná jak do velikosti, tak také i do rozmanitosti archivních fondů.

## **4. Digitalizace fondů Vojenského Historického Archivu**

V současné době, kterou bychom mohli nazvat informační, je právě přístup k informacím jedním z několika základních požadavků na informační systémy. Pokud jsou dokumenty pouze v listinné podobě, vyžaduje přístup k informacím fyzickou přítomnost dokumentu. Digitalizovaný dokument umožňuje vzdálený přístup, ale k tomu je nutné příslušné hardwarové, softwarové a komunikační vybavení.

Dokumenty se podle původu, tedy podle způsobu zpracování dají rozdělit na digitalizované dokumenty a výhradně digitální dokumenty. Digitalizované dokumenty jsou dokumenty převedené z analogové (tištěné) podoby, což umožňuje v případě ztráty digitalizovaného dokumentu znovu tento dokument obnovit. Výhradně digitální dokumenty existují pouze v elektronické podobě a neexistuje k nim analogový dokument (13).

V současné době se dlouhodobou ochranou zabývá norma OAIS (Open Archival Information System), která definuje dlouhodobou ochranu jako „**činnost udržující informace ve správné a nezávisle srozumitelné podobě v dlouhodobém horizontu**“ (13).

Významným ochranným opatřením při dlouhodobém uchování dat je také **migrace**. Migraci lze popsat velmi obecně jako kopírování digitálních objektů v rámci systému repozitáře, s cílem zabezpečení ochrany přenášených dat.

Ladislav Cubr užívá migraci ve čtyřech rozdílných typech. Prvním typem je renovační migrace, což je zkopírování jednoho nebo více archivních balíčků z jedné instance datového nosiče na jinou instanci stejného typu. Přitom na přesouvaných balíčcích nejsou provedeny žádné úpravy, ale stávající struktura je dokáže archivovat, lokalizovat a zpřístupňovat (13).

Další z druhů je duplikační migrace, kde se jedná opět o přesun datového balíčku z jedné instance na jinou instanci stejného nebo nového typu. Nedochozí ke změnám dat, která reprezentují obsah dokumentu, ale dochází ke změnám popisných dat archivního balíčku jako celku. (13).

Balíčkovací migrace, jako třetí typ, slouží pro potřeby dlouhodobé ochrany digitálních dokumentů, dochází k ní například při změně správy dat v rámci systému digitálního repozitáře. (13).

Posledním typem je transformační migrace, jako proces, u kterého dochází k nejpodstatnějším změnám ukládaných dat. Mění se zde data reprezentující digitální objekt, ale i data obsahující archivační informace. Výsledkem je nový balíček, který obsahuje jak starou, tak také novou verzi balíčku a tímto způsobem se předchází možné ztrátě informací. (13)

#### **4.1 Výhody digitalizace**

Digitalizace sebou přináší značné klady, především to, že dokument předkládaný v digitální podobě uživateli je i v případě kopie věrným obrazem originálu.

Další výhodou přináší také nezávislost dokumentu na přenosovém médiu, tudíž při jeho častém používání nehrozí jeho fyzické opotřebování.

Neméně důležitou je také dostupnost digitálního dokumentu, který je možné najednou zpřístupnit více uživatelům pomocí on-line přístupu.

Nespornou výhodou je rychlost vyhledání digitálního dokumentu pomocí systémů, umožňujících vyhledávání v databázích. Při tomto vyhledávání je možné třídění dokumentů podle různých parametrů.

#### **4.2 Nevýhody digitalizace**

Zásadní nevýhody digitálního dokumentu jsou zřejmé zejména při jeho dlouhodobém ukládání. Patří mezi ně kompatibilitnost formátu, ve kterém je dokument uložen. Již v současné době můžeme mít v úložištích dokumenty ve formátech nečitelných současnými programovými prostředky a je nutné provést jejich konverzi.

Další nevýhodou je, že pokud k plně digitálnímu dokumentu neexistuje jeho kopie, pak může být jeho ztráta definitivní a neobnovitelná. To může být velkým problémem u dokumentů velké informační hodnoty, proto je nutné jim věnovat značnou pozornost.

Velké potíže jsou také současné době s trvanlivostí datového nosiče a jeho spolehlivostí. Nové technologie sebou přináší nová řešení, velké ambice byly vkládány do systémů pracujících s takzvanými kompaktními disky, ale postupem doby se ukázalo, že nejsou vhodné pro dlouhodobé ukládání informací. Nejtrvanlivějším médiem jsou v současné době mikrografická média.

Problémem u digitálních dokumentů je také jejich pravost, protože digitální kopie je naprosto shodná s originálem. Proto je nutné zabezpečit jednoznačnou identifikaci digitálního dokumentu nějakým nástrojem, jakým je například digitální podpis.

Technologie používající digitální dokumenty mají své technické parametry a spolehlivost, hrozí také možnost, že digitální dokumenty nebudou dostupné v případě potřeby uživatele. Mezi problémy technologické patří také výpadky napájení, fyzické

selhání záznamových médií nebo čtecích zařízení. Hrozí zde riziko selhání systému z důvodu jeho přetížení nebo napadení počítačovými viry.

Značným problémem je také zachování „integrity“ dokumentu, což znamená, že dokument je nedotčený, neporušený, úplný a stálý ve všech svých aspektech (13).

### **4.3 Důvody digitalizace dokumentů VUA**

Na základě usnesení vlády č. 11 ze dne 7. ledna 2004 k dlouhodobému uchovávání a zpřístupňování dokumentů v digitální podobě vznikla Vojenskému historickému archivu povinnost provádět digitalizaci dokumentů.

V současné době je jedním z důležitých úkolů podle § 92, odst. 2 zákona č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (v úplném znění zákon č. 309/2009 Sb.), pořízení bezpečnostní kopie všech vojenských matrik a jejich předání do Národního archivu v Praze. Tento úkol VHA musí splnit do 31. 12. 2014.

Cílem digitalizace je pořídit bezpečnostní a studijní kopie dokumentů (archiválií) uložených ve Vojenském historickém archivu. Tyto kopie umožní lepší ochranu a zpřístupnění těchto velmi cenných dokumentů.

### **4.4 Pracoviště digitalizace**

V roce 2006 byly prořízeny v rezortu Ministerstva obrany tři digitalizační linky. Jedna z nich byla předurčena pro Vojenský historický archiv a ostatní pro další složky Ministerstva obrany. Po instalaci digitalizační linky byl od 1. 10. 2007 zahájen její provoz.

V roce 2009 byla linka modernizována, rozšířena o další scanner a modernizovány byly také systémy primárního a sekundárního úložiště digitálních dokumentů.

Pracoviště se je umístěno v prostorách objektu VÚA na Sobotecké ulici v Praze 10, součástí pracoviště je nejenom digitalizační linka, ale také celý systém včetně primárního a sekundárního digitálního úložiště.

#### **4.4.1 Vybavení pracoviště**

Pracoviště je vybaveno listinným scannerem Fujicu FI 5750 umožňujícím pracovat s dokumenty do formátu A3. Dvěma knižními scannery, jedním z nich je Copybook is2

a druhým je Minolta PS-7000. Dále je pracoviště vybaveno kamerou pro snímání dokumentů velkých formátů umožňující digitalizaci formátu A0 Cambo Ultima camera.

Každé pracoviště je vybaveno jedním z výše uvedených zařízení, počítačem s příslušným programovým vybavením a je připojeno pomocí sítě k meziuložisti. Pracoviště používá programové vybavení ECM 6.5.

Součástí pracoviště je také primární a sekundární úložiště dokumentů. Schéma fungování pracoviště digitalizace je zobrazeno na obrázku č. 4.

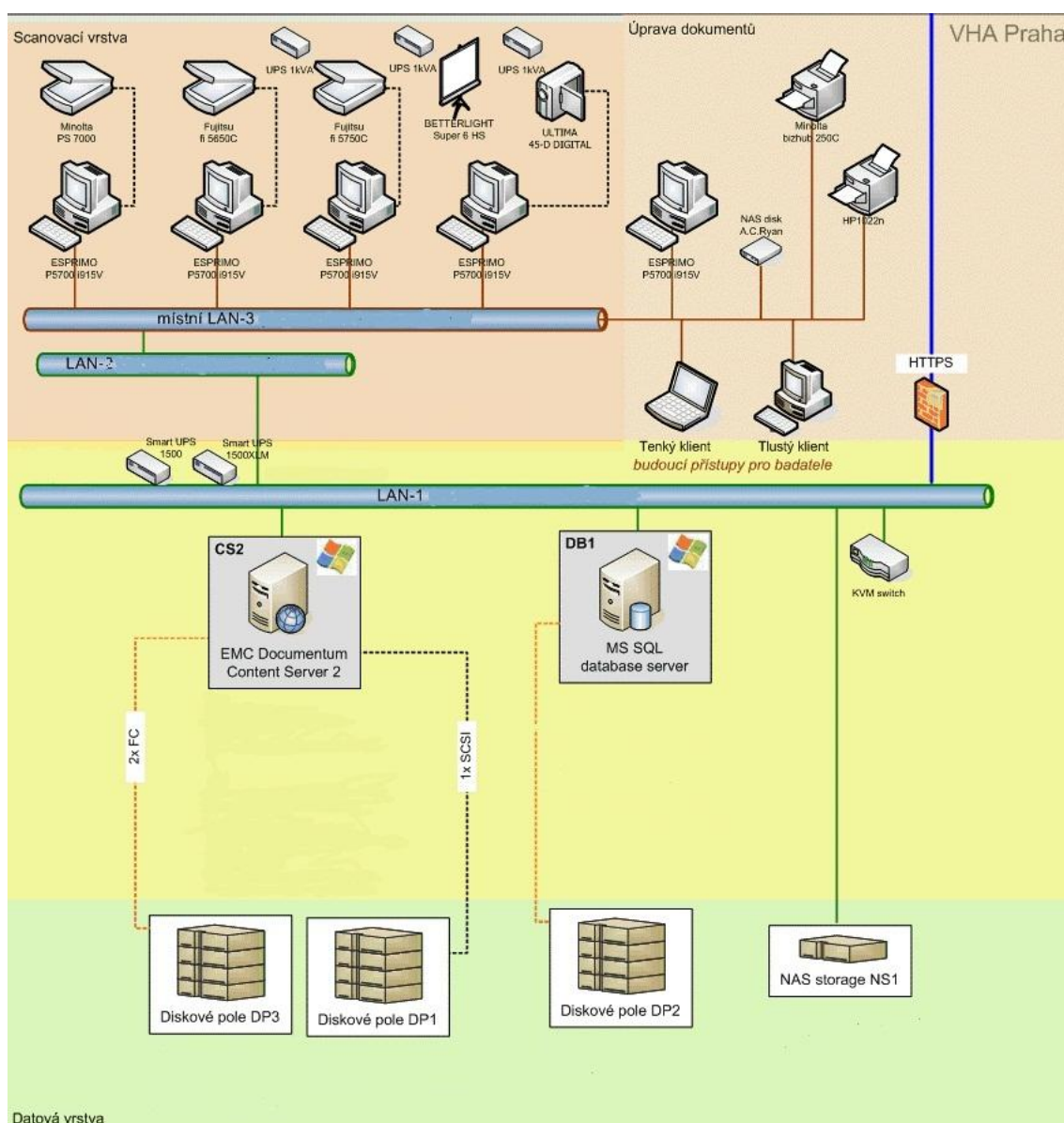
#### **4.4.2 Zpracování digitalizovaných dokumentů**

Na základě usnesení vlády České republiky č. 1338 ze dne 3. listopadu 2008 o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě je v systému digitalizace dokumentů Vojenského historického ústavu použit pro ukládání dokumentů formát TIFF (Tagged Image File Format - revize 6 - nekomprimovaný) v kvalitě 300 DPI.

Po nasnímání originálního dokumentu je dokument opatřen indexačními informacemi. Tyto informace obsahují číslo fondu, ze kterého dokument pochází, číslo krabice, inventární číslo a signaturu dokumentu.

Dokument je zpracováván následujícím postupem. Po nasnímání je dokument opatřen příslušným popisným indexem a posléze je uložen v meziarchivu. V meziarchivu vedoucí pracoviště digitalizace provede kontrolu nasnímaných dokumentů se zaměřením na úplnost dokumentu. Po odsouhlasení dokumentu je potom tento dokument uložen do konečného archivu. Z tohoto archivu je potom možné exportovat vybrané dokumenty.

Indexace dokumentu se provádí úplně shodně, jako je provedeno označení listinných dokumentů. Skládá se tudíž z názvu archivního fondu, dále z období vzniku dokumentu, čísla kartonu a signatury. Což je podstatné pro navázání na předchozí systém třídění v rámci VHA, protože to umožňuje vyhledání originálního dokumentu v listinné podobě v příslušném oddělení VHA.



**Obrázek č. 4. Schéma digitalizačního pracoviště VHA**

Lze říci, že digitalizace dokumentů fondů VHA je velmi významnou činností, která sebou přináší větší prostor, zejména pro zpřístupnění v něm uložených dokumentů široké veřejnosti. Což by mělo být jedním z hlavních úkolů VHA jako veřejného archivu. Samozřejmě je také možnost ochrany originálního dokumentu v listinné podobě pro budoucí generace.

Jsou zde také problémy s dlouhodobým uchováváním dokumentů, jako je kompatibilita technologií a formátů. Jakou trvanlivost budou mít média, na kterých máme uložené dokumenty, to uvidíme až postupem času. V současné době je tomuto problému věnována značná pozornost, vyplývající z patřičné legislativy.

Jsou vybudovány základy v podobě úložiště, pro budoucí využití v rámci celého informačního systému VÚA.

Digitalizace dokumentů uložených v podobě archiválií bude pokračovat do doby, než budou všechny archiválie převedeny do digitální podoby. Dokumenty takto zpracované budou tvořit pouze jeden druh dokumentů. Druhý druh budou tvořit dokumenty, které projdou celým cyklem informačního systému v rámci nově zaváděném automatizovaném systému spisové a archivní služby. Tento druh dokumentů se do cílového úložiště dostane teprve za třicet let, jak je možno vidět na schématu informačního cyklu VÚA na obrázku č. 3.

## **5. Formulace možné koncepce rozvoje Vojenského ústředního archivu**

V této kapitole bych se chtěl věnovat budoucnosti Vojenského ústředního archivu a pokusit se nalézt hlavní směry, které by měly být rozvíjeny, aby se dalo nejlépe navázat na výsledky předchozí dobré práce.

Vojenský ústřední archiv jako řídicí instituce významně ovlivňuje oběh dokumentů v jeho jednotlivých podřízených složkách, proto mohou změny v něm jako v informačním systému ovlivnit celý cyklus oběhu dokumentů v rezortu Ministerstva obrany.

Na fungování informačního systému mají velký vliv lidé, kteří v něm pracují. Proto je nutné stále udržovat a neustále zvyšovat kvality těchto pracovníků. Důležité je také počty kvalitních zaměstnanců doplňovat. Lidský faktor má také vliv na výběr dokumentů, což ovlivňuje zejména ve skartačním řízení, které dokumenty zůstanou zachovány a uloženy na úložiště a které budou smazány.

Význam v informačním systému mají také technologie, na kterých tento systém funguje. V současné době dochází v rezortu ministerstva obrany k zavádění elektronických dokumentů a s tím souvisí také zavádění elektronického systému spisové archivní služby. Tyto změny určitě budou mít na informační systém Vojenského ústředního archivu značný vliv.



## **5.1 Současný stav a hlavní problémy**

V současné době by se dal informační systém Vojenského ústředního archivu popsat jako hybridní. Je to z toho důvodu, že některé části informačního systému již fungují v elektronické podobě, zatímco jiné ještě fungují jako analogové, neboli v listinné podobě.

Při zavádění nových technologií souvisejících s elektronickou formou spisové a archivní služby je nutné, aby po nějakou dobu fungovaly obě dvě formy paralelně vedle sebe. To znamená v podstatě vedení duálního systému, což přináší značné nároky jak na pracovníky jednotlivých institucí, tak zvýšené nároky na technologie.

Velkým problémem je v současné době zabezpečení uložení historických dokumentů v podobě archiválií v historické budově pražské Invalidovny, která svými prostory neumožňuje obhájit certifikaci archivu dle §61 zákona 309/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Další problémy souvisí s vybavením jednotlivých pracovišť příslušným technologickým vybavením a vyškolením obsluhujícího personálu pro jeho používání.

## **5.2 Budoucnost a digitalizace**

Toto téma by bylo možné rozdělit na dva rozdílné problémy. První z nich je zavedení elektronických dokumentů a s ním samozřejmě zavedení systému automatické spisové a archivní služby (dále jen ASAS). Jedná se projekt Ministerstva obrany založený na principech informačního systému GINIS<sup>®</sup>.

Plným zavedením systému ASAS dojde k situaci, že k určitému datu začnou informačním systémem v rámci resortu Ministerstva obrany obíhat dokumenty v elektronické podobě. Počínaje jejich vznikem a posléze po splnění všech podmínek dojde nejprve po 5 letech k jejich předávání do správních archivů a nakonec se v časovém rozmezí 30 let dostanou až do konečného archivu. Tímto způsobem dojde k uzavření celého časového cyklu.

Druhým problémem se jeví zpracování dokumentů nacházejících se v současné době v listinné podobě. Tento problém prakticky znamená vzít do ruky každý dokument uložený v archivu a převést ho pomocí příslušných prostředků do elektronické podoby a posléze uložit v příslušném formátu do dlouhodobého a zabezpečeného úložiště.

Pořizování bezpečnostních a studijních kopií je v současné době prováděno s ohledem na zabezpečení ochrany listinných archiválií jako součásti kulturního dědictví.

Digitalizace pro VÚA znamená velké změny v zavádění nových technologií, což bychom mohli vidět v několika rovinách. První rovina je vlastní zavádění technologií, od investice do počítačů, síťového propojení až po instalace úložišť. Zde jsou zejména problémy ve vlastním projektování systému.

Zde vidím rozpor v tom, zda se jedná o projektování systému nového, nebo o přestavbu systému stávajícího. Co se týče informačního systému s oběhem digitálního dokumentu, jedná se o výstavbu nového informačního systému. V rámci stávajícího systému v listinné podobě se jedná o přestavbu systému jako takového.

Přestavba systému je změna v zásadních rysech a parametrech, v případě že je projekt zaměřen na zavedení automatizace, do dosud klasickými způsoby vedených informačních služeb. (14)

S tím souvisí také příprava personálu na nové technologie a nové způsoby práce, protože se jedná zcela zásadní změny v organizaci, v technologii a v metodice práce. (14)

### **5.2.1 Digitalizace dokumentů**

Pořizování elektronické kopie hodnotných dokumentů je nezbytné ze dvou důvodů. Z důvodů pořizování bezpečnostní a studijní kopie. Právě pořizování studijní kopie je významné pro budoucí instituci Vojenského historického archivu jakou by měla být digitální badatelna. Tato instituce by mohla být, a dle mého názoru také jednou bude, důležitou součástí VHA.

Digitální badatelna může mít dvě podoby. Jednou možností je, že badatel si v elektronickém rejstříku obsahujícím informace o digitalizovaných dokumentech umístěném na internetu vyhledá potřebný dokument. Posléze si podá žádost o zpřístupnění dokumentu a pak se vydá na specializované pracoviště digitální badatelny, kde mu bude dokument v elektronické podobě zpřístupněn. Pokud bude mít badatel o dokument zájem, může si ho odnést po zaplacení správních poplatků na příslušném nosiči.

Druhou možností je, že se badatel zaregistruje a dostane přístupové heslo do uzavřeného systému archivu. Po vyhledání dokumentu v rejstříku si uživatel pomocí

on-line služby vyžádá a ten si bude moci pomoci vzdáleného přístupu vyzvednout a uložit do vlastního počítače.

Digitalizace dokumentů VHA je velmi zdoluhavý proces a proto vyžaduje značnou pozornost při výběru pořadí digitalizovaných dokumentů. Jedná se zejména o dokumenty ve špatném fyzickém stavu, u kterých hrozí jejich ztráta. Digitalizovány by měli být také dokumenty, o které je mezi badatelskou veřejností největší zájem.

V rámci digitalizace je nutné také opatřit digitalizovaný dokument příslušnými metadaty, které ho umožní po uložení také vyhledat a zpřístupnit uživateli.

Proces digitalizace dokumentů je jedním ze dvou zdrojů pro část informačního systému VÚA pracující s dokumenty v elektronické podobě. Tím druhým zdrojem je tvorba a zpracování dokumentů vzniklých již v elektronické podobě.

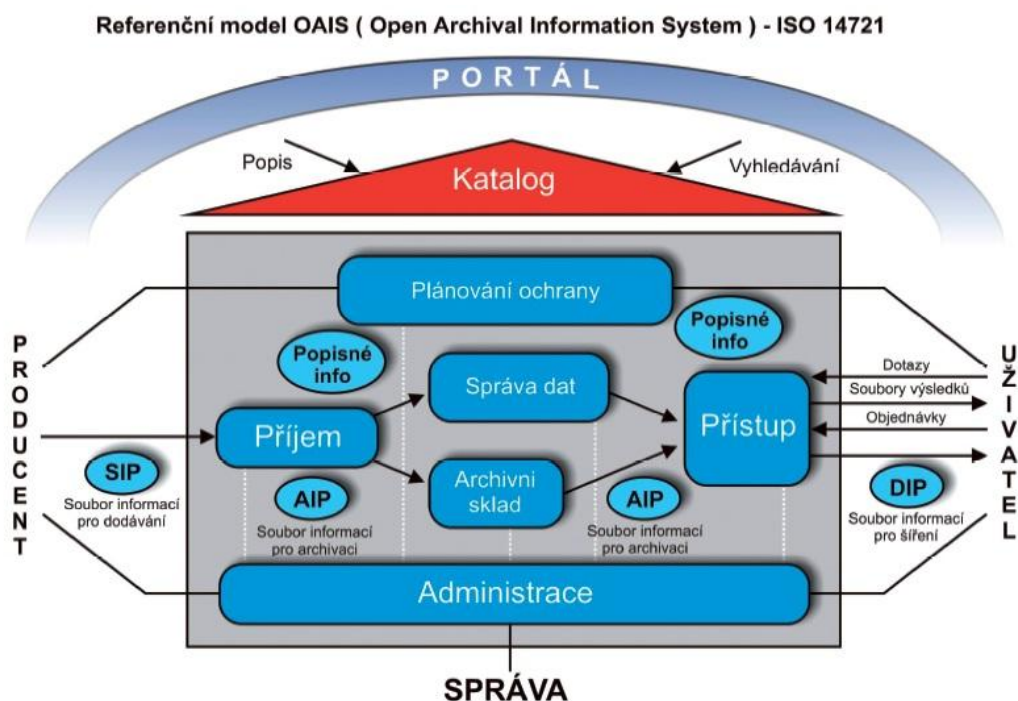
### **5.2.2 Digitální úložiště**

Z důvodů zabezpečení digitálních dokumentů proti jejich ztrátě je nutno vytvořit digitální úložiště, které je dokáže zabezpečit. Je to velice složitý problém, protože na rozdíl od klasických listinných dokumentů mohou být ztráty dokumentů v digitální podobě velmi rychlé a nenávratné.

V současné době se zabezpečení digitálních dokumentů věnuje mnoho odborníků na celém světě. Byla proto vytvořena mezinárodní norma ISO 14721:2003, řešící praktické problémy dlouhodobé ochrany digitálních dokumentů OAIS (Open Archival Information System). Základní principy fungování celého systému OAIS, od vzniku digitálního dokumentu, po jeho zpracování a uložení v archivním úložišti až po závěrečné využití uloženého dokumentu jsou vyobrazeny na referenčním modelu OAIS. Referenční model je zobrazen na obrázku č. 5.

Z obecného hlediska je model OAIS modelem informačního systému a plní jeho funkce. Informační systémy jsou systémy, které se zabývají získáváním, tříděním, ukládáním, vyhledáváním a následným poskytováním informací. Zároveň lze informační systém, tak jako každý systém považovat za prvek systému nadřazeného. Může působit v rámci nadřazeného systému jak producent dokumentů v digitální podobě, tak zároveň také jako uživatelský systém využívající dokumenty z jiných systémů. V rámci konkrétního úložiště VHA můžeme za producenty dokumentů v současné době považovat

digitalizační pracoviště a v budoucnosti (v časovém horizontu 30 let od zavedení systému elektronické spisové služby), budou producenty také správní archivy rezortu Ministerstva obrany.



**Obrázek č. 5 Referenční model OAIS**

Uživateli digitálního úložiště VHA, jako specializovaného, veřejně přístupného archivu, se stanou všechny osoby po splnění podmínek zákona 309/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Hlavní součástí správy digitálního úložiště je management VHA, respektive VÚA, který je jeho nadřízenou institucí. Management určuje celkovou strategii repozitáře, schvaluje konkrétní povinnosti repozitáře a jeho dohody s jednotlivými producenty. Zde vidím výhodu v tom, že VHA spolu s producenty dokumentů jsou součástí VÚA, neboť VÚA jako nadřízený stupeň má možnost nařídit podřízeným složkám jakým způsobem budou odevzdávat dokumenty ke zpracování a také má možnost kontrolovat vlastní chod úložiště. Mezi základní úlohy VÚA patří zejména stanovení celkové strategie repozitáře.

Informační objekt je definován normou ISO 14721:2003. Skládá se ze tří základních částí. První částí je samostatný digitální datový objekt, druhou částí jsou

interpretační informace a třetí skupinu tvoří znalostní základna. Osobně tento informační balíček vidím jako digitální dokument opatřený příslušnými metadaty.

Základem každého digitálního dokumentu jsou vlastní data každého dokumentu, ty jsou však v systému OAIS zcela nepostačující. Každý digitální dokument musí být opatřen příslušnými informacemi, které provází dokument po celou dobu jeho životnosti. Informace jsou uloženy v repozitáři ve formě informačního balíčku.

Vlastní informační balíček je logická jednotka, která seskupuje informační obsah (vymezené informační objekty) spolu s archivačními informacemi. Informační balíček musí být popsán deskriptivními informacemi. Tyto informace jsou odvozeny z archivačních informací a informačních objektů obsažených v informačním balíčku. Účelem deskriptivních informací je indexovat obsah informačního dokumentu pro potřeby jeho lokalizace. Balíčkovací informace jsou informace o tom, jakým způsobem je balíček seskupen (13 str. 69).

V systému OAIS jsou používány tři typy informačních balíčků. Jsou rozděleny podle toho, kde se v informačním systému nachází. Dodavatelský balíček (SIP-submission information package) je na vstup systému dodáván producenty dokumentů. Archivní balíček (AIP-archival information package) je určen pro uložení uvnitř repozitáře. Posledním z balíčků je uživatelský balíček (DIP-dissemination information package), jehož úlohou je zpřístupnění informace koncovému uživateli na výstupu systému OAIS.

Dodavatelský balíček (SIP) je dodáván producentem digitálních dokumentů. Forma dodavatelského balíčku musí být předem specifikována. Dodavatelský balíček již zpravidla obsahuje některé archivační informace (13 str. 70).

Archivní balíček (AIP) je vytvořen archivem na základě informací, které obsahuje dodavatelský balíček. Základem je, že repozitář neprovádí změnu v informacích dodavatelského balíčku, ale pouze k nim připojuje další administrativní informace (administrativní metadata, informace o duševních právech a podobně) tak, aby archivní balíček obsahoval všechny důležité informace potřebné pro zabezpečení dlouhodobé ochrany informačního obsahu (13 str. 70).

Uživatelský balíček (DIP) je výstupem z digitálního repozitáře. Musí přirozeně obsahovat veškerý archivovaný informační obsah (tedy požadované digitální dokumenty), ale nemusí obsahovat všechny archivační informace. Klienty obvykle nezajímají záznamy

všech ochranných opatření během jejich životního cyklu v repozitáři. Naproti tomu může uživatelský balíček obsahovat některé údaje důležité pro uživatele, jako například čas vygenerování balíčku.

VÚA vychází z modelu OAIS při budování zabezpečeného úložiště VHA pro uchovávání digitálních dokumentů v podobě digitálních archiválií. Digitalizační pracoviště 3. oddělení, zde působí jako producent, který dodává do archivu dodavatelský balíček (SIP). V současné době jsou digitalizované dokumenty VHA ukládány podle schématu OAIS. Vzhledem k tomu, že při návrhu tohoto úložiště v minulosti nebyl dostupný národní standard pro metadata, nejsou v současné době uložená data opatřena metadaty v plném rozsahu daného standardu. Popisná data dodavatelského balíčku obsahují pouze některé údaje totožné s údaji v inventáři. V budoucnu bude nutno tento nedostatek odstranit.

### **5.3 Systém automatizované spisové a archivní služby**

#### **5.3.1 Spisová služba versus systémy pro zprávu dokumentů**

Na první pohled se může zdát, že se jedná o jednu a tutéž záležitost. Systémy pro správu dokumentů se stejně jako spisová služba zabývají organizací dokumentů. Spisová služba zejména v oblastech státní správy je řízena dle patřičné legislativy.

Spisová služba neznamená jen evidenci došlé pošty nebo v opačném extrému jen správu elektronických dokumentů. Spisovou službu dnes vymezují obecně závazné právní předpisy, resortní nařízení či instrukce a není zcela triviální pohybovat se v těchto ne vždy zcela vyjasněných hranicích (15).

Podle §63 zákona 399/2009 Sb. vykonávají spisovou službu veřejnoprávní původci určení tímto zákonem, tudíž je pro ně legislativně povinnou. Cílem spisové služby je podle §64 zákona 399/2009 Sb., příjem, označování, evidence a rozdělování doručených dokumentů. Patří sem také dokumenty doručené v elektronické podobě a dokumenty vytvořené původcem v elektronické podobě. Tyto dokumenty je původce povinen označit jednoznačným identifikátorem.

Zákon 399/2009 Sb. nařizuje, že původci dokumentů jsou povinny zajišťovat odbornou správu písemností vzešlých z jejich činností, případně z činností jejich předchůdců (včetně písemností došlých), dbají při tom o řádnou spisovou evidenci,

o účelné a bezpečné uložení písemností a o jejich řádné vyřazování při skartačním řízení (15).

Zatímco systémy pro správu dokumentů mohou být používány různými organizacemi bez ohledu na jejich význam, jejich struktura může být velmi osobitá a přizpůsobená jejich uživateli. Takové systémy nemusí splňovat požadavky na kompatibilitu s orgány státní správy.

Oproti tomu spisová služba musí splňovat přísné podmínky, které umožní kompatibilitu s ostatními veřejnoprávními původci. Co se týká elektronické spisové a archivní služby, musí také používat kompatibilní formáty souborů a rozhraní při vzájemném vyměňování dokumentů. Spisová služba musí zabezpečovat plnou podporu po dobu celého životního cyklu dokumentů nezávisle na jeho typu.

Z hlediska tvorby dokumentu je možné provést rozdělení do dvou kategorií (16):

- a) Dokumenty statické (např. podání, které bylo doručeno na podatelnu organizace) - statický dokument je takový, který se již dále nemění.
- b) Dokumenty dynamické (např. návrh směrnice - k návrhu se vyjádří několik pracovníků, postupně vznikne více verzí, než bude odsouhlasena finální verze), které se již dále nebudou měnit a stanou se statickým dokumentem.

V podstatě se dá říci, že elektronická spisová služba je celým komplexem systémů pro správu elektronických dokumentů.

### **5.3.2 Současný stav automatizované spisové a archivní služby rezortu Ministerstva obrany**

Povinnost vykonávat spisovou službu pomocí automatizovaného systému ASAS stanovuje Ministerstvu obrany § 63 zákona 309/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě. Celý systém je postaven na základě komunikace mezi orgány státní správy pomocí datových schránek u všech organizačních celků rezortu Ministerstva obrany. Tyto datové schránky jsou zavedeny, pokud je mi známo u všech organizačních celků.

V rámci zavedení systému ASAS byla v roce 2005 vybavena tři pracoviště Kancelář Ministra obrany, Kancelář náčelníka generálního štábu a Odbor bezpečnosti Ministerstva obrany programovým vybavením GINIS®-SSL pro tři evidenční místa a pro 200 uživatelů.

Postupně jsou zaváděna další pracoviště u organizačních celků a vybavování další uživatelé. K 1. 10. 2011 je plně implementováno 38 organizačních celků a 2102 uživatelů využívajících elektronického systému automatizované spisové služby (17).

Bohužel z finančních důvodů nebyl zakoupen modul aplikace ASAS k zabezpečení plné podpory tvorby a životního cyklu se zachováním možnosti tvorby a oběhu hybridních a analogových nebo jiných analogových dokumentů, a to jak mezi organizačními celky v prostředí elektronického systému spisové služby, tak i mezi rezortními informačními systémy a agendovými aplikacemi (17).

Na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů je zavedena povinnost orgánům veřejné moci, tedy i rezortu MO, umožňuje-li to povaha dokumentu, doručovat jej jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky. K naplnění výše uvedených povinností byl v roce 2009 realizován projekt automatizované spisové a archivní služby datových schránek (ASAS DS). V rámci tohoto projektu byly všechny organizační celky zapojeny do ASAS DS na úrovni vedoucích zaměstnanců a pracovníků POI. Dokumenty doručované prostřednictvím datové schránky jsou evidovány v centrálním jednacím protokolu a procesy příjmu, evidence, schválení, odeslání a vypravení jsou systémově vykonávány pomocí elektronického systému spisové služby (17).

Celý systém v současné době pracuje na celoarmádní datové síti (dále jen CADS), vytvářející přenosové prostředí. Tuto síť používají ke komunikaci různé informační systémy vytvářené pro specifické účely rezortu Ministerstva obrany. Bohužel, dle mého názoru je těchto systémů značné množství, například Štábní informační systém, Informační systém logistiky, Finanční informační systém, Systém elektronické podpory obchodování, Informační systém o službě a personálu, Informační systém vojenského zdravotnictví, Informační systém Vojenské policie, Informační systém University obrany a Internet MO.

Každý s těchto informačních systémů má odlišnou strukturu a slouží k jinému účelu, proto je velmi nesnadná jejich vzájemná interakce. Systémy byly v minulosti budovány k nějakému konkrétnímu účelu a jsou různého stáří. Jejich používání je možné na základě příslušných akreditací informačních systémů, tyto akreditace ve většině případů neumožňují propojení s ostatními systémy. Myslím si, že zavedením elektronické spisové a archivní služby by mělo dojít k vzájemnému propojení všech těchto systémů. Je to hlavně proto, že elektronickou spisovou službu budou v budoucnosti vykonávat všechny organizační celky Ministerstva obrany podle naprosto stejných pravidel.



Nejoptimálnější řešení by bylo, dle mého názoru, vytvoření jednoho informačního systému obsahujícího ve svém základu systém automatizované a archivní služby s možností přístupu do všech ostatních informačních systémů jako do jednotlivých součástí komponent tohoto centrálního systému. Uživatelsky by to znamenalo pouze jedno přihlášení do systému a posléze by měl uživatel přístup do jednotlivých částí na základě svých uživatelských práv. Domnívám se, že informační systémy musí mít prostředí uživatelsky příjemné a intuitivní.

### **5.3.3 Datové schránky**

Datové schránky jsou v rámci informačního systému VÚA jeho důležitou součástí. Dochází zde k oběhu dokumentů v elektronické podobě, včetně veškerých náležitostí k této podobě patřících. Systém datových schránek umožňuje koloběh informací v elektronické podobě s okolím informačního systému, což znamená komunikaci se všemi uživateli informačního systému datových schránek mimo rezort Ministerstva obrany. Zároveň zabezpečuje koloběh dokumentů v elektronické podobě v rámci rezortu Ministerstva obrany.

Datové schránky můžeme tudíž vidět dvojitým pohledem. Jako samostatný informační systém působící jak vně, tak také uvnitř informačního systému VÚA. Druhým pohledem je rozdělení systému datových schránek na dvě části, první část je uvnitř informačního systému VÚA jako jeho součást. Druhá část je umístěna ve vnějším okolí a informační systém VÚA s nimi komunikuje pomocí svých vstupů a výstupů, tuto část plní elektronická podatelna Ministerstva obrany.

Datové schránky jsou prvním systémem, v rezortu Ministerstva obrany, který používá dokumenty v elektronické podobě včetně všech náležitostí.

Právě datové schránky umožňují opatření elektronického dokumentu jednoznačnou identifikací odesílatele podle ID datové schránky. Ovšem i zde můžeme najít úskalí v podobě ID datové schránky právnické osoby, kde je jednoznačná identifikace pouze organizace používající status právnické osoby. Zcela jednoznačná identifikace odesílatele je u datové schránky, kterou používá fyzická osoba.

Další výhodou je, že systém datových schránek umožňuje v určitých případech provést konverzi dokumentu v listinné podobě do podoby elektronické. Tuto konverzi řeší legislativně §24 zákona 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Součástí konverze je kromě úplného převedení dokumentu do datové podoby také ověření shodnosti obou dokumentů a připojení ověřovací doložky. Při konverzi je výstup označen uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým

podpisem osoby, která konverzi provedla a také opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

Elektronický podpis zabezpečuje příjemci dokumentu jednoznačnou identifikaci odesílatele. Dále je zde zabezpečeno, že v obsahu dokumentu v průběhu přenosu neproběhly žádné změny. Protože se nedá elektronický podpis napodobit, nemůže odesílatel popřít, že tuto zprávu neodeslal.

Je možné říci, že zavedení systému datových schránek v rámci všech organizačních celků rezortu Ministerstva obrany napomáhá k přechodu od informačního systému pracujícího s listinnými dokumenty k informačnímu systému pracujícími s dokumenty v podobě elektronické.

#### **5.3.4 Automatizovaná spisová a archivní služba**

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby je základem pro určení struktury minimálních požadavků povinných pro adresáty spisové služby a doporučených požadavků pro určité uživatelské prostředí. S účinností od 1. července 2009 jsou zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) v souvislosti s jeho novelizací provedenou zákonem č. 190/2009 Sb. vytvořeny právní podmínky pro vydání národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“), který stanovením základních požadavků na funkce těchto systémů vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě. (18).

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby platný v současné době je podle vyhlášky 101/2010 platný od 1. 1. 2011.

Dokument v elektronickém systému spisové služby má podobný životní cyklus jako dokument v listinné podobě. Jsou zde samozřejmě také určitá specifika. Systémem elektronické spisové služby je možné sledovat (včetně jeho historie) a řídit životní cyklus dokumentu v elektronické podobě. V rámci pohybu dokumentu informačním systémem je zabezpečena správa dokumentu od připomínkování, přes jeho schválení odpovědnou osobou až po konečné uložení v digitálním archivu. Po celou dobu životnosti provází vlastní dokument také popisná metadata, popisující změny dokumentu v průběhu životního cyklu.

Vstupem dokumentu do systému ASAS je elektronická podatelna, jejím úkolem je přijetí dokumentu v elektronické podobě, nebo konverze dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby. Další možností vstupu je vlastní vytvoření dokumentu původcem.

**Základním prvkem ASAS Ministerstva obrany je elektronická podatelna**, jejím úkolem je zabezpečovat komunikaci pomocí datových správ s občany nebo organizacemi České republiky opatřené elektronickým podpisem. Podání elektronického dokumentu je možné pomocí fyzického doručení datového nosiče ve formě diskety 1,4 MB nebo CD, nebo pomocí e-mailové zprávy včetně elektronického podpisu nebo bez něj. Poslední možností je použití webového rozhraní umístěného na stránkách Ministerstva obrany <http://www.army.cz/Poe/>, kde je nutno vyplnit příslušné údaje. Tyto obsahují celkem pět kroků. V prvním kroku je nutno vyplnit zda příslušná osoba zastupuje fyzickou osobu, osobu samostatně výdělečně činnou nebo právnickou osobu. Ve druhém kroku je nutno vyplnit osobní údaje v podobě jména, příjmení a e-mailové adresy. Třetím krokem je uvedení kontaktních údajů, jako je adresa, telefonní nebo faxové číslo. Ve čtvrtém kroku se vkládají přílohy určené k podání a v posledním pátém kroku se odesílají všechny údaje na adresu elektronické podatelny.

Elektronická podatelna má omezenou velikost souboru při podání na 2MB, včetně příloh. Také jsou definovány formáty, ve kterých mohou být dokumenty podány. Jedná se o hypertextový dokument, prostý text, dokument ve formátu RTF a dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader.

Významným prvkem systému ASAS jsou stejně jako při zpracování dokumentů v listinné podobě **Pracoviště ochrany informací**. V systému elektronické spisové a archivní se také někdy používá název elektronická spisovna. Pracoviště ochrany informací plní v informačním systému funkci elektronické spisovny za použití příslušného programového vybavení.

Pracoviště ochrany informací (dále je POI) je místo které je na základě §2 písm. k) dle zákona č.499/2004 Sb. pověřeno výkonem spisové služby. Jedná se v podstatě o centrum, kde se podle spisového řádu MO část první hlava III čl. 6 odstavec 1 „centrálně evidují a ukládají dokumenty vlastní a doručené k organizačnímu celku a kde se s nimi manipuluje“ (5).

System ASAS je v podstatě informační systém založený na software GINIS od společnosti Gordic spol. s.r.o.

System ASAS umožňuje uživateli pomocí přihlášení do informačního systému, převzetí došlé pošty od pracoviště POI. Ve vlastní schránce má uživatel dokumenty seříděné podle stavu, ve kterém se nacházejí, například vyřízené/uzavřené, nevyřízené obsahující spisy ke zpracování nebo dokumenty ke zpracování.

Posléze následuje vlastní zpracování dokumentu. V tomto stádiu se provádí vlastní začlenění dokumentu do systému ASAS, kde je provedena jeho úprava pro potřeby elektronické spisové a archivní služby. Následuje stejně jako v listinné podobě proces připomínkování a schválení nadřízeným zpracovatele. Zároveň je dokument opatřen popisnými metadaty, na základě kterých může být vyhledán a sledován.

Dále může být dokument podstoupen dalším uživatelům ASAS, nebo odeslán mimo organizaci.

Posledním krokem je potom na skartace dle příslušného skartačního znaku. V systému ASAS po jeho zavedení, jsou stanoveny stejné postupy skartačního řízení. Dokumenty se skartačním znakem S a skartační lhůtou S-5 jsou skartovány na pracovištích ochrany informací u organizačních celků. Dokument je v podobě dodavatelského balíčku SIP definovaného systémem OAIS.

Dokumenty se skartačním znakem S a dobou skartace větší než 5 let budou předávány pracovištěm ochrany informací pomocí systému ASAS do úložiště příslušného správního archivu. Dokumenty se skartačním znakem V a dokumenty se skartačním znakem A jsou také postoupeny systémem ASAS do příslušného správního archivu. Ve správním archivu budou dokumenty se skartačním znakem V posouzeny, zda dojde k jejich skartaci, nebo bude-li jim přidělen skartační znak A. Dokument je stále v podobě dodavatelského balíčku SIP.

Po uplynutí příslušné doby stanovené spisovým řádem Ministerstva obrany je dokument postoupen do konečného archivu. V případě neutajovaných dokumentů se jedná o Vojenský historický archiv. Zde se při vstupu do konečného archivu vytváří informační archivní balíček AIP, který zabezpečuje dokumentu dlouhodobou ochranu při jeho uložení. K ukládání informačních balíčků do konečného archivu začne docházet nejdříve po 30 letech od zahájení provozu ASAS.

V případě uživatelského požadavku na vydání dokumentu z konečného archivu bude informační balíček (po splnění všech příslušných náležitostí pro vydání), v podobě uživatelského informačního balíčku DIP vydán.

System automatizované spisové služby sebou přináší nové technologie, které budou otestovány postupem času. Zavádění nových systémů je spojeno se spoustou obtíží. Od zakoupení výpočetní techniky a příslušného programového vybavení, přes vybudování komunikační infrastruktury až po zaškolení zaměstnanců obsluhující jednotlivé části systému.

### **5.3.5 Datové schránky a ASAS**

Projekt ASAS-DS představuje rozšíření aplikačního programového vybavení ASAS o funkcionalitu datových schránek (DS). Účelem projektu je zejména (19):

- zprovoznit rozhraní ASAS na Informační systém datových schránek (ISDS),
- zavést autorizované konverze dokumentů,
- upravit výkon metodiky spisové služby MO,
- zajistit plnou podporu elektronického úřadování a metodiky ASAS pro výhradně elektronické dokumenty, včetně elektronického podpisu.

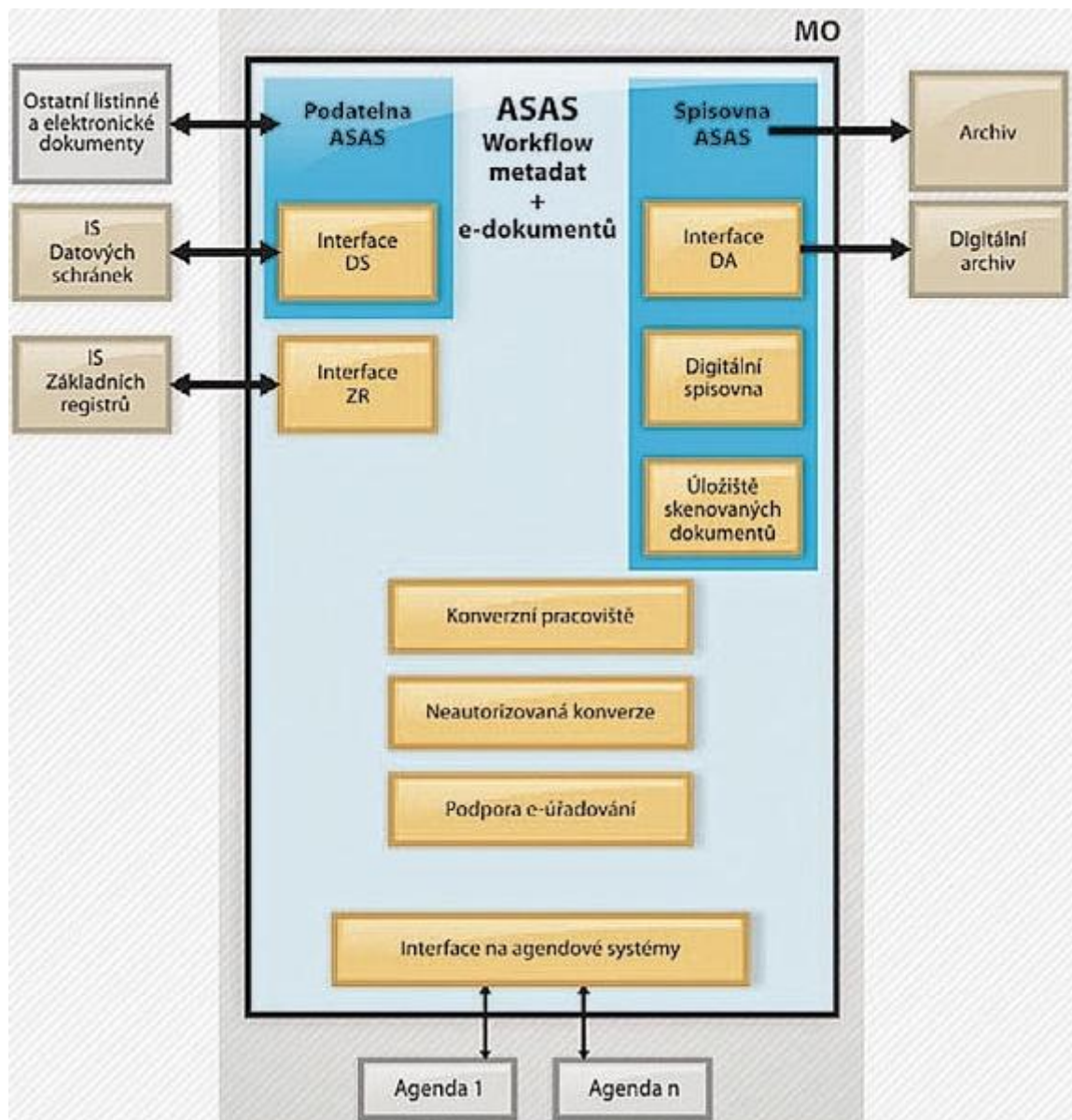
Bylo nutné především vytvořit interface na informační systém datových schránek (ISDS), což zahrnovalo rozšíření funkcionality podatelny a výpravny ASAS o příslušné rozhraní – vzniklo tak centrální příjmové, výpravní a konverzní místo. Dále došlo k vytvoření vazby kartotéky externích subjektů ASAS na datové schránky, administraci přístupu ASAS k ISDS a také k rozšíření využívání elektronického podpisu v ASAS ve vztahu k ISDS.

Pro zajištění autorizované konverze byl systém ASAS-DS rozšířen o oblast konverzního pracoviště pro autorizovanou konverzi (19).

System datových schránek je v současné době plně používán na všech stupních u všech organizačních celků, proto bylo výhodné provést výstavbu nového systému automatizovaného systému spisové služby s návazností na datové schránky. Schéma fungování projektu ASAS-DS je zobrazeno na obrázku č. 6.

Propojením těchto dvou systémů dojde k plynulému navázání toku dokumentů v digitální podobě v datových schránkách a dokumentů v rámci automatizovaného systému spisové a archivní služby.

Dá se říci, že zahájením provozu datových schránek začínají v rezortu Ministerstva obrany obíhat elektronické dokumenty.



Obrázek č. 6 Schéma fungování projektu ASAS-DS

#### 5.4 Budování nových prostor pro VÚA

V současné době se VÚA, VHA a Správní archiv nachází v nevyhovujících prostorech, které jsou vlhké, staré, studené a navíc v záplavové oblasti. Kdybychom opominuli záplavovou oblast, stejně nemohu prostory v pražské Invalidovně poskytnout odpovídající standard při manipulaci s dokumenty, respektive s archiváliemi.

Ještě před několika lety se v tomto objektu topilo v kamnech na tuhá paliva. To všechno jsou aspekty velmi nepříznivé pro dokumenty v listinné podobě. Nedovedu si dost dobře představit, že by se zde, daly vytvořit odpovídající podmínky pro zpracování a ukládání dokumentů v elektronické podobě.

Takové podmínky jsou velmi nepříznivé nejen pro dokumenty, ale také pro zaměstnance VÚA, vlhké a studené prostory objektu pražské Invalidovny netvoří příliš příznivé pracovní prostředí. To jsem si osobně na vlastní kůži ověřil, při mých návštěvách, v rámci konzultací mé diplomové práce. Z těchto důvodů je také omezen provoz badatelný VHA, která je v měsíci lednu a červenci uzavřena. Lidé jsou důležitou součástí informačního systému, bez kvalitních odborníků se neobejde žádný kvalitní informační systém. Domnívám se, že zde pracuje řada odborníků, díky kterým se daří realizovat různé projekty, od zpracovávání archivních dokumentů přes tvorbu databází až po digitalizaci dokumentů. Musím konstatovat, že zaměstnanci VHA i v těchto nepříznivých podmínkách odvádí velmi kvalitní práci. Toto ukazuje také přístup k záchraně archivních dokumentů po ničivé povodni v roce 2002. V současné době se předpokládá, že práce na těchto zasažených dokumentech by měly být dokončeny k datu zahájení stěhování do nových prostor.

Vyřešení problémů v budoucnosti je možné prostřednictvím vybudování nových prostor pro instituce Vojenského ústředního archivu. Dojde zároveň k rozšíření této instituce o Bezpečnostní archiv. Vybudování tohoto archivu je významné ze dvou důvodů. Ministerstvo obrany bude moci do bezpečnostního archivu ukládat dokumenty, na které se vztahují ustanovení zákona 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. Druhým důvodem je předání části historických dokumentů z VHA, na které se rovněž vztahuje zákon 412/2005 Sb., tím dojde k úplnému oddělení obou částí informačního systému VÚA. Vzniknou dvě na sobě nezávislá úložiště, jedno pro neutajované a druhé pro utajované dokumenty, ale obě budou součástí nadřazeného informačního systému VÚA.

Jedná se o velmi významnou událost v rezortu Ministerstva obrany, proto se zahájení rekonstrukce na pražské Ruzyni zúčastnili i čelní představitelé rezortu, včetně ministra obrany Alexandra Vondry.

Událost je popsána na oficiálních stránkách ministerstva obrany takto (20): „V úterý 14. června 2011 krátce po jedné hodině odpolední dopadla tři zednická kladívka na mramorový základní kámen rekonstrukce nových prostorů Vojenského ústředního archivu v Praze Ruzyni“.

Tato kladívka drželi v rukou ministr obrany České republiky, ředitel Vojenského ústředního archivu a ředitel firmy METROSTAV. Tímto krokem dle mého názoru začala nová a velmi významná etapa českého archivnictví.

Přestavba nové budovy, ve které ještě v devadesátých letech sídlilo vojenské gymnázium, by měla být dokončena v říjnu roku 2013. Rok 2014 má být vyčleněn na stěhování archivu. Bude potřeba přemístit dvacet pět kilometrů archiválií. Od ledna 2015 pak již bude fungovat v nové budově (20).

Výstavba nových prostor umožní nejen vhodné uložení stávajících dokumentů jednotlivých složek VÚA, ale také potřebnou infrastrukturu v podobě informační podpory.

Právě informační podpora v podobě vybudování počítačových sítí, digitálních úložišť a nástrojů umožňujících vyhledávání příslušných dokumentů je budoucností VÚA. Zde se nabízí k zamyšlení otázka, kterou jsem diskutoval s pracovníky VÚA, zda je pro práci v nově zaváděném systému vhodnější odborník v oboru historie se znalostí výpočetní techniky, nebo odborník v oblasti výpočetní techniky se znalostí historie. Osobně si myslím, že v každém případě by zde měl pracovat odborník v oblasti informační vědy, neboť tento obor se zabývá problémy, které v současné době VÚA řeší. Postupem času s nástupem nových technologií, bude zcela určitě ubývat pracovníků s odborností historik a bude přibývat odborníků v oborech informačních technologií. Může se nám zdát, že tato doba je velmi vzdálena, protože k uzavření informačního cyklu elektronických dokumentů dojde až za třicet let, ale již dnes je nutno vybudovat základy, na kterých bude možno v budoucnosti stavět.



## 6. Závěr

Informace tvoří nedílnou součást našeho života, neboť nám přináší možnost usnadnění procesu rozhodování. S tohoto důvodu je potřeba věnovat jim náležitou pozornost, zejména pokud se jedná o informace sloužící k obraně našeho státu. Takové informace obíhají v informačním systému Vojenského ústředního archivu.

Popsat tak rozsáhlý informační systém jakým je Vojenský ústřední archiv, je velmi složité, zvláště v současné době, kdy dochází k implementaci dokumentů v elektronické podobě.

Informační cyklus dokumentu v listinné podobě je ověřen a zdokonalen mnoha lety používání v systému spisové a archivní služby. Jednotlivé procesy jsou v tomto systému zcela zřejmé. Nejdůležitějším se tady jeví, kromě vlastního začlenění dokumentu (spisu) do oběhu (systému), problém stanovení pravidel přidělování skartačních znaků, které určují, zda dokument zanikne nebo zda bude zachován pro budoucí generace v podobě archiválie.

V průběhu času docházelo v informačním systému Vojenského ústředního archivu k velkým změnám. Na počátku se tento systém začal tvořit ze dvou základních pramenů. Jedním z nich byl oficiální pramen dokumentů, který spočíval v navázání na vojenské instituce bývalého Rakousko-uherského císařství. Druhým zdrojem byly dokumenty vzniklé působením čs. legií v Rusku, Itálii a ve Francii. Zpracování prvních zdrojů dokumentů bylo velmi složitým problémem (a je jím dodnes), protože jsou velmi odlišné po stránce obsahové i po stránce administrativní, spisové. Oficiální prameny byly přesně definovány administrativou vojenské správy rakousko-uherské monarchie a zpracovány úředníky, dle zavedených administrativních (spisových) postupů. Naproti tomu dokumenty „legionářské“ byly vedeny za velmi složitých podmínek v rámci bojů našich legionářů z čistě praktických důvodů, následně také z praktických důvodů shromažďovány k doložení dějinných událostí.

Organizační celky armády vytvářely a vytvářejí dokumenty, které posléze ukládají na pracovištích ochrany informací, zabezpečujících funkci spisoven. U organizačních celků je nezbytné, aby byly dokumenty obsahující potřebné informace okamžitě dostupné. Vzhledem k omezené kapacitě pro ukládání dokumentů a s ohledem na využitelnost informací na tomto základním stupni informačního systému je stanovená doba uložení

dokumentů. Dnes je např. omezena pěti lety, po kterých následuje skartační řízení. Po uplynutí této lhůty jsou dokumenty buď skartovány, nebo předány do správního archivu.

Velmi důležitým mezníkem v historii vojenské spisové a archivní služby je vznik správních archivů v rezortu Ministerstva obrany. Vojenský spisový úřad v Hradci Králové a následně Vojenský archiv ČSLA v Olomouci se staly historicky prvními správními archivy na území našeho státu. Postupně začaly správní archivy vznikat také v ostatních rezortech státní správy našeho státu. Tyto správní archivy jsou významné instituce, protože slouží k uložení dokumentů produkovaných jednotlivými organizačními celky Ministerstva obrany, umožňují producentům nahlížení do těchto dokumentů v období třiceti let od vzniku, tj. v době kdy přetrvává jejich služební a správní význam. Zde lze vidět význam správních archivů ze dvou hledisek. Jedním je možnost nahlížení oprávněných osob do dokumentů uložených v archivu po poměrně dlouhou dobu. To umožňuje provádět různé správní i jiné úkony, například kontroly dlouhodobého hospodaření nebo dokládání plnění legislativních nařízení apod. Druhým hlediskem je zabezpečení ochrany informací obsažených v uložených dokumentech. Po uplynutí třiceti let jsou uložené dokumenty v rámci skartačního řízení skartovány, nebo z důvodu trvalé hodnoty vybrány pro uložení v konečném archivu.

Konečným úložištěm toku informací v systému vojenské spisové a archivní služby je Vojenský historický archiv, který uchovává dokumenty trvalé informační a historické hodnoty v podobě archiválií. Jedná se o specializovaný veřejný archiv, který má jako jeden z hlavních úkolů zpřístupnění archiválií široké veřejnosti. Myslím si, že právě Vojenskému historickému archivu by měla být věnována pozornost, neboť jsou zde uloženy dokumenty, které mají značnou nejenom historickou, ale i informační hodnotu. V poslední době bylo odvedeno mnoho práce, zejména na archiváliích poškozených při povodních v roce 2002. Tuto instituci však čeká ještě dál mnoho práce, neboť jen cca 42% fondu je archivně zpracováno a pouze 25% fondu je inventarizováno. Tato čísla se mohou zdát neuspokojivá, ale domnívám se, že to odpovídá velkému rozsahu fondu i množství vyřizované správní agendy archivem.

Z informačního hlediska mě zaujalo třídění informací v informačním systému. Dá se říci, že informační systém Vojenského ústředního archivu používá dva systémy

třídění, pertinenční nebo provenienční. Provenienční systém spočívá v uspořádání dokumentů z produkce jednoho původce. Základem systému je dodržení původní registratury a následné členění dokumentů podle organizační struktury původce. Pertinenční systém znamená uspořádání dokumentů se stejným věcným, tematickým obsahem, bez ohledu na jejich původce. Organizační celky používají provenienční systém, oba systémy třídění jsou používány příležitostně ve správních archívech a hlavně v informačním systému Vojenského historického archivu.

Nedílnou součástí celého informačního systému Vojenského ústředního archivu je skartační řízení, ve kterém provádí skartační komise oddělení dokumentů určených k dalšímu využití od dokumentů, které mohou být skartovány. Osobně zde vidím největší úskalí celého informačního systému, protože právě zde se rozhoduje o tom, které dokumenty budou skartovány a tudíž nenávratně ztraceny pro další využití. Velice zde záleží na lidském faktoru, který je nedílnou součástí celého informačního systému. Nebezpečí ztráty důležitých informací je v současné době eliminováno tím, že skartační řízení je prováděno komisionálně, tudíž o skartaci dokumentu rozhoduje skupina odborníků. Důležitou činností je také skartační dohled prováděný pracovníky dalšího stupně informačního řetězce. Do budoucna je v návrhu nového zákona o archivnictví a spisové službě, v rámci elektronické spisové a archivní služby, také možnost provádění skartace pouze jednou oprávněnou osobou. Osobně se přikláním k názoru, zachovat skartační komise i pro systém elektronické spisové služby.

V současné době prochází informační systém Vojenského ústředního archivu změnami, které souvisí s prováděním digitalizace dokumentů v listinné podobě a se zaváděním systému automatizované spisové služby. Těmito změnami prochází celý aparát státní správy v České republice, tyto kroky jsou nezbytné pro zabezpečení integrace do evropských struktur.

Digitalizace dokumentů je prováděna specializovaným pracovištěm Vojenského historického archivu. Jedná se o pracoviště vycházející z principů modelu OAIS, tvořící základ budoucího konečného archivu pro dokumenty v podobě digitálních archivních balíčků AIP. Dle mého názoru je velmi důležité dodržování mezinárodních norem, z důvodu možné vzájemné výměny zkušeností při provozu archivního systému. Umožňuje to implementaci ověřených postupů, technologií a formátů. Další výhodu vidím

v postupném budování digitálního archivu, což umožňuje ověřit funkce archivu při uložení relativně malém množství archivních balíčků. Digitalizace listinných dokumentů má výhodu v tom, že při ztrátě digitálního dokumentu je pořád ještě k dispozici jeho listinná podoba

Automatizovaný systém spisové a archivní služby je v současné době používán u několika organizačních celků české armády. Není v současné době plně zaveden v celém rezortu Ministerstva obrany. Pro podporu oběhu dokumentů v digitální podobě je u všech organizačních celků v současné době implementován systém datových schránek. S jeho přispěním bude postupně docházet k zavádění systému automatizované spisové služby do všech organizačních celků. Postupně bude docházet k uzavření informačního cyklu dokumentu v digitální podobě. Na základě konzultací s uživateli, kteří v současné době používají automatizovaný systém spisové a archivní služby jsem dospěl k názoru, že bude velmi obtížné zavést tento systém v rámci celého rezortu Ministerstva obrany.

Významnou událostí v rámci informačního systému Vojenského ústředního archivu je zahájení rekonstrukce prostorů na pražské Ruzyni. Po ukončení rekonstrukce dojde k rozšíření Vojenského ústředního archivu o další instituci, kterou je bezpečnostní archiv Ministerstva obrany. Tento bezpečnostní archiv bude řešit komplexně problematiku dokumentů utajovaného charakteru a tím dojde k zjednodušení oběhu těchto dokumentů. Informační systém získá rekonstrukcí nejen nové pracovní prostory pro ukládání dokumentů, ale také novou technickou infrastrukturu, což by mělo vést ke zlepšení pracovních podmínek pro zaměstnance Vojenského ústředního archivu.

Vojenský ústřední archiv je významná paměťová instituce resortu Ministerstva obrany a svým fondem patří, dle mého názoru na špičku českého archivnictví. Nastavené modernizační trendy (internetizace, digitalizace a elektronická správa dokumentů) posunou vojenské archivnictví na přední místo v rámci orgánů veřejné moci.

Do budoucna čeká informační systém Vojenského ústředního archivu řešení mnoha problémů spojených zejména s velkým množstvím používaných informačních systémů v rámci rezortu Ministerstva obrany. Domnívám se, že právě informační systém Vojenského ústředního archivu by měl sloužit jako integrační článek pro celý rezort.

## Seznam použité literatury

1. *Ročenka 2008*. Vojenský historický archiv. 1. vyd. Praha : Ministerstvo obrany České republiky, 2009. 255 s. ISBN 978-80-7278-498-1.
2. BALÁŽ, Julius. Vojenské archivnictví v Čechách. *Vojenské rozhledy*. 2008, č. 1, s. 103- 110. ISSN 1210-3292.
3. Odbor bezpečnosti MO. In: *Ministerstvo obrany a Armáda České republiky* [online]. Praha : Ministerstvo obrany České republiky, 2004- [cit. 2011-11-04]. Dostupný z: <<http://www.mocr.army.cz/scripts/detail.php?id=9716>>.
4. *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů jak vyplývá z pozdějších změn* [online]. Praha : Ministerstvo vnitra České republiky, 2010- [cit.2011-10-10]. ISSN 1211-1244. Dostupný také z: <[http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)>.
6. KTD - Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV). In: *Katalogy a databáze Národní knihovny ČR* [online]. 2011 [cit. 2011-11-17]. Dostupné z : <[http://aleph.nkp.cz/F/SVQ27Y4MAHMGDVIJ29GI1THXN8ITCI1C7XSCHUEERUQNMP8RUT-51706?func=find-b&find\\_code=WTD&x=0&y=0&request=v%C4%9Bstn%C3%ADk&adjacent=N](http://aleph.nkp.cz/F/SVQ27Y4MAHMGDVIJ29GI1THXN8ITCI1C7XSCHUEERUQNMP8RUT-51706?func=find-b&find_code=WTD&x=0&y=0&request=v%C4%9Bstn%C3%ADk&adjacent=N)>.
7. Správní archiv Armády České republiky. In: *Vojenský ústřední archiv* [online]. Praha : Vojenský ústřední archiv, 2009- [cit. 2011-10-18]. Dostupný z: <<http://www.vuapraha.cz/Pages/SpravniArchivACR.aspx>>.
8. Správní archiv Ministerstva obrany. In: *Vojenský ústřední archiv* [online]. Praha : Vojenský ústřední archiv, 2009- [cit.2011-10-18]. Dostupný z: <<http://www.vuapraha.cz/Pages/SpravniArchivMO.aspx>>.
9. *Zákon 309/2009Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn* [online]. Praha : Ministerstvo vnitra České republiky, 2010- [cit. 2011-10-10]. ISSN 1211-1244. Dostupný také z: <[http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=309/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=309/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)>.
10. Vojenský historický archiv. In: *Vojenský ústřední archiv* [online]. Praha : Vojenský ústřední archiv, 2009- [cit.2011-10-19]. Dostupný z: <<http://www.vuapraha.cz/Pages/VojenskyHistorickyArchiv.aspx>>.
11. Databáze legionářů a padlých ve 2. světové válce. In: *Vojenský ústřední archiv* [online]. Praha : Vojenský ústřední archiv, 2009- [cit. 2011-11-20]. Dostupný z: <<http://www.vuapraha.cz/Pages/DatabazeVHA/DatabazeLegionaru.aspx>>.

12. *Ročenka 2010*. Vojenský historický archiv. 1. vyd. Praha : Ministerstvo obrany české republiky, 2011. 285 s. ISBN 978-80-7278-558-2.
13. CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 2010. 154 s. ISBN 978-80-7050-588-5.
14. VLASÁK, Rudolf; BULÍČKOVÁ, Soňa. *Základy projektování informačních systémů*. 1. vyd. Praha : Karolinum, 2003. 144 s. ISBN 80-246-0727-1.
15. ČEJKA, Miroslav. Spisová služba versus EDMS. *IT systems*. 2001, č. 7-8, s. 48-49. ISSN 1802-002X. Dostupný také z: <<http://www.systemonline.cz/clanky/spisova-sluzba-versus-edms.htm>>.
16. PIPEK Martin. EDMS versus Spisová služba. *IT Systems*. 2001, č. 7-8, s. 50-51. ISSN 1802-002X. Dostupný také z: <<http://www.systemonline.cz/clanky/edms-versus-spisova-sluzba.htm>>.
18. Česko. Věstník Ministerstva vnitra č.101/2010. In: *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha : Ministerstvo vnitra České republiky, 2010- [cit. 2011-10-08]. Dostupný z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>>.
19. PŘECH, Vladimír. Datové schránky v podmínkách resortu Ministerstva obrany. *IT Systems* [online]. 2010, č. 1-2, s. 50-51. ISSN 1802-002X. Dostupný také z: <<http://www.systemonline.cz/sprava-dokumentu/datove-schranky-v-podminkach-resortu-ministerstva-obrany-htm>>.
20. MAREK, Vladimír. Zahájení rekonstrukce Vojenského ústředního archivu. In: *Ministerstvo obrany a Armáda české republiky* [online]. Praha : Ministerstvo obrany České republiky, 2004- [cit. 2011-07-01]. Dostupný z: <<http://www.mocr.army.cz/informacni-servis/zpravodajstvi/zahajeni-rekonstrukce-vojenskeho-ustredniho-archivu-56696/>>.

## Interní zdroje

5. *Spisový řád rezortu Ministerstva obrany*. Praha : Ministerstvo obrany České republiky, 2010.
17. Intranet Ministerstva obrany ČR. In: *Ministerstvo obrany a Armáda české republiky* [online]. Praha: Ministerstvo obrany České republiky, 2004- [cit. 2011-11-11]. Dostupný z CADS: <<http://www.intranet.acr/OBMO/default.htm>>

pozn .CADS je celoarmádní datová síť

## Seznam použitých zkratek

AČR	Armáda české republiky
AIP	archivní balíček
AKP	archivní kulturní památka
ASAS	automatizovaný systém spisové a archivní služby
ASAS DS	projekt automatizované spisové a archivní služby datových schránek
AVEO	Archiv vojenské evidence osob
BA MO	bezpečnostní archiv ministerstva obrany
CADS	celoarmádní datová síť
čj.	číslo jednací
ČR	Česká republika
ČSLA	Československá lidová armáda
ČSN	Česká technická norma
DA	digitální archiv
DP	dlouhodobá platnost
DS	datové schránky
EU	evropská unie
ESA	elektronický správní archiv
ev.č.	evidenční číslo
DIP	uživatelský balíček
DPI	jednotka hustoty obrazu
GŠ AČR	generální štáb armády české republiky
HPS	Hlavní politická správa
ID	identifikační data
IFOR,SFOR,	mise v zemích bývalé Jugoslávie

IS	informační systém
ISO	Mezinárodní organizace pro standardizaci
KFOR,AFOR	mise v zemích bývalé Jugoslávie
MNO	Ministerstvo národní obrany
MO	Ministerstvo obrany
NAD	národní archivní dědictví
NATO	Severoatlantická aliance
NKP	národní kulturní památka
NGŠ	náčelník generálního štábu
OAIS	otevřený archivní informační systém
OB MO	Odbor bezpečnosti ministerstva obrany
PeVA	program pro elektronickou evidenci archiválií
PO	Památník osvobození
POI	pracoviště ochrany informací
RSČ	Republiky Československé
RTF	textový formát
SA	správní archiv
SIP	dodavatelský balíček
SSSR	Svaz sovětských socialistických republik
TIFF	grafický formát
VHÚ	Vojenský historický ústav
VÚA	Vojenský ústřední archiv
VHA	Vojenský historický archiv
Zal.	založit
ZEU	Západoevropská unie



## **Seznam obrázků**

Obrázek č. 1 Struktura vojenského ústředního archivu.

Obrázek č. 2. Oběh dokumentu u organizačního celku.

Obrázek č. 3. Celkový cyklus informačního systému VÚA.

Obrázek č. 4. Schéma digitalizačního pracoviště VHA.

Obrázek č. 5 Referenční model O AIS.

Obrázek č. 6 Schéma fungování projektu ASAS-DS.

