

UNIVERZITA PARDUBICE  
FAKULTA FILOZOFICKÁ

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2012

Iveta CHUDĚJOVÁ

Univerzita Pardubice  
Fakulta filozofická

Spisová služba  
v rezortu Ministerstva obrany České republiky

Iveta Chudějová

Bakalářská práce  
2012

# Zadání bakalářské práce

Zásady pro vypracování:

Práce bude zaměřena na stručnou charakteristiku rezortu Ministerstva obrany České republiky a strukturu Armády České republiky. Dále se bude zabývat vývojem a charakteristikou současné spisové služby Armády České republiky, jejími zvláštnostmi a charakteristikou vnitřních předpisů AČR, týkajících se spisové služby.

## **Prohlášení autora**

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména skutečnosti, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna od de mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne 28. června 2012

Iveta Chudějová

## **Anotace**

Tato práce se zabývá vývojem spisové a archivní služby v rezortu Ministerstva obrany České republiky a současným výkonem spisové služby v Armádě České republiky. Zkoumané časové období je od roku 1947 do roku 2012. Vývoj spisové a archivní služby je zkoumán prostřednictvím dostupných materiálů Vojenského ústředního archivu Praha, současné archivní legislativy a dostupných norem, týkajících se spisové služby v rezortu Ministerstva obrany, vydaných Ministerstvem obrany. Pozornost je také věnována vojenskému archivnictví. V práci je také přiblížena organizační struktura Armády Československé republiky, po jejím vzniku (1918 – 1938) a současná struktura Armády České republiky.

## **Klíčová slova**

Rezort Ministerstva obrany, armáda, spisová služba, spisovna, dokument, evidence, vyřizování, zpracování, ukládání, archiv.

## **Annotation**

The work deals with the records management development in the department of the Ministry of Defence of the Czech Republic and the present implementation of records management in the Armed Forces of the Czech Republic. It is focuses on the years from 1947 to 2012.

The material for this work was acquired mainly from the sources found in The Military Central Archive in Prague, further from the contemporary archive legislation and accessible regulations, related to the records management in the department of the Ministry of Defence, issued by the Ministry of Defence.

The work further deals with the organization structure of the Armed Forces of the Czech Republic in the time period from 1918 to 1938 and the contemporary structure of the Czech Army.

## **Key words**

the department of the Ministry of Defence , the Armed Forces of the Czech Republic, records management, records office, document, records keeping, handling documents, processing documents, document storing  
archive

## **Poděkování**

Touto cestou bych chtěla poděkovat své vedoucí bakalářské práce Mgr. Heleně Pochobradské za její milý přístup, vstřícnost, trpělivost a poskytnutí cenných rad. Poděkovat bych také chtěla pracovníkům Vojenského ústředního archivu Praha, za poskytnutí cenných materiálů a rad, a dále pak panu Ing. Petru Kalvasovi, zaměstnanci Generálního štábu Armády České republiky, za poskytnutí odborných rad v oblasti současné spisové služby a jejího výhledu. Poděkování patří také mé rodině – manželovi a oběma synům, za ohleduplnost, trpělivost a podporu v průběhu celého studia.

## **OBSAH:**

<b>1. Úvod.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Počátky vzniku Československé armády .....</b>	<b>3</b>
2. 1. Vznik Ministerstva národní obrany .....	3
2. 2. Organizační členění Československé armády v letech 1920 – 1939 .....	3
<b>3. Zásady úřadování v armádě od roku 1947 .....</b>	<b>6</b>
3. 1. Organizace pomocného úřadu .....	6
3. 2. Práce s dokumenty .....	7
3. 3. Služební knihy.....	11
3. 4. Úřadování v poli .....	12
3. 5. Používání razítek a pečetidel .....	12
<b>4. Spisovny od roku 1949 .....</b>	<b>13</b>
4. 1. Evidence dokumentů na spisovně .....	13
4. 2. Přikládání dokumentů .....	14
4. 3. Přezkoušení dokumentů před jejich uložením .....	15
4. 4. Značkování dokumentů .....	16
4. 5. Ukládání dokumentů .....	17
4. 6. Úřadování v poli .....	17
<b>5. Zpracování dokumentů od roku 1952 .....</b>	<b>19</b>
5. 1. Pomocné kanceláře .....	19
5. 2. Evidence dokumentů v denících došlých a odeslaných spisů .....	19
5. 3. Způsoby vyřizování dokumentů .....	20
5. 4. Přípomínkové spisy .....	21
5. 5. Rozmnožování dokumentů a písárny .....	22
5. 6. Podací stanice .....	22
<b>6. Zpracování a evidence vojenských písemností od roku 1957 .....</b>	<b>23</b>
6. 1. Odpovědnost za spisovou službu .....	23
6. 2. Rozdělení pracoviště spisovny a její hlavní úkoly .....	23
6. 3. Technické a organizační požadavky na pracoviště spisovny .....	24
6. 4. Kontrolní činnost na spisovnách .....	25
6. 5. Řešení ztrát dokumentů .....	25
6. 6. Označování dokumentů stupněm utajení .....	26
6. 7. Doručování dokumentů kurýrem.....	27

6. 8. Záznamní pomůcky .....	28
6. 9. Vyřizování dokumentů .....	29
6. 10. Písárny a rozmnožování dokumentů .....	30
6. 11. Požadavky na formální úpravu obálek .....	31
6. 12. Ukládání dokumentů a jejich vytřídování .....	31
6. 13. Skartační lhůta a znak .....	33
6. 14. Odevzdávání dokumentů do archivu .....	34
<b>7. Vojenské písemnosti po roce 1963 .....</b>	<b>35</b>
7. 1. Otevírání zásilek .....	35
7. 2. Evidence dokumentů .....	36
7. 3. Přebírání dokumentů ze spisovny .....	37
7. 4. Vojenské předpisy .....	37
7. 5. Razítka a pečetidla .....	39
7. 6. Archivace dokumentů od roku 1963 .....	41
7. 7. Zavádění výpočetní techniky do ČSLA .....	42
<b>8. Spisová a archivní služba v ČSLA po roce 1971 .....</b>	<b>43</b>
8. 1. Rozdělení vojenských dokumentů .....	43
8. 2. Doručování vojenských dokumentů ze spisovny .....	45
8. 3. Způsoby ukládání vyřízených dokumentů .....	46
8. 4. Skartace dokumentů .....	46
8. 5. Kontroly dokumentů .....	47
8. 6. Ztráty vojenských dokumentů .....	47
8. 7. Manipulace s dokumenty při uvádění ČSLA do bojové pohotovosti .....	48
<b>9. Ochrana utajovaných skutečností v ČSLA od roku 1975 .....</b>	<b>49</b>
<b>10. Spisová služba v Armádě České republiky po roce 2001.....</b>	<b>51</b>
<b>11. Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany České republiky po roce 2009 .....</b>	<b>53</b>
11. 1. Zodpovědnost za spisovou službu v rezortu Ministerstva obrany ČR.....	53
11. 2. Pracoviště ochrany informací (POI) a jeho pracovníci od roku 2009.....	54
11. 3. Příjem, otevírání a označování zásilek .....	56
11. 4. Evidence dokumentů .....	57
11. 5. Jednací protokol .....	58
11. 6. Sběrný arch .....	59



<b>12. Spisová služba v rezortu Ministerstva obrany České republiky od roku 2010 ...</b>	<b>61</b>
12. 1. Odpovědnost za zabezpečení spisové služby v rezortu Ministerstva obraný ČR .....	61
12. 2. Datové schránky.....	62
12. 3. Příjem a otevírání zásilek .....	64
12. 4. Evidence dokumentů .....	65
12. 5. Základní administrativní pomůcky .....	65
12. 6. Evidence vnitřních předpisů a odborných dokumentů .....	67
12. 7. Evidence razítek a pečetidel .....	67
12. 8. Oběh a vyřizování dokumentů .....	68
12. 9. Zapůjčování dokumentů .....	70
12. 10. Dokumenty obsahující citlivé informace .....	70
12. 11. Manipulace s dokumenty během cvičení .....	71
<b>13. Současné vojenské archivnictví .....</b>	<b>72</b>
13. 1. Správní archiv Ministerstva obrany České republiky .....	72
13. 2. Správní archiv Armády České republiky .....	73
13. 3. Příprava dokumentů pracovníky POI k předání do správního archivu .....	74
13. 4. Přebírání dokumentů od pracovníků POI do správního archivu .....	74
<b>14. Současná Armáda České republiky .....</b>	<b>76</b>
14. 1. Struktura současné Armády České republiky .....	77
14. 2. Nová koncepce rozvoje spisové služby v rezortu Ministerstva obraný ČR .....	80
<b>15. Závěr .....</b>	<b>82</b>
<b>16. Seznam použitých zkratk .....</b>	<b>84</b>
<b>17. Použité prameny a literatura .....</b>	<b>86</b>
<b>18. Přílohy .....</b>	<b>89</b>
<b>19. Resume .....</b>	<b>101</b>

# **1. Úvod**

Dokumenty tvoří již dlouhou dobu neoddelitelnou součást našeho každodenního života. S jejich postupným narůstajícím množstvím vznikala již v minulosti potřeba jejich přehledu a evidence, a tak v již první polovině 18. století byla vydána krajským úřadům instrukce o vedení spisové služby.

Po vzniku Československé republiky v roce 1918 se nutností zavedení evidence narůstající písemné agendy zabývala také Československá armáda, která v této době procházela počátky svého vzniku.

Ve své bakalářské práci bych chtěla popsat vývoj spisové služby v rezortu Ministerstva obrany v období od konce 2. světové války až do současné doby. Chtěla bych ukázat v průběhu času rozrůstající se vojenskou písemnou agendu a s tím i vznikající pracoviště pečující o dokumenty.

Ve své práci budu čerpat z dostupných materiálů Vojenského ústředního archivu v Praze, ze kterých se budu snažit zachytit zvláštnosti spisové služby tohoto rezortu, ze současné archivní legislativy a z konzultací s vedoucími pracovišť ochrany informací 14. Brigády logistické podpory Pardubice a Letištní správy Pardubice. Dále budu spolupracovat s panem Ing. Petrem Kalvasem, zaměstnancem Generálního štábu Armády České republiky, zodpovědným za odborné řízení, školení a tvorbu vnitřních předpisů v oblasti spisové služby a za administrativní bezpečnost v Armádě České republiky.

Téma práce jsem si zvolila z toho důvodu, že problematika spisové služby v Armádě České republiky je mi blízká, několik let jsem byla jejím zaměstnancem.

V úvodu své práce bych chtěla nejprve popsat vznik Ministerstva obrany a Československé armády, přiblížit její první organizační členění a v závěru práce popsat organizační členění současné Armády České republiky. Těmito dvěma pohledy do minulosti a současnosti struktury armády bych chtěla ukázat vývoj vztahů podřízenosti a nadřízenosti mezi jednotlivými armádními součástmi, aby byl lépe pochopitelný další text práce, zabývající se spisovou službou v naší dřívější i současné armádě.

Vzhledem k tomu, že v průběhu vytváření Československé armády (1918 - 1920) byl způsob úřadování převzat ještě z habsburské monarchie, počátky úřadování v Československé armádě bych chtěla popisovat až od roku 1947, kdy Ministerstvo obrany vydalo první kancelářský řád.

V dalších kapitolách bych se ráda zabývala obdobími, ve kterých byly vydávány jednotlivé kancelářské řády. Z nich se později staly vojenské předpisy, označované evidenční

značkou „Adm“. Tyto vojenské předpisy stanovily přesné a jednotné zásady pro vedení evidence dokumentů v celém rezortu Ministerstva obrany a samozřejmě i v armádě. V práci nebude řešena otázka manipulace s dokumenty cizí moci.

Ve své práci se také chci zabývat archivní legislativou – zákonem číslo 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky o provádění výkonu spisové služby číslo 191/2009 Sb., zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a následujících vyhlášek – vyhláškou č. 194/2009 Sb., která byla novelizována vyhláškou č. 422/2010 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, které rezort Ministerstva obrany rozpracoval do svých předpisů a rozkazů a uvedl je do praxe.

Zaváděním elektronické spisové služby ASAS, která je produktem společnosti GORDIC, se budu zabývat pouze okrajově, jelikož je tento systém zaváděn k jednotlivým organizačním celkům postupně a organizační celky, které jsem navštívila (Brigádu logistické podpory Pardubice a Letištní správu Pardubice), ještě nepoužívají elektronický Jednací protokol. Spisová služba je u nich zatím vedena v listinné podobě. Všechny organizační celky Ministerstva obrany mají zabezpečenu komunikaci prostřednictvím datových schránek.

V práci bych chtěla také popsat současné vojenské archivnictví a blíže ukázat, jak jsou připravovány a předávány dokumenty pracovníky pracovišť ochrany informací jednotlivých organizačních celků do vojenských archivů.

Celou práci bych chtěla ukončit charakteristikou a organizačním členěním současné Armády České republiky a ve stručnosti přiblížit připravovanou koncepci rozvoje spisové a archivní služby na další období.

## **2. Počátky vzniku Československé armády**

### **2. 1. Vznik Ministerstva národní obrany**

Nejvyšším vojenským orgánem po vzniku samostatného státu byl Národním výborem dne 30. 10. 1918 ustanoven výbor národní obrany. Jeho výkonnými orgány byly: nejvyšší správce československých vojsk (funkcí nejvyššího správce byl pověřen dr. Scheiner, což byl starosta československé obce sokolské, z jejichž členů byly vytvářeny první dobrovolnické útvary) a vrchní velení všech vojsk, jehož sídlem bylo Zemské vojenské velitelství v Praze. Tyto dva výkonné orgány tvořily vrchní vojenské velitelství.<sup>1</sup>

Po zániku Výboru národní obrany (15. 11. 1918) a vrchního vojenského velitelství (15. 12. 1918), vzniklo na základě vydání Zák. číslo 2/1918 Sb. Ministerstvo národní obrany, které se stalo nejvyšším orgánem vojenské správy. Bylo podřízeno prezidentu republiky, který se stal vrchním velitelem branné moci.<sup>2</sup>

### **2. 2. Organizační členění Československé armády v letech 1920 - 1939**

První branný zákon vešel v platnost v roce 1920 a rozdělil československou brannou moc podle branné pohotovosti na:

- 1) aktivní armádu, kterou tvořily osoby, zvířata a materiální prostředky mírového stavu spolu s prostředky válečnými, uloženými ve válečných skladech;  
jejím úkolem v míru byla příprava obrany státu,
- 2) I. zálohu, která měla za války, lépe řečeno za branné pohotovosti státu, doplňovat aktivní armádu na válečný počet a nahrazovat vzniklé ztráty;  
patřily sem vojenské osoby v záloze do 40 roku věku,
- 3) II. zálohu, jejíž příslušníci byli za války určeni hlavně ke strážní službě nebo k náhradě vzniklých ztrát;  
patřily sem osoby v záloze od 40 do 50 roku věku.<sup>3</sup>

Aktivní armáda byla rozdělena na jednotlivé vojenské útvary (VÚ), jejichž názvy se tvořily podle funkce a působnosti daného VÚ. Mezi jednotlivými VÚ platily také různé vztahy podřízenosti a nadřízenosti. Mezi vojenské útvary také patřily vojenské úřady a vojenské ústavy. Vojenské úřady měly vymezenou správní působnost. Patřilo mezi ně MNO

---

<sup>1</sup> SANDER, Rudolf. Organizační a dislokační vývoj Československé armády v letech 1918 – 1939. *Sborník archivních prací* XXXV, 1985, s. 15. ISSN 0036-5246.

<sup>2</sup> Tamtéž, s. 16 – 17.

<sup>3</sup> Tamtéž, s. 11.

a všechny služby, například stavební služby, justiční služby atd. Vojenské ústavy byly určeny ke vzdělávacím a vědeckým účelům. Patřily mezi vyšší jednotky nebo byly podřízené zemským vojenským velitelstvím, velitelství sboru nebo ministerstvu národní obrany jako samostatné jednotky.<sup>4</sup>

Vyššími jednotkami byly divize a brigády a od roku 1935 také sbory. Jedna divize se skládala ze dvou pěších brigád, jedné polní dělostřelecké brigády a dále měla několik přímo podřízených vojenských útvarů. V roce 1938 byl systém tří brigád zrušen a divize se skládala ze tří pěších pluků a jednoho dělostřeleckého pluku (v této době již nebylo dělostřelectvo organizováno v brigádách, zůstala pouze letecká brigáda).<sup>5</sup>

Pluky se dělily na oddíly a dále na setniny.

Oddíly se nazývaly: u dělostřelectva - dělostřelecké oddíly,  
u letectva - peruti,  
u jezdeckva - korouhve,  
u pěchoty a ostatních druhů vojsk (ženijní, telegrafní a automobilní)  
– prapory.

Setniny se nazývaly: u dělostřelectva - baterie,  
u letectva - letky,  
u jezdeckva - eskadrony,  
u pěchoty a ostatních zbraní - roty.<sup>6</sup>

Území celé republiky bylo v letech 1918 – 1919 rozděleno na 4 zemské vojenské obvody a vznikla zemská vojenská velitelství pro:

**Čechy** Zemské vojenské velitelství Praha (1918 – 1939)

**Moravu** Zemské vojenské velitelství Brno (1918 – 1939)

**Slovensko** Zemské vojenské velitelství pro Slovensko se sídly v Košicích a v Žilině, které pracovalo pouze v roce 1919  
Zemské vojenské velitelství Bratislava (1919 – 1939)

**Podkarpatskou Rus** – Zemské vojenské velitelství Užhorod (1919 – 1925).

V roce 1925 bylo východní Slovensko připojeno k Podkarpatské Rusi, hlavní sídlo v Užhorodě bylo zrušeno a staly se jím Košice. Vzniklo:

Zemské vojenské velitelství Košice (1925 – 1938).<sup>7</sup>

K doplňování vojsk byl celý stát rozdělen také na 48 doplňovacích okresů.

---

<sup>4</sup> Tamtéž, s. 11 – 12.

<sup>5</sup> Tamtéž, s. 14.

<sup>6</sup> Tamtéž, s. 11 – 12.

<sup>7</sup> Tamtéž, s. 17 – 21.

Vznikla tzv. soustava vojenských velitelství, v jejímž čele stála vyšší velitelství. Byla to:

- zemská vojenská velitelství,
- velitelství sborů,
- velitelství divizí,
- velitelství brigád,
- posádková velitelství s vyšší působností (velitelství Velké Prahy, Plzně a Brna) – byla podřízena velitelům sborů a v jejich čele byl velitel.

Jejich úkolem bylo velet podřízeným jednotkám. V jejich čele stál generál zbraní a jeho zástupcem (pobočníkem) byl důstojník zbraní. Vyšší velitelství se dělilo na:

- 1) štáb - byl pracovním orgánem velitele a tvořili ho náčelník štábu velitelství (u sborů ještě také podnáčelník) a čtyři oddělení (organizační, zpravodajské, operační a materiální), v jejichž čele stál přednosta, který byl podřízeným náčelníka štábu; náčelník štábu řídil činnost celého štábu.
- 2) velitelé zbraní – byli to odborní poradci vyššího velitele ve věcech svých zbraní.
- 3) přednostové služeb – byli odbornými poradci a výkonnými orgány velitele v oboru služeb;  
- řídili odbornou činnost podřízených útvarů služeb.

Tyto tři složky vyššího velitelství si byly navzájem rovný.

- 4) pomocný úřad – zabezpečoval veškerou kancelářskou a pomocnou službu u vyššího velitelství; pracoval zde veškerý kancelářský personál.
- 5) pomocná rota nebo družstvo – tvořili ho poddůstojníci a mužstvo všech složek vyššího velitelství.
- 6) hospodářská správa

K vyšetřování porušení vojenských povinností sloužily tzv. kárné výbory. Porušení povinností nižších důstojníků a rotmistrů řešily kárné výbory divizí, vyšší důstojníky řešily kárné výbory zemské (později sborové).<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Tamtéž, s. 11 – 29.

### **3. Zásady úřadování v armádě od roku 1947**

#### **3. 1. Organizace pomocného úřadu**

Jedním z prvních poválečných vojenských kancelářských řádů byl „Všeobecný jednací a kancelářský řád“, který vydalo Ministerstvo národní obrany v roce 1947. Stanovil zásady jednotného postupu písemného úřadování v celé Československé armádě. Pojednával o písemném a služebním styku mezi jednotlivými velitelstvími (vojenskými úvary) uvnitř, ale i o písemném služebním styku velitelství s civilními úřady a osobami.

Za úřadování u každého velitelství odpovídal velitel útvaru, který vydával tzv. Domácí řád. Tento řád byl základní vnitřní normou pro způsob úřadování u útvaru (velitelství). Bylo důležité, aby systém kancelářské služby u každého útvaru (velitelství) byl vypracován dobře a účelně.<sup>9</sup>

U vyšších velitelství zabezpečoval kancelářskou službu tzv. pomocný úřad, který tvořila tato pracoviště:

- 1) Podatelna, ve které se přijímaly došlé dokumenty, opatřovaly se podacími razítky a zapisovaly se do jednacího protokolu. Zde byly dokumenty v evidenci až do svého vyřazení.
- 2) Písárna, která pořizovala čistopisy schválených konceptů a dále psala různé dotazníky, služební lístky atd.
- 3) Výpravna, jejíž úlohou bylo odesílat a dodávat vyřízené dokumenty.
- 4) Spisovna, ve které se zapisovaly došlé a vyřízené dokumenty do rejstříků (jmen a věcí podle obsahu vyřízení) a později zde byly ukládány podle ročníků a podle aritmetického pořadí čísel jednacích do svazků (nejmenší č. j. naspodu, nejvyšší č. j. nahoře). Starší ročníky dokumentů, které nebyly již tak potřebné, se ukládaly do ústřední spisovny, která byla určená pro všechny složky daného velitelství. Pro práci s utajovanými dokumenty sloužila tajná spisovna, která se řídila zvlášť vypracovaným režimem.
- 5) U malých velitelství se kancelářská služba slučovala do jedné úřadovny nebo byla svěřována jedné určené osobě, kterou určil velitel útvaru v Domácím řádu.<sup>10</sup>

U velitelství, která měla širokou působnost (např. MNO, oblastní velitelství ...), se zřizovala hlavní podatelna (rozdělovna), která přijímala a otevírala došlé dokumenty, třídila je podle obsahu a odesílala je jednotlivým složkám (oddělením) k věcnému vyřízení. O těchto

<sup>9</sup> Všeobecný jednací a kancelářský řád. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1947, s. 10 – 11.

<sup>10</sup> Tamtéž, s. 13.

činnostech pořizovala příslušné záznamy, komu byly jednotlivé dokumenty předány k vyřízení.<sup>11</sup>

Do úřadoven směly vstupovat jen oprávněné osoby (byly to osoby, které byly určeny velitelem, včetně velitele). Úřední hodiny měly denně 7 hodin a v sobotu o 2 hodiny méně. V neděli a o svátcích se neúřadovalo, držela se tzv. kancelářská dozorčí služba, která zabezpečovala pouze nejdůležitější úkoly, jako např. příjem dokumentů, napsání nějakého spěšného dokumentu apod.

### 3. 2. Práce s dokumenty

Dokumenty vyřizoval buď velitel sám, nebo k tomu určil příslušnou podřízenou osobu, která od něho obdržela pokyny, které zaznamenala na druhou stranu konceptního archu do jeho horní části vlevo – uvedla se poznámka „K VĚCI“. Této osobě se říkalo koncipient. Ten musel mít přehled o všech dokumentech, které mu byly přiděleny. Vedl si Zápisník koncipienta, do kterého zapisoval všechny přidělené dokumenty (vedl si o nich přehled).

Věcné vyřízení dokumentu byla práce konceptní, ostatní práce týkající se písemného úředního jednání byly pracemi kancelářskými. K písemnému úřednímu jednání patřilo:

- přijímání a otevírání došlých dokumentů (opatřování podacími razítky, zapisování do jednacího protokolu – zápisnic, vedení dokumentů v evidenci),
- přidělování dokumentů,
- věcné zpracování dokumentů = psaní a schvalování konceptů,
- pořizování čistopisů + kontrola s koncepty, podepisování čistopisů,
- pro vnitřní potřebu vedení záznamů o způsobu vyřízení dokumentů,
- odesílání čistopisů,
- zapisování dokumentů do rejstříků a jejich ukládání.<sup>12</sup>

Dokumenty se rozlišovaly podle různých hledisek:

- 1) Podle věcného obsahu to byly například: armádní rozkazy a výnosy, různá nařízení a rozkazy, pokyny, výměry (věci hospodářské a správní), hlášení (předkládalo je nadřízené velitelství), oznámení, zprávy, zápisy (protokoly) o výpovědích nebo o úředním výkonu, žádosti a prosby, dekrety a diplomy (povyšovací nebo jmenovací listy, pochvaly ...) a různé úřední záznamy, které byly podkladem pro úřední jednání.

Dokumenty podle věcného obsahu se dělily dále ještě podle označení na:

---

<sup>11</sup> Tamtéž, s. 13.

<sup>12</sup> Tamtéž, s. 12.



- Obyčejné,
- Důvěrné,
- tajné – jejich evidence a veškerá manipulace měla speciální režim. Vše se vedlo odděleně od neutajovaných dokumentů na tajné spisovně, na které pracoval ustanovený pracovník, který musel splňovat určité bezpečnostní požadavky,
- pilné – došlé dokumenty, které bylo třeba ihned vyřídit; při jejich rozdělování psal velitel (nebo ten, kdo došlé dokumenty rozděloval) vlevo vedle podacího razítka „*PILNÉ*“,
- lhůtní – u došlých dokumentů, u kterých byl určen nějaký termín, psal velitel (nebo ten, kdo došlé dokumenty rozděloval) vpravo vedle podacího razítka „*Lhůta do .....*“.

2) Podle formy zpracování např.: dopisy, telegramy, služební listky, úřední dopisnice, různé dotazníky, seznamy, výkazy, přehledy, žádanky atd.<sup>13</sup>

Došlé dokumenty se zapisovaly do Jednacího protokolu nebo do Zápisnice. U vyšších velitelství se vedl:

- 1) Jednací protokol štábu pluku pro všechny obyčejné dokumenty, ten se mohl ještě dále dělit na:
  - Jednací protokol pro spisy pojednávající o výcviku a o věcech osobních obyčejných
  - Jednací protokol pro spisy pojednávající o mužstvu a o věcech osobních obyčejných
- 2) Jednací protokol pro dokumenty hospodářské – dokumenty se označovaly č. j. a poznámkou „*hosp.*“ (např.: č. j. 4634/*hosp.*1947)

Jednací protokol byl buď vázaná kniha, nebo se skládal z tiskopisů na volných listech o velikosti formátu A3, které se na konci roku svazovaly podle ročníků. Psalo se do něho buď perem, nebo psacím strojem (volné listy). Na jedné stránce bylo 25 řádků pro 25 čísel jednacích (viz příloha číslo 1.). Zápisy se do něho prováděly vždy od 1. ledna do 31. prosince. Na každý rok se zaváděl nový.<sup>14</sup>

Číslo jednací (dále jen č. j.) u celého velitelství tvořila jedna aritmetická řada, která začínala vždy 1. ledna číslem **1** a končila 31. prosince. Jestliže bylo velitelství rozděleno na několik složek (oddělení), přidělil velitel každé složce před začátkem kalendářního roku

<sup>13</sup> Tamtéž, s. 29 – 30.

<sup>14</sup> Všeobecný jednací a kancelářský řád. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1947, s. 31.

(většinou na začátku prosince, aby se stihl Jednací protokol připravit) určitou řadu čísel. Oddíly a setniny vedly vlastní Jednací protokol.<sup>15</sup>

Došlé dokumenty od jiných složek (oddělení) téhož velitelství se většinou do Jednacího protokolu nezapisovaly. Opatřily se pouze nahlédacím razítkem a vedl se o nich jen Záznam o nahlédacích spisech. Jednalo se většinou o dokumenty, které se vracely zpět adresátovi. Do Záznamu o nahlédacích spisech se poznamenal pouze datum odeslání. Jestliže vznikl na základě došlého dokumentu nový dokument, dostal vlastní č. j., které se také poznamenalo v Záznamech o nahlédacích spisech.<sup>16</sup>

Byly případy, kdy se opakovalo nějaké jednání (např. s osobami – vdovy, sirotci ...) i po dobu několika let. V těchto případech se dokumentům nepřidělovala č. j., ale dané osobě se přidělilo číslo stálé (kmenové, evidenční) a jednotlivé dokumenty o jednání s danou osobou se zapisovaly do Zápisnice. Jednotlivé dokumenty se potom od sebe odlišovaly pořadovým číslem a datem. Pro přehlednost ale bylo nutné sestavit kartotéku, ve které měla každá osoba své stálé číslo.<sup>17</sup>

Dokumenty byly zpracovávány dvěma způsoby – konceptem, nebo bez konceptu. Koncept byl písemný návrh na vyřízení daného dokumentu včetně všech poznámek a oprav koncipienta. Pokud bylo jednání delší, k zápisu se používal konceptní arch o velikostech A4 nebo A5. Pro zápis kratšího jednání se používal konceptní list.<sup>18</sup>

Před zahájením zápisu obsáhlejšího konceptu bylo nutné vyplnit první stranu Konceptního archu (listu), do které se uvádělo:

- název velitelství (odesílatel),
- č. j., pod kterým byl dokument zapsán v Jednacím protokolu + rok – pokud šlo o vlastní dokument, zapsalo se „*Vlastní*“,
- pilnost (označilo se: „*Pilné*“, „*Lhůta do ...*“),
- zároveň vyřízeno – zde se vypsala všechna č. j., která souvisela s vyřízením daného dokumentu,
- dřívější dokumenty – vypsaly se již vyřízené dokumenty, které se vztahovaly k danému dokumentu,
- věc – vyjadřovala, o čem dokument pojednává (stručně),
- zpracoval – po napsání konceptu napsal koncipient datum ukončení zápisu a podepsal se,

---

<sup>15</sup> Tamtéž, s. 31 – 32.

<sup>16</sup> Tamtéž, s. 34

<sup>17</sup> Tamtéž, s. 35 - 36

<sup>18</sup> Tamtéž, s. 39

- dále zde byly uvedeny osoby, kdo koncept opsal, schvaloval, odeslal z výpravny,
- do rubriky „*v konceptě zůstane*“ se poznamenal počet příloh, které zůstaly připojeny ke konceptu po odeslání čistopisu,
- v rubrice „*z konceptu vyňal*“ se poznamenal počet příloh, které byly vyjmuty po zpracování spisovnou.<sup>19</sup>

Samotný text konceptu se psal inkoustem nebo na psacím stroji. Musel být psán čitelně a přehledně na pravé polovině stránky (nejvíce na 2/3 stránky). Koncipient musel při psaní dodržovat stanovené vojenské názvosloví a spisovný jazyk (služebním jazykem byl v této době jazyk český nebo slovenský). Do textu se nepsaly projevy úcty a zdvořilosti, které plynuly z poměru podřízenosti.<sup>20</sup>

Jestliže byl vyřizovaný dokument rozeslán více velitelstvím (vojenským útvarům), koncipient sestavil zvláštní rozdělovník, který byl vypsán na konceptu a na jednotlivé rozesílané dokumenty se místo adresy poznamenal: „*Podle přiloženého rozdělovníku*“.

Celý zpracovaný koncept byl ukládán do spisovny jako doklad o úředním jednání.

Čistopisy se psaly v písárnách buď na psacím stroji, nebo perem (černým inkoustem) na konceptním papíře, na kancelářském papíře s tištěným záhlavím, na tiskopisech – (používaly se u často psaných dokumentů), nebo přímo na došlém dokumentu. Čistopisy dokumentů musely být psané úhledně, bez chyb a oprav. Po jejich napsání se prováděla kontrola dvěma osobami, kdy jedna osoba dokument předčítala a ta druhá kontrolovala správnost a úplnost textu.<sup>21</sup>

Dokumenty byly vyřizovány čtyřmi různými způsoby:

1) jako „*průběžníky*“

V Jednacím protokolu se označovaly zkratkou „**Průb.**“ (průběžné odeslání). Tímto způsobem byly vyřizovány došlé dokumenty z vyšších velitelství, které byly po vyřízení (seznámení s jejich obsahem) odesílány služebním postupem na nižší stupně a na spisovně se nic neukládalo<sup>22</sup>,

2) „*podle konceptu*“

V Jednacím protokolu se toto vyřízení dokumentu označovalo zkratkou „**PK**“. Koncept těchto dokumentů se ukládal na spisovně.

3) „*bez konceptu*“

<sup>19</sup> Tamtéž, s. 40 - 41.

<sup>20</sup> Tamtéž, s. 50 - 51.

<sup>21</sup> Tamtéž, s. 64 - 65.

<sup>22</sup> Tamtéž, s. 70 - 71.

V Jednacím protokolu se vyřízení takového dokumentu označovalo zkratkou „**BK**“ a dokument byl většinou vyřízen přímo na došlém dokumentu (nepsal se žádný koncept a na spisovně nic neukládalo).

#### 4) „*k založení*“

Takovýmto způsobem se vyřizovaly dokumenty, které nebyly nikam odesílány a zůstávaly založené na spisovně u vojenského útvaru. V Jednacím protokolu byl takto vyřízený dokument označován zkratkou „*Zal.*“,

Těmito způsoby se vyřizovaly dokumenty vlastní (ty, které vznikly u daného velitelství nebo vojenského útvaru), ale i došlé.

Odesílání dokumentů prováděly u větších velitelství výpravny, u menších velitelství osoby, určené velitelem v Domácím řádu. Výpravny nebo určené osoby měly za úkol nejdříve dokumenty přezkoušet, zda nemají nějaké nedostatky a pokud je zjistily, vracely dokumenty daným složkám k opravě. Dokumenty bez závad balily do obálek, psaly na ně adresy, zapisovaly je do Soupisky odesílané pošty a odnášely je na poštu. Dokumenty, které obsahovaly důvěrné nebo tajné informace, byly odesílány doporučeně. Do obálky k dokumentu se přikládal Zpáteční lístek, který adresát potvrdil (převzetí dokumentu) a odeslal zpět. Zpáteční lístky se ukládaly u konceptů odesílaných dokumentů.

### 3. 3. Služební knihy

Mimo dokumentů se v armádě používaly také služební knihy, což byly různé předpisy, směrnice, příručky atd. Každá služební kniha měla mimo svého názvu také svoji značku (např.: D-X-5, Sm-A, Přír. 14). Z hlediska důležitosti se dělily na:

- obyčejné,
- výhradně pro služební potřebu,
- důvěrné,
- tajné (mobilizační).

Jednotlivým vojenským útvarům (pro podřízená velitelství) byly rozesílány tiskárnou, která je vytiskla, podle pokynů MNO.<sup>23</sup>

Za správce služebních knih určil velitel vojenského gážístu nebo občanského zaměstnance vojenské správy (civilistu).

Evidenci služebních knih se dělila na dvě části: na evidenci služebních knih na Evidenčních listech a na evidenci služebních knih v Seznamu evidenčních listů. Do

---

<sup>23</sup> Všeobecný jednací a kancelářský řád. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1947, s. 99 – 102.

Seznamu evidenčních listů se zapisovaly služební knihy v pořadí, v jakém došly. Evidenční listy se ukládaly podle skupin a jejich značky se řadily se podle abecedy.<sup>24</sup>

### **3. 4. Úřadování v poli**

Trochu jiný režim byl při úřadování v poli – pokud vojenské jednotky (vojenské útvary) vyjížděly na různá cvičení.

Psal se inkoustovými tužkami do polních bloků. Dokumenty se doručovaly vojenskými spojkami (cyklisti, jezdci, běžci ...). Dokumenty, které byly určené k uložení, se ukládaly do desek s chlopněmi nebo do pořadačů se sponami a vznikaly z nich knihy spisů. Nepotřebné dokumenty se odesílaly k útvarům v bednách. Tento systém měl zabránit ztrátám dokumentů.<sup>25</sup>

### **3. 4. Používání razítek a pečetidel**

Ke kancelářské práci také patřilo používání razítek a pečetidel. Razítka se používala buď kulatá se státním znakem (velká a malá), která se otiskovala pod důležité úřední listiny u podpisových doložek, nebo se používala razítka záhlavní. Záhlavní razítka se otiskovala do horního levého rohu, pod ně se psalo č. j., datum a potom následoval adresát.<sup>26</sup>

Pečetidla byla vyrobená z kovu. Každé pečetidlo mělo své číslo. Používala se k pečetění důležitých dopisů, balíků, kancelářů, skladů se zbraněmi atd.<sup>27</sup>

O pečetidlech i razítkách se vedla přesná evidence. Každá ztráta se musela ihned hlásit náčelníku štábu a ten měl povinnost tuto záležitost řešit.

---

<sup>24</sup> Tamtéž, s. 103.

<sup>25</sup> Tamtéž, s. 71.

<sup>26</sup> Tamtéž, s. 116.

<sup>27</sup> Tamtéž, s. 109

## **4. Spisovny od roku 1949**

V roce 1948 vydalo MNO předpis s účinností od 1. 1. 1949, který vymezoval činnost spisoven, a tak se i jmenoval – „*Spisovny*“. Tento předpis doplňoval nebo spíše rozšiřoval Všeobecný jednací a kancelářský řád, citovaný výše. V jeho úvodu byla tato definice spisovny:

*„Spisovna je zdroj, z kterého lze čerpat data a doklady o činnosti a o věcech při nichž měl úřad účast. Důkladná evidence věcí, o nichž spisy jednají, a promyšlené uspořádání spisů podle věcného obsahu umožňují přehled celého obsáhlého spisového materiálu a usnadňují pátrání po věcech i z dob dřívějších.“*<sup>28</sup>

Tento předpis stanovil jednotné zásady úřadování ve spisovnách vojenské správy. Úřadovny se měly nacházet nejlépe v přízemí budov kvůli snadnému přístupu a manipulaci s poštou. Místnosti musely být suché, světlé, vzdušné a snadno větratelné.<sup>29</sup>

Ukládané dokumenty měly být zabezpečeny proti požáru a jinému poškození (např. ukládání do kovových skříní a beden). Na spisovnách se ponechávaly jen dokumenty tří nejmladších ročníků, ostatní se odevzdávaly do ústřední spisovny.<sup>30</sup>

Na spisovnách pracovalo vždy několik zaměstnanců (podle velikosti daného vojenského útvaru – velitelství). Každý zaměstnanec měl vlastní podpisovou značku, kterou označoval svoji odvedenou práci. Během pracovní doby se zaměstnanci spisovny nesměli vzdalovat ze svého pracoviště bez svolení svého nadřízeného.<sup>31</sup>

### **4. 1. Evidence dokumentů na spisovně**

Běžná činnost spisovny se dělila na práci s dokumenty:

- 1) před jejich věcným vyřízením
- 2) po jejich věcném vyřízení (dokumenty určené k uložení)

Do činností před věcným vyřízením dokumentů patřilo především provedení záznamu do Jednacího protokolu (viz příloha č. 1), který měl formát A3 a číslo jednací v něm bylo přizpůsobeno Knize vlastních čísel. Pokud spisovna vedla Jednací protokol, nemusela vést Knihu vlastních čísel, protože zápisy zde byly obdobné. Nově došlým dokumentům se říkalo přínos.<sup>32</sup>

---

<sup>28</sup> Spisovny. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1948, s. 5.

<sup>29</sup> Tamtéž, s. 6.

<sup>30</sup> Tamtéž, s. 7.

<sup>31</sup> Tamtéž, s. 8.

<sup>32</sup> Tamtéž, s. 11.

Spisovna také vedla Knihu cizích čísel (viz příloha č. 2), která sloužila k evidenci dokumentů podle čísel jednacích podatelů. Měla formát A3 a byla vedena podle abecedy (podle první samohlásky jména podatele, kterým byl ten, kdo dokument danému velitelství adresoval). Došlé dokumenty od jednotlivých podatelů se zapisovaly do knihy tak, jak došly. Tento systém zápisů byl značně nepřehledný a tak hledání dokumentů podle č. j. podatelů velmi náročné.

Aby byly dokumenty snadno dohledatelné (hlavně později v archivech), vedly se již od roku 1945 dva druhy rejstříků. Byly to velké knihy o formátu A3.

Prvním typem byl Rejstřík jmen, do kterého se zapisovaly jména podatelů a osob, o kterých bylo v dokumentech pojednáváno. Rejstřík se sestavoval podle abecedy – podle začínajících písmen příjmení. Při větším počtu podatelů se jména roztrídila podle první samohlásky – každá strana rejstříku měla svoji dvojici písmen. Například písmeno **L** se dělilo:

L-a, L-e, L-i, L-o, L-u

Ve velkých spisovnách se třídila jména podle dvou prvních samohlásek, kdy každá strana měla svoji trojici písmen. Například písmeno **P** se dělilo:

P-a-a, P-a-e, P-a-i, P-a-o, P-a-u

P-e-a, P-e-e, P-e-i, P-e-o, P-e-u

P-i-a, P-i-e, P-i-i, P-i-o, P-i-u

P-o-a, P-o-e, P-o-i, P-o-o, P-o-u

P-u-a, P-u-e, P-u-i, P-u-o, P-u-u

Druhým typem byl Rejstřík věcí. Sem byly dokumenty zapisovány podle věci, o které pojednávaly. Pomůckou k tomuto rejstříku byl Slovník hesel, ve kterém byla hesla řazena podle abecedy. Podle potřeby mělo každé heslo svoji stránku, nebo její část, kam se prováděly zápisy o jednotlivých dokumentech – u příslušného hesla se stručně a výstižně (většinou jednou kratší větou) popsal obsah dokumentu, poznamenalo se č. j. dokumentu a adresa podatele, ta se zapisovala zkratkou do prvního sloupce.

Zápisy do těchto rejstříků se prováděly až po věcném vyřízení daného dokumentu, před jeho uložením.

## 4. 2. Příkládání dokumentů

Novinkou v tomto předpisu bylo také tzv. příkládání spisů<sup>33</sup>. Tento systém sloužil k snadnějšímu vyřizování dokumentů. K nově došlému a zapsanému dokumentu (podání) se

---

<sup>33</sup> Za spis byl v této době považován jakýkoliv písemný dokument.

podle potřeby jeho vyřízení přikládaly dřívější dokumenty. K jejich snadnějšímu vyhledávání sloužily rejstříky s přesnými zápisy (stručnými popisy dokumentů).<sup>34</sup>

Došlé dokumenty (podání) se rozdělovaly na podání, která byla u velitelství (vojenského útvaru) již projednávána a na podání u velitelství (vojenského útvaru) ještě neprojednávána.

U již projednávaných podání přikládala spisovna k podání, po provedení zápisu v Knize cizích čísel a v Rejstříku jmen nebo věcí dřívější dokumenty, které pojednávaly o daném problému a které potřeboval koncipient k vyřízení (podal na spisovně žádanku na jejich vyhledání).

U podání, která ještě u velitelství (vojenského útvaru) nebyla projednávána, musel koncipient rozhodnout, z jakého časového období uložených svazků by vyhledávané dokumenty měly být a o čem přesně by měly pojednávat. Na daném podání bylo třeba poznamenat výsledek hledání – od kdy do kdy (ročníky) a s jakým výsledkem.<sup>35</sup>

Dokumenty, které se přikládaly, se poznamenaly na podání tužkou vedle podacího razítka vlevo (uvedl se ročník, č. j. a podle potřeby oddělení a spisová značka). Na místo dokumentu, který byl vyjmut ze svazku z důvodu přiložení k jinému dokumentu, se vložil Záznamní list se zapsáním čísla jednacního dokumentu, ke kterému byl vyjmutý dokument přiložen, datem (kdy se vyjmutí uskutečnilo), ročníkem, spisovou značkou a např. ještě číslem oddělení. Místo Záznamních listů se mohl použít také čistý list papíru, na který se patřičné údaje vypsaly.<sup>36</sup>

#### **4. 3. Přezkoušení dokumentů před jejich uložením**

Vyřízené dokumenty, které byly určeny k uložení, přebírala spisovna od výpravny. Povinností spisovny bylo převzaté dokumenty před jejich uložením přezkoušet, což obnášelo zkontrolovat:

- zda byl dokument schválen a podepsán podle Všeobecného jednacního a kancelářského řádu,
- zda byly z dokumentu vyjmuty čistopisy a přílohy určené k odeslání,
- zda byly přiloženy současně vyřízené dokumenty, a pokud byly odeslány, zda je toto na dokumentu poznamenáno,

---

<sup>34</sup> Spisovny. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1948, s. 20 – 21.

<sup>35</sup> Tamtéž, s. 21.

<sup>36</sup> Tamtéž, s. 21 – 23.



- zda byly provedeny a podepsány všechny nahlédací poznámky a také, zda jsou (podle potřeby) čísla jednacích nahlédacích poznámek zapsána v Knize cizích čísel,
- zda souhlasí počet příloh s počtem příloh, které byly zasány v podacím razítku,
- zda byly starší dokumenty, které vyznačil koncipient na konceptu nebo na podání opravdu přiloženy a zda souhlasí počet jejich příloh – pokud byly vyjmuty, zda je toto poznamenáno na ukládaném dokumentu.

Pokud zaměstnanec spisovny zjistil nějaké závady, dokumenty byly vráceny výpravně nebo přímo koncipientovi k odstranění těchto závad.<sup>37</sup>

#### 4. 4. Značkování dokumentů

Vyřízené dokumenty se značkovaly, což znamenalo, že byly rozděleny podle stanoveného Jednotného plánu na 100 značek. Každá značka nesla název nějaké odbornosti nebo záležitosti, vyskytující se v armádě (např. administrativa, doprava, kázeň, zdravotnictví atd.). Tento Jednotný plán platil pro všechna velitelství a různé úřady celé armády, měl usnadňovat práci na spisovnách a později v archivech. Na základě Jednotného plánu vypracovala spisovna podle své potřeby další promyšlené rozdělení značek na skupiny a skupiny na složky a vše označila čísly.<sup>38</sup>

K vyřízení dokumentu, který pojednával o jedné věci, bylo často potřeba dalšího úředního jednání mezi jednotlivými velitelstvími (úřady), ze kterého vznikala řada dokumentů, která potom tvořila jeden celek. Všechny tyto dokumenty dostaly stejnou značku a ukládaly se do jedné složky. Aby byl přehled o dokumentech uložených ve složce, připisovalo se za číslo složky ještě číslo pořadové, přičemž první dokument ve složce se pořadovým číslem neoznačoval, až další dokumenty se označovaly číslem 2, 3 ...

Například byl dokument označen: 23 – 8/4 – 2

23 – číslo z jednotného plánu označující hlavní značku, která dokument zařadila mezi dokumenty, záležitost: *kázeň, kárná a kázeňská řízení*,

8 – číslo určující skupinu dokumentů, která byla rozdělena podle hodnotí,

4 – číslo určující složku, která byla rozdělena podle příjmení,

2 – pořadové číslo dokumentu, který přibyl do složky daného vojáka.

---

<sup>37</sup> Tamtéž, s. 24 – 25.

<sup>38</sup> Tamtéž, s. 25.

U tohoto systému bylo nutné, aby pracovník spisovny dokumenty při rozdělování dobře posuzoval a nezařazoval do jedné složky dokumenty podobného obsahu, tedy aby nenarušil ukládací pořádek.<sup>39</sup>

Stanovená značka s příslušným pořadovým číslem se psala do dolního levého okraje první stránky dokumentu.

Značky, kterými byly označeny jednotlivé dokumenty, se zapisovaly do Knihy složek (viz příloha č. 3). Jak pečlivě byla tato kniha vedena, vypovídalo o práci celé spisovny. Značka dokumentu se musela poznamenat ještě do Jednacího protokolu nebo do Knihy vlastních čísel tak, že se značka připsala do sloupce k příslušnému číslu jednacímu.<sup>40</sup>

Jednání, které se u velitelství (úřadu) opakovala každý rok, měla trvalé roztřídění skupin i složek, což usnadňovalo hledání stejných dokumentů starších ročníků.

Po přezkoušení a značkování dokumentů, přistupovali pracovníci spisovny k poslednímu kroku, kterým bylo ukládání dokumentů.

#### **4. 5. Ukládání dokumentů**

Dokumenty se ukládaly ve svazcích a řadily se podle pořadí značek, kdy nejnižší číslo značky bylo vespod. Svazky měly dole i nahoře lepenkové desky s tkanicemi a nesměly být silnější než 15 cm. Ukládaly se do polic nebo skříní. Horní desky se označovaly letopočtem a značkou uložených dokumentů.

Uložené dokumenty se ze spisovny vydávaly (zapůjčovaly) na základě Žádanky nebo příkazu, který byl zapsán na dokumentu a zaznamenával se v Knize příkazů. Dokumenty označené jako „Příkaz“, bylo nutné předložit v předepsané lhůtě.

#### **4. 6. Úřadování v poli**

Také úřadování v poli (vojenská cvičení, kdy vojenský útvar opouštěl svoji domovskou základnu) mělo svá přesná pravidla. U vyšších velitelství se v poli zřizoval pomocný úřad a u odloučených částí těchto velitelství pomocná kancelář.<sup>41</sup>

Veškeré zápisy dokumentů se prováděly do Jednacího protokolu. Uváděla se do něho také značka pořadače, ve kterém byl dokument uložen. Dokumenty pojednávající o stejné věci se vlepovaly za sebou do předem připravených pořadačů a vznikaly z nich sešity dokumentů. Tento způsob nahrazoval ukládání dokumentů do složek, čímž se zmenšovala

---

<sup>39</sup> Tamtéž, s. 26.

<sup>40</sup> Tamtéž, s. 27.

<sup>41</sup> Tamtéž, s. 39.

možnost jejich ztráty. Ukládání dokumentů a ostatních pomůcek muselo být prováděno tak, aby bylo vše ihned k dispozici, pokud se muselo velitelství přemístit na nové místo.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Tamtéž, s. 40.

## **5. Zpracování dokumentů od roku 1952**

### **5. 1. Pomocné kanceláře**

Od roku 1952, kdy vyšel nový vojenský předpis pro kancelářské zpracování obyčejných písemností (značky Adm-II-1), vykonávaly spisovou službu v celé armádě takzvané pomocné kanceláře. Jejich úkolem bylo nejen zabezpečení spisové služby, ale např. i rozmnožování čistopisů, vedení evidence služebních knih, zpracovávání archivu. Pomocná kancelář také zajišťovala pro velitelství opravy kancelářských strojů a obstarávala kancelářské potřeby, které vydávala podle požadavků jednotlivým příslušníkům. O příjmu a výdeji kancelářských potřeb vedla přehled.<sup>43</sup>

Pracovníci pomocných kanceláří byli povinni zachovávat státní (vojenské) tajemství – nesměli mluvit o služebních věcech na veřejných místech nebo s osobami, které neměly oprávnění seznamovat se s takovýmito informacemi. Porušení se stíhalo jako ohrožení vojenského nebo státního tajemství anebo také jako zrada a vyzvědačství podle Zák. č. 86/1950 Sb.<sup>44</sup>

Podle nového předpisu přejímala došlé zásilky (podání) pomocná kancelář potvrzením jejich převzetí v Dodací knize doručovatele. Zásilky otevíral většinou náčelník kanceláře nebo jím pověřený pracovník. Nově byly zavedeny zásilky nadepsané „*Otevřete komisionálně!*“. Jednalo se o důležité zásilky, které mohla otevřít pouze komise určená velitelem útvaru v jeho organizačním nařízení, složená většinou z pracovníka (náčelníka) pomocné kanceláře, náčelníka štábu (jeho zástupce) a třetí osoby, která byla většinou uvedena v adrese zásilky. Minimálně to však musely být dvě osoby. Tyto zásilky se otevíraly v prostorách pomocné kanceláře.<sup>45</sup>

### **5. 2. Evidence dokumentů v Denících došlých a odeslaných spisů**

Došlé dokumenty zapisoval pracovník pomocné kanceláře do Deníku došlých spisů (DDS). Měl podobu buď vázané knihy, anebo volných listů, které se později svazovaly.

Dokumenty zapsané do DDS předkládal každý den náčelník pomocné kanceláře spolu s další poštou veliteli útvaru (náčelníku štábu), který dokumenty určil k rychlému vyřízení

---

<sup>43</sup> Předpis pro kancelářské zpracování obyčejných písemností. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1952. 90 stran. S. 5.

<sup>44</sup> Tamtéž, s. 6.

<sup>45</sup> Tamtéž, s. 7.

jednotlivým příslušníkům daného velitelství. Ti si potom dané dokumenty převzali a zapsali si je do svých Zápisníků.

Zápisníky byly záznamní pomůckou. Pokud koncipient předával dokument zapsaný v Zápisníku jiné (druhé) osobě uvnitř daného velitelství, přebírající osoba mu převzetí dokumentu potvrdila podpisem v zápisníku. Zrovna tak se postupovalo i při odevzdávání dokumentu pomocné kanceláři, kdy pracovník této kanceláře potvrdil převzetí dokumentu v Zápisníku koncipienta.

Dokumentům, které byly zpracovávány na základě nějakého došlého podání, nebo které byly vytvořeny přímo u daného velitelství, přidělila pomocná kancelář číslo jednací z Deníku odeslaných spisů (DOS). DOS sloužil k lepšímu přehledu o dokumentech odesílaných od příslušného velitelství (součástí, složek) a k jejich snadnějšímu vyhledávání.

Aby bylo patrné, že jde o dokumenty, evidované v Deníku odeslaných spisů nebo o dokumenty evidované v Deníku došlých spisů, uváděla se za číslo jednací pomlčka a zkratka „DOS“ (např.: Čj.: 4732-OS), nebo „DDS“ (např.: Čj.: 7652-DS). Série čísel jednacích DOS mohla být shodná s čísly jednacími DDS.<sup>46</sup>

### 5. 3. Způsoby vyřizování dokumentů

Každé podání muselo být vyřízeno konceptem s využitím několika způsobů vyřizování dokumentů:

- 1) vypracováním konceptu na došlém dokumentu,
- 2) vypracováním konceptu v poznámkovém sešitě,
- 3) průpisem (průklepem),
- 4) vypracováním konceptu na konceptním archu – tento způsob vyřízení se používal v této době již jen výjimečně.

Jedním konceptem bylo možné vyřídit i několik dokumentů, které spolu souvisely. Bylo ale nutné poznamenat na všech došlých vyřízených dokumentech: „*Vyřízeno čj.:.....*“ (zapisovalo se vlastní č. j. odeslaného dokumentu, kterým byly došlé dokumenty vyřízeny).<sup>47</sup>

Pokud se při vyřízení dokumentu nepsal koncept, ale text zpracovatel diktoval písarce, která jej psala přímo na psacím stroji jako čistopis, koncept se pořizoval průpisem (přes speciální kopírovací papír). Tímto způsobem se dalo propsat až 6 čitelných kopií, pokud bylo třeba dokument rozeslat více adresátům. Aby mělo odesílající velitelství přehled, kterým

---

<sup>46</sup> Tamtéž, s. 12.

<sup>47</sup> Tamtéž, s. 13.

adresátům vyřízený dokument rozeslalo, do levého dolního rohu průpisu, který zůstal u velitelství, napsala písarka tzv. rozdělovník (viz příloha č. 11...). Například:

„*Pro spis*“:

*Pořízeny 3 výtisky po 5-ti listech, odeslány:*

*Výtisk č. 1 pro .....*

*Výtisk č. 2 pro .....*

*Výtisk č. 3 pro .....*

Průpis musel být také opatřen tzv. doložkou pro kancelářské záznamy, což bylo většinou razítko, které se otiskovalo na došlý dokument a na průpis pod textem konceptu. Doložka obsahovala tyto údaje:

*Zpracoval:* .....

*Náčelník skupiny (oddělení):* .....

*Schválil:* .....

*Opsal:* ..... *výtisků:* .....

*Srovnal:* ..... – kdo dokument zkontroloval

*Odeslal:* .....

*V deníku poznamenal:* .....

*Vyřídíte:* ..... - poznamenal se, kdy měl být dokument skartován

U každého řádku se poznamenával datum a podpis toho, kdo daný úkon prováděl. Z této doložky je patrné, jak velký důraz se kladl na vyřizování dokumentů.<sup>48</sup>

#### **5. 4. Připomínkové spisy**

V systému vyřizování dokumentů byla zavedena novinka – připomínkové spisy. Jednalo se o dokumenty, které byly zasílány součastem daného velitelství, pokud věcné vyřízení došlého dokumentu zasahovalo do jejich pravomoci (pokud velitelství potřebovalo podklady pro vyřízení došlého dokumentu od podřízené součásti).

Obsah připomínky měl být stručný a výstižný, aby na dokumentu zůstal dostatek místa pro odpověď. Pokud místo pro odpověď nestačilo, vkládal se do konceptu zvláštní list, na který se poznamenalo „*Vyjádření (součásti) k pořadovému číslu .....19...*“ a na koncept se poznamenalo „*Viz vložka*“ a připojil se datum a podpis.<sup>49</sup>

<sup>48</sup> Tamtéž, s. 15 – 17.

<sup>49</sup> Tamtéž, s. 17.

Připomínkové dokumenty od jiných součástí se evidovaly v Záznamu o připomínkových spisech (viz příloha č.....). Vlastní připomínkové dokumenty neměly před schválením číslo jednací z DOS, byly vedeny ve zvlášť vyhrazené části knihy Záznamu o připomínkových spisech.

### **5. 5. Rozmnožování dokumentů a písárny**

Novým úkolem pomocné kanceláře bylo rozmnožování dokumentů, což zahrnovalo také psaní čistopisů na psacím stroji.

U velitelství byly zřizovány tzv. písárny, které byly podřízeny náčelníkovi pomocné kanceláře. Písárny, kde pracovalo více osob (většinou to byly ženy), měly svého vedoucího, který byl podřízen vedoucímu pomocné kanceláře. Čistopisy se psaly podle přesně stanovených pravidel.

Veškeré dokumenty, které měly být rozmnoženy, byly zapisovány do Evidence rozmnožených spisů. Byla to kniha, která se mohla vést zvlášť pro písárnu a zvlášť pro rozmnožovnu. Byla zakládána vždy na jeden rok (od 1. ledna) a začínala pořadovým číslem 1.<sup>50</sup>

### **5. 6. Podací stanice**

Odesílání a přijímání všech poštovních zásilek zajišťovala u každého velitelství podací stanice, do které každý den v určenou dobu (většinou v ranních hodinách) přinášeli pracovníci jednotlivých podacích kanceláří poštu k odeslání a odpoledne zde přebírali došlé zásilky. Pošta se předávala a přebírala na základě Stvrzenky odeslaných a došlých zásilek, která se vyplňovala trojmo: 1. a 2. výtisk zůstával na podací stanici, na 3. výtisk se potvrzovalo převzetí zásilek – tento výtisk zůstával 1 rok založený u pomocné kanceláře.<sup>51</sup>

Podací stanice měly svůj přesný režim, který byl stanoven rozkazem velitele daného velitelství.

Veškeré služební zásilky (dopisy) odesílané uvnitř armády měly přesně stanovenou formální úpravu obálek (balení a nadepisování).

---

<sup>50</sup> Tamtéž, s. 23.

<sup>51</sup> Tamtéž, s. 27.

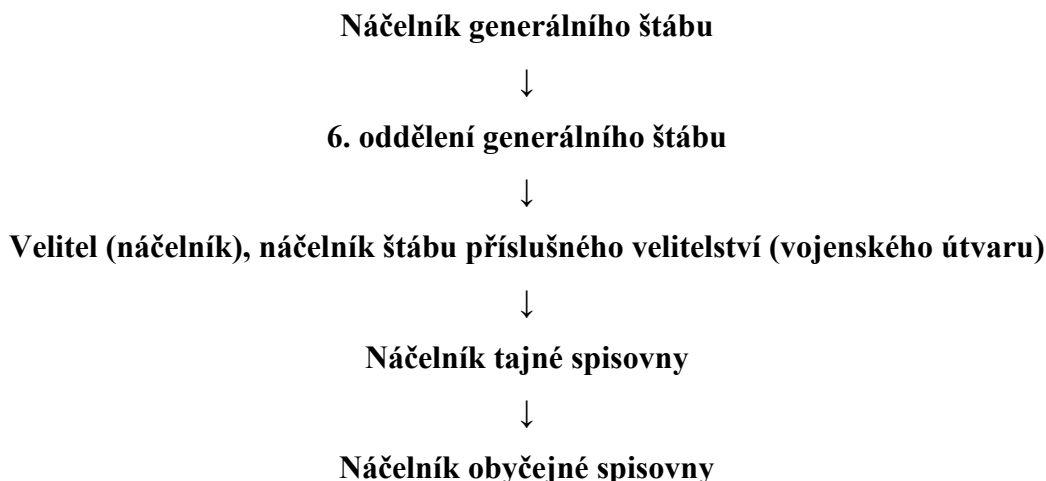
## **6. Zpracování a evidence vojenských písemností od roku 1957**

### **6. 1. Odpovědnost za spisovou službu**

V roce 1957 byl vydán nový předpis „Zpracování a evidence vojenských písemností“, kterým byly stanoveny orgány, odpovědné za správné vedení spisové služby a ochranu státního a vojenského tajemství v celé ČSLA.

Nejvyšším orgánem byl náčelník generálního štábu a jeho prováděcím orgánem se stalo 6. oddělení generálního štábu. Toto oddělení mělo u jednotlivých velitelství (vojenských útvarů) orgány, které zajišťovaly plnění ochrany utajovaných skutečností týkající se dokumentů a jejich zpracování – byli jimi velitelé (náčelníci) a náčelníci štábu. Jim byli podřízeni náčelníci tajných spisoven, těm byli podřízeni náčelníci obyčejných spisoven, kteří pracovali s neutajovanými dokumenty.<sup>52</sup>

Schematicky lze odpovědnost za spisovou službu a ochranu státního a vojenského tajemství v ČSLA znázornit:



### **6. 2. Rozdělení pracoviště spisovny a její hlavní úkoly**

Tímto předpisem zanikl název pracoviště „pomocná kancelář“ a vznikla dvě nová pracoviště:

- 1) tajná spisovna – pracoviště pro manipulaci s utajovanými dokumenty,
- 2) obyčejná spisovna – pracoviště pro manipulaci s neutajovanými dokumenty.

Velitelé (náčelníci) útvarů museli dbát, aby pracoviště spisoven byla obsazována spolehlivými a proškolenými lidmi. Ustanovování do funkcí náčelníků spisoven bylo

<sup>52</sup> Zpracování a vedení evidence vojenských písemností. Praha: Generální štáb Československé lidové armády, 1957. 104 stran. S. 4.



prováděno ve spolupráci s orgánem 6. oddělení (podle podřízenosti), prováděla se podrobná kontrola všech ročníků dokumentů, které byly na spisovně uloženy, a o výsledku kontroly byl sepsán zápis o předání funkce. K této kontrole byla určena v rozkazu velitele útvaru komise a přítomni jí byl i předávající a přebírající náčelník tajné spisovny (všechny tyto osoby podepisovaly zápis o předání funkce). Obdobně probíhalo předávání a přebírání funkce náčelníka obyčejné spisovny, kdy členem komise byl i náčelník tajné spisovny.

Hlavními úkoly spisoven bylo:

- přijímání a odesílání dokumentů (v té době se jim říkalo spisy), otevírání zásilek,
- vedení přesné evidence všech dokumentů v příslušných knihách,
- bezpečné ukládání (úschova) dokumentů,
- příprava dokumentů k vyřídění a dokumentů s prošlou ukládací lhůtou ke zničení,
- dbát na správné označování dokumentů stupněm utajení,
- vedení evidence všech rozmnožených dokumentů.<sup>53</sup>

### **6. 3. Technické a organizační požadavky na pracoviště spisovny**

Také umístění spisovny daného vojenského útvaru mělo svá přesná pravidla.

Tajná spisovna se musela nacházet ve vyhrazené místnosti nebo místnostech (podle velikosti vojenského útvaru) zděné budovy a musela mít pouze jeden vchod. Ten musel být opatřen uzamykatelnými mřížemi, které se zamykaly a pečely. Okna musela být opatřena mřížemi a záclonami, nebo musela být zatřena mléčným nátěrem, aby se do místnosti zvenku nedalo nahlížet.<sup>54</sup>

K ukládání přísně tajných a tajných dokumentů byla tajná spisovna vybavena dostatečným množstvím uzamykatelných trezorů. V místnosti musel být vyčleněn prostor pro příjem a výdej dokumentů, který byl od spisovny oddělen přepážkou, která se dala zavírat. Tento prostor se nacházel v blízkosti vstupu do místnosti (u dveří). Za přepážku mohly vstupovat pouze osoby zaměstnané na tajné spisovně, jejich přímí nadřízení a oprávněné kontrolní orgány. Úklid místností se prováděl pouze za přítomnosti pracovníka tajné spisovny.<sup>55</sup>

Klíče od spisovny (od mříží, dveří, trezorů a uzamykatelných beden na dokumenty) odevzdával náčelník tajné spisovny každý den na konci zaměstnání operačnímu dozorčímu, který vedl evidenci o vrácených a vydaných klíčích. Pokud bylo nutno otevřít spisovnu mimo

---

<sup>53</sup> Tamtéž, s. 11 – 12.

<sup>54</sup> Tamtéž, s. 12.

<sup>55</sup> Tamtéž.

zaměstnání, mohlo to být provedeno pouze na rozkaz velitele (náčelníka štábu), který stanovil tříčlennou komisi, a byl o tom proveden zápis, který se zakládal.

Obyčejné spisovny měly podobný režim, ale nemusely mít na dveřích a oknech mříže.

Obě spisovny měly v denním řádu přesně určené úřední hodiny.

Toto ustanovení platilo také pro knihovny nebo archivy, kam se také hromadně ukládaly dokumenty.<sup>56</sup>

Každý, kdo přišel do styku s utajovanými dokumenty, musel být předem prověřen. Prověřování osob probíhalo podle zvláštních směrnic a bylo prováděno vojenskou kontrarozvědkou (VKR). Prověřené osoby se musely na začátku každého kalendářního roku zúčastnit školení a svým podpisem potvrdit, že jsou seznámeny se zásadami manipulace s utajovanými dokumenty.<sup>57</sup>

#### **6. 4. Kontrolní činnost na spisovnách**

Aby se předešlo ztrátám dokumentů (utajovaných i neutajovaných), bylo stanoveno provádění různých pravidelných a nepravidelných kontrol a prověrek:

- 1) 1x do roka probíhala u velitelství (vojenského útvaru) namátková kontrola dokumentů, prováděná nadřízeným velitelstvím
- 2) 2x do roka byly prováděny u každého velitelství (vojenského útvaru) dokumentační kontroly:
  - za 1. pololetí – do 15. srpna,
  - za celý kalendářní rok – do 15. února.

Tyto kontroly prováděla tříčlenná komise, kterou stanovil velitel (náčelník) ve svém rozkazu. Komise kontrolovala nejen veškeré přísně tajné a tajné dokumenty (jejich úplnost, vedení, uložení), ale i počty razítek, pečetidel a map.

O všech prováděných kontrolách se pořizovaly zápisy.<sup>58</sup>

#### **6. 5. Řešení ztrát dokumentů**

Ztráta jakéhokoli vojenského dokumentu se musela ihned hlásit nejbližšímu náčelníkovi.

---

<sup>56</sup> Tamtéž, s. 12.

<sup>57</sup> Tamtéž, s. 5.

<sup>58</sup> Tamtéž, s. 5 – 6.

Pokud byl u velitelství (vojenského útvaru) ztracen tajný nebo přísně tajný dokument, musela být tato skutečnost nahlášena 6. oddělení generálního štábu, které ztrátu začalo ihned šetřit. Událost musela být vyřešena nejpozději do 30-ti dnů. Viník, který zavinil ztrátu utajovaného dokumentu, byl řešen podle zákonů o ochraně státního a vojenského tajemství.

Ztráty obyčejných písemností (neutajovaných) vyšetřovali nejbližší nadřízení viníka, kteří nakonec předložili veliteli (náčelníkovi) zápis o vyřešení této záležitosti. Velitel (náčelník) viníka řešil kázeňským postihem.

O každém šetření ztráty dokumentu se pořizoval zápis. V Deníku spisů byl potom ztracený dokument odepsán s odkazem na č. j. zápisu o ztrátě. Zápis do Deníku spisů se prováděl červeným inkoustem.<sup>59</sup>

## 6. 6. Označování dokumentů stupněm utajení

Vojenské dokumenty byly označovány tímto způsobem:

A) podle věcného obsahu stupněm utajení, jako:

- 1) přísně tajné, zvláštní důležitosti (PT-ZD) – tyto dokumenty obsahovaly skutečnosti, jejichž prozrazení a zneužití mohlo vážně ohrozit obranyschopnost a bezpečnost republiky,
- 2) přísně tajné (PT) – tyto dokumenty obsahovaly skutečnosti, jejichž prozrazení a zneužití mohlo ohrozit důležité zájmy republiky,
- 3) tajné (T) – tyto dokumenty obsahovaly skutečnosti, které tvořily předmět hospodářského anebo služebního tajemství,
- 4) obyčejné (O).<sup>60</sup>

Každý utajovaný dokument musel být označen stupněm utajení. Na první stranu do pravého horního rohu se psalo: TAJNÉ, PŘÍSNĚ TAJNÉ nebo PŘÍSNĚ TAJNÉ, ZVLÁŠTNÍ DŮLEŽITOSTI. K označení se používalo buď červené razítko, nebo pokud bylo označení utajení psáno psacím strojem, psalo se velkými proloženými písmeny.

Stupeň utajení navrhoval zpracovatel dokumentu a schvaloval jej velitel (náčelník), který dokument podepisoval. Ke správnému určení stupně utajení sloužil jako pomůcka „Seznam utajovaných skutečností v oboru MNO“, který byl uveřejněn ve Sbírce nařízení a směrnic MNO.

Dokumenty se lišily také podle úpravy:

---

<sup>59</sup> Tamtéž, s. 7.

<sup>60</sup> Tamtéž, s. 8.

- barvou otiskovaného razítka do záhlaví (s názvem vojenského útvaru), kdy na utajované dokumenty se otiskovala razítka červené barvy, na neutajované dokumenty se otiskovala razítka černé barvy,
- psaním čísla jednacního, kdy u PT a PT-ZD dokumentů se před č. j. psaly dvě nuly (např.: č. j. 007653) a u T dokumentů se před č. j. psala jedna nula (např.: č. j. 07654).

B) podle naléhavosti zpracování a doručení se označovaly sérií „K“ a písmeny „A“, „M“, nebo „C“:

- „K“ – označovaly se tak PT a T dokumenty, které bylo třeba doručit adresátovi osobně, doručovatelem byl tzv. kurýr,
- „A“ – tímto způsobem se označovaly PT a T dokumenty, které měly lhůtu vyřízení (termín, do něhož musely být vyřízeny).
- „M“ – toto označení náleželo mobilizačním dokumentům,
- „C“ – označení se používalo u neutajovaných dokumentů (obyčejných), které bylo nutné co nejdříve vyřídit, odeslat nebo doručit.

Toto označení se na dokumenty psalo na jejich první stranu do pravého rohu pod stupeň utajení.<sup>61</sup>

Od roku 1963 se přestalo používat označování písmeny „A“ a „C“. Sérií „K“ byly označovány PT a T dokumenty, jejichž zpracování a doručení bylo naléhavé. Byly dopravovány buď podací stanicí, nebo prostřednictvím kurýra.

## 6. 7. Doručování dokumentů kurýrem

Doručoval-li zásilku kurýr, tato zásilka musela být označena: „*Série K – kurýrem*“. Tyto zásilky neprocházely podací stanicí. Kurýr na základě svého podpisu do Doručovací knihy (DK) přebral zásilku spolu se Zpátečním lístkem (ZL). Do DK pracovník spisovny zapsal datum předání zásilky, její č. j. a adresu, kam měl kurýr zásilku doručit. Na ZL otiskl pracovník spisovny záhlavní razítko a poznamenal č. j. odesílané zásilky.<sup>62</sup>

Převzetí zásilky od kurýra adresát potvrzoval svým podpisem na Zpátečním lístku s uvedením čísla služebního průkazu a otiskem razítka. Kurýr potom ZL vrátil na odesílající tajnou spisovnu.

Zpáteční lístky se zakládaly k ostatním přepravním dokladům, které byly toho dne odeslané. Přebírat zásilky série „K“ mohly jen určené osoby, většinou to byl náčelník štábu,

<sup>61</sup> Tamtéž, s. 9.

<sup>62</sup> Tamtéž.

náčelník tajné spisovny, sekretář nebo někdo jiný, koho určil velitel ve svém rozkaze. V mimoslužební době tyto zásilky přejímal dozorčí útvaru (DÚ), ten je zapsal do Doručovací knihy, kterou měl pro tyto účely zavedenu a uloženu na služebně DÚ. Druhý den (většinou při zahájení zaměstnání) je odevzdal prostřednictvím této knihy (na podpis) náčelníkovi tajné spisovny k zapsání do Deníku spisů.

Obyčejné dokumenty a dokumenty adresované do civilního sektoru, které bylo nutné rychle vyřídit, se označovaly na titulní straně slovem „*PILNÉ*“, ale na obálku se toto označení neuvádělo.<sup>63</sup>

## 6. 8. Záznamní pomůcky

Veškeré dokumenty, kterými vojenský útvar disponoval, musely být evidovány na spisovně.

Dokumentům, které byly opatřeny číslem jednacím, se říkalo „spisy“. Byly zapisovány do Deníku spisů (viz příloha č. 4), což byla vázaná kniha, která se vedla zvlášť:

- 1) pro dokumenty přísně tajné zvláštní důležitosti,
- 2) pro dokumenty přísně tajné a tajné,
- 3) pro dokumenty obyčejné.

Deník spisů byl veden od velitelství samostatného praporu výše a pro každý kalendářní rok byl zakládán nový. Pokud bylo u jednoho velitelství více spisoven, byla každé spisovně přidělována jedna série čísel jednacích.

Deník spisů byl základní evidenční pomůckou a patřil mezi záznamní pomůcky (ZP) pro vnitřní potřebu, jejichž evidenci vedla spisovna. Záznamní pomůcky byly evidované na Evidenčních listech záznamních pomůcek. Jednotlivé Evidenční listy záznamních pomůcek byly zapsány v Seznamu evidenčních listů, odkud měl každý Evidenční list ZP své pořadové číslo. Každý Evidenční list ZP byl psán na jednoho příslušníka vojenského útvaru a dotyčným zde byly evidovány veškeré jeho záznamní pomůcky, které si po převzetí ze spisovny zapisoval do svého Zápisníku. Evidenční list mohl být vystaven také na určitou funkci u vojenského útvaru – např. svůj Evidenční list ZP mělo i pracoviště spisovny, ve kterém byly evidovány veškeré záznamní pomůcky, které se zde používaly. Byl to již zmíněný Deník spisů, různé zápůjční knihy atd.

Příslušníci každého velitelství (vojenského útvaru), kteří zpracovávali dokumenty, byli vybaveni evidovanými záznamními pomůckami:

---

<sup>63</sup> Tamtéž.

- Zápisníkem - příslušníci si do něho zapisovali veškeré zapůjčené dokumenty, razítka, pečetidla atd. (používaly se již od roku 1948),
- pracovními sešity - měli jich několik, např. poznámkové, na zpracování konceptů, na kontroly, k přehledu o různých rozkazech,
- obalem na spisy (dokumenty) – používal se, pokud příslušník neměl přidělený bezpečnostní uzávěr,
- osobním pečetidlem.

Záznamní pomůcky musely mít před zaevidováním všechny listy očíslované. U přísně tajných ZP musely být před zaevidováním ještě všechny očíslované listy prošité šňůrkou (u hřbetu), její konce se po převázání přelepily čtvercovou nálepkou, která se opatřila razítkem s otevřeným názvem (razítko mělo přesahovat z nálepky na stránku), a podpisem náčelníka tajné spisovny. Nakonec se na evidovanou ZP uvedlo její evidenční a pořadové číslo (např. „Evid. č. 34/12“), uvedl se počet listů, stupeň utajení a datum, kdy byla pomůcka vzata do používání. Tajné ZP a ZP výhradně pro služební potřebu (neutajované) ověřoval náčelník spisovny svým podpisem a otiskem razítka s krycím číslem útvaru (např. VÚ 4932 Pardubice), PT ZP ověřoval náčelník tajné spisovny svým podpisem a otiskem razítka s otevřeným názvem (např. 24. letištní prapor).<sup>64</sup>

## 6. 9. Vyřizování dokumentů

Dokumenty se vyřizovaly těmito způsoby:

### 1) Konceptem na došlém spise (dokumentu)

Tento způsob se používal, pokud se pod podací razítko vešel celý návrh na vyřízení. Nalevo, vedle podacího razítka se červeně napsalo: „*KONCEPT*“. Při tomto způsobu vyřízení se již nepožíval tzv. „průpis pro spis“ (kopie). V Deníku spisů se v kolonce č. 11 (způsob vyřízení) uváděla zkratka „**PK-ds**“.

### 2) Konceptem v sešitě

Tento způsob vyřízení dokumentů byl nejčastější a z hlediska bezpečnosti byl nejbezpečnější (zabraňoval ztrátám utajovaných dokumentů).

### 3) Průpisem (průklepem)

Tohoto způsobu se používalo při jednoduchém vyřizování dokumentů, které se při podepisování nebo schvalování již neměnily (platové výměry, seznamy, výkazy atd.)<sup>65</sup>

<sup>64</sup> Tamtéž, s. 27.

<sup>65</sup> Tamtéž, s. 28.

Od roku 1963 byl zaveden nový způsob vyřízení, který byl nazván vyřízení „*podle konceptu*“. Čistopis byl psán vždy průpisem podle schválené předlohy v sešitě (konceptu), která byla vlastnoručně podepsaná velitelem nebo jím určeným zástupcem. Čistopis se také mohl psát přímo, bez konceptu, pouze podle poznámek na došlém dokumentu, v sešitě nebo také se mohl psát podle magnetofonického záznamu (nahrávky). Tento způsob vyřízení se v DS v kolonce č. 11 vyznačil jako „**PK**“.

#### 4) Jako průběžný spis (dokument)

Tohoto způsobu se používalo u doručených dokumentů, pokud byl daný dokument odeslán k vyřízení jinému vojenskému útvaru, nebo se vracel odesílateli zpět k doplnění nebo upřesnění údajů, pokud nebylo nutné zakládat doklad o vyřízení daného dokumentu; v Deníku spisů se u vyřízení v kolonce číslo 11, uvedla zkratka „**Průb.**“ (viz příloha č. 7).

#### 5) Vyřízení bez konceptu

Takovýto způsob vyřízení se používal u dokumentů, které měly krátkodobou hodnotu, a nebylo tedy třeba zakládat doklad o jejich vyřízení. Dokumenty se na první straně, vpravo nahoře označovaly: „*Výtisk jediný*“ a v Deníku spisů se v kolonce číslo 11 uvedla zkratka „**BK**“. Tento způsob vyřízení se nesměl používat u PT dokumentů<sup>66</sup>

#### 6) Založením

Tento způsob se používal tehdy, pokud nebylo nutné daný dokument písemně vyřizovat. Do Deníku spisů do kolonky číslo 11 se uvedla zkratka „**ZAL**“ a vyznačila se skartační lhůta<sup>67</sup>

## 6. 10. Písárny a rozmnožování dokumentů

Pro jakékoliv rozmnožování dokumentů (psaní na psacím stroji nebo ručně, tisk na rozmnožovacím stroji nebo tiskařském stroji) byly u vojenských útvarů zřizovány písárny, které podléhaly náčelníku tajné spisovny. V písárně pracovalo několik písárek (písařů), které řídila vedoucí písárny. Ta vedla evidenci rozmnožovaných dokumentů, písáčkám přidělovala práci a zodpovídala za správnost a úplnost psaných a rozmnožovaných dokumentů, což stvrzovala podpisem u rozdělovníku na konceptu nebo na průpise pro spis. Také zodpovídala za to, že každý den na konci zaměstnání byly náčelníkovi tajné spisovny odevzdány nejen všechny zkažené výtisky dokumentů, ale i popsané rozmnožovací pomůcky, tzv. matrice (blány, snímací papíry nebo kopírovací - uhlové papíry), který je komisionálně ničil (za

---

<sup>66</sup> Tamtéž, s. 28.

<sup>67</sup> Tamtéž.

přítomnosti další osoby, většinou písárky). O zničení musela být provedena poznámka v evidenci rozmnožených pomůcek nebo na konceptu daného dokumentu.<sup>68</sup>

Prostory písárny se nacházely v samostatné místnosti, která musela mít uzavíratelnou přepážku nebo okénko ve dveřích (ve stěně), které sloužilo pro výdej nebo příjem dokumentů. Vstupovat sem mohli pouze zaměstnanci písárny nebo pověřené osoby.

Od roku 1963 bylo stanoveno, že psací a rozmnožovací stroje musely být po pracovní době uloženy v uzamykatelných skříních nebo z nich musely být vyjmuty psací pásky. Toto opatření mělo zabránit zneužití těchto strojů, ale postupem času bylo zrušeno z důvodu náročné proveditelnosti (stroje byly na přenášení těžké a psací pásky se vyjímáním trhaly a špinily ruce písárek).

Počet výtisků čistopisů u PT a T dokumentů se prováděl podle schváleného rozdělovníku.

Formální úprava čistopisu byla přesně stanovena. Mimo dokumentů, které byly adresovány prezidentu republiky, ministrům a jejich zástupcům, se psalo na obě strany papíru.

## **6. 11. Požadavky na formální úpravu obálky před jejím odesláním**

Veškeré zásilky určené k odeslání se balily do neprůsvitných obálek. Obálky přísně tajných zásilek se zpočátku po zalepení na zadní straně uprostřed prošívaly. Toto bylo ale velice náročné a pomalé (muselo se dbát na to, aby nebyl poškozen dokument uvnitř obálky). Později se přešlo k přelepování všech spojů na obálce průsvitnou lepicí páskou, ta se přerazítkovala a pracovník, který obálku balil, připojil k razítkům svůj podpis.<sup>69</sup>

Úprava obálky na přední straně byla přesně stanovena.

V pravé dolní části obálky se uvedla adresa příjemce s místem určení, do levého horního rohu se uvedla série nebo stupeň utajení, do levé dolní části se uvádělo číslo jednacích odesílaného dokumentu (mohlo jich být max. 5) a pod něj se otisklo záhlavní krycí razítko útvaru (odesílatele).<sup>70</sup>

## **6. 12. Ukládání dokumentů a jejich vytřídování**

Přísně tajné a tajné dokumenty se ukládaly v uzamykatelných bezpečnostních uzávěrech (trezorech), nebo železných bednách. Příslušníkům vojenského útvaru, kteří neměli bezpečnostní uzávěry na úschovu přidělených utajovaných dokumentů, byly zapůjčovány

---

<sup>68</sup> Tamtéž, s. 35.

<sup>69</sup> Tamtéž, s. 18.

<sup>70</sup> Tamtéž, s. 19.



z tajné spisovny obaly na dokumenty. Obaly byly číslovány a po skončení zaměstnání nebo pracovní doby je musel příslušník vrátit zapečetěné do tajné spisovny. Jejich výdej i příjem se prováděl na základě podpisu.<sup>71</sup>

Neutajované dokumenty byly ukládány ve skříních, které měly dva zámky.

Utajované i neutajované dokumenty se ukládaly ve spisovnách po dobu tří let několika způsoby.

- 1) Ve svazcích – tento způsob používalo MNO, velitelství vojenských okruhů, velitelství armád a svazků, protože měly nejvíce písemné agendy; každý ukládaný dokument měl svoji značku, např. 36/3-27 (36 = číslo hlavní skupiny Značkovacího plánu, který byl jednotný pro celou armádu, 3 = číslo podskupiny, 27 = pořadí dokumentu v daném svazku) – tento systém byl zaveden již v roce 1948. Značka se psala na první stranu dokumentu do jeho levého dolního okraje 10 až 15 mm vysokým písmem, nebo se otiskovaly pryžové číslice, od roku 1963 se musel ke každému svazku zhotovovat „Seznam uložených spisů ve svazku“, do kterého se vypsala všechna čísla jednací uložených dokumentů.
- 2) Podle čísel jednací Deníku spisů – tímto způsobem se ukládaly dokumenty na spisovnách s menší agendou
- 3) Dokumenty určené na konci roku k vytřídění (skartaci), se ukládaly aritmeticky za sebou ve zvláštním svazku, který byl nadepsán: „*Vytříd'te koncem roku ... běžný rok*“<sup>72</sup>

Vytřídění dokumentů se provádělo pravidelně každý rok a týkalo se dokumentů, kterým skončila lhůta pro uložení (nebylo však možné vytřídít dokument, pokud jeho přílohy ještě platily). U PT a T dokumentů byla k této činnosti určena tříčlenná komise, kterou určil velitel útvaru ve svém rozkaze většinou na jeden rok. Členem této komise musel být i náčelník tajné spisovny (tato komise se účastnila také ničení vytříděných dokumentů).<sup>73</sup>

Komise musela přezkoumat PT a T dokumenty, které byly připravené k vytřídění a vyhotovila Zápis o skartaci PT a T dokumentů. Do něj vypsala čísla jednací a počty listů dokumentů, které se ničily a uzavřela každý list tak, aby do něho nešlo nic dopisovat, a na každý uzavřený list se všichni členové komise vlastnoručně podepsali.

V Deníku spisů, do „*Poznámky*“, se u každého zničeného PT a T čísla jednacího, otisklo razítko: „*Zničeno viz č.j...*(zapsalo se č. j. zápisu)..“ a číslo jednací bylo vyškrtnuto.

---

<sup>71</sup> Tamtéž, s. 20.

<sup>72</sup> Tamtéž, s. 22.

<sup>73</sup> Tamtéž, s. 23.

Obyčejné (neutajované) dokumenty vyříd'oval náčelník obyčejné spisovny (bez komise) a v Deníku spisů vyškrtl číslo jednací zničeného dokumentu a do „Poznámky“ poznamenal nebo otiskl razítko: „Vyříděno r. ....(napsal se rok zničení dokumentu)...“, zápis o skartaci se nepožíval<sup>74</sup>

Vyříděné dokumenty se ničily tak, že se několikrát přetrhly, roztrhané se vkládaly do pytlů, které se zavázaly; pytle s T a PT dokumenty se ještě zapečetily a ukládaly se v tajné spisovně na vyhrazeném místě. Odtud byly odváženy do papíren k rozdrčení za dozoru ozbrojené osoby, kterou určil velitel. Po ukončení drčení se musely prostory drtírny i samotné drtící zařízení prohlédnout, aby tam nezůstaly zbytky nerozdrčených dokumentů. O průběhu zničení utajovaných dokumentů se pořídil krátký zápis, ve kterém se muselo uvést, kolik pytlů s utajovanými dokumenty bylo rozdrčeno.

### 6. 13. Skartační lhůta a znak

Skartační lhůtu navrhovali zpracovatelé dokumentů a schvalovali ji při podepisování velitelé (náčelníci). Na konceptu byla vyznačována pod doložku o zpracování dokumentu, u došlých dokumentů se zaznamenávala do dolního levého okraje titulní stránky: „Vyříd'te koncem roku .....(běžný rok)“. Od roku 1963 se skartační lhůta psala na dokument, který byl určený k založení tak, že do jeho levé dolní části první stránky pod doložku o zpracování se napsalo nebo otisklo razítko „SKARTOVAT....“ a vepsal se odpovídající skartační znak.

Dokumenty se dělily podle skartačních znaků na:

- 1) dokumenty trvalé archivní hodnoty, které nesměly být skartovány - označovaly se písmenem „A“, byly to dokumenty, které vytvořil jejich původce (zpracovatel) a měly trvalou služební nebo historickou hodnotu, což bylo přesně stanoveno předpisem,
- 2) dokumenty se skartačními lhůtami 3, 5, 10, 20, 30, 50 a 75 roků se označovaly písm. „V“ (výběr),
- 3) dokumenty, jejichž platnost skončila jejich vyřízením, se skartovaly koncem běžného roku, nebo podle návržení zpracovatele na vyhrazeném místě – označovaly se písmenem „S“, což znamenalo provést skartaci bez přezkoušení ve stoupě.

Od roku 1963 bylo stanoveno, že písmenem „S“ byly označovány ty dokumenty, které se mohly skartovat na konci roku. Dále přibyla další skartační lhůta „S1“, kterou se označovaly dokumenty, které bylo možno skartovat až po uplynutí jednoho roku. Skartaci bylo možné

---

<sup>74</sup> Tamtéž, s. 24.

provést až po ukončení celoroční dokumentační kontroly u útvaru (velitelství), což znamená, že dokumenty S1 ročníku 1966 mohly být skartovány nejdříve v lednu roku 1968.

Stanovení skartačních lhůt upravoval předpis s evidenční značkou Adm-2-3 z roku 1957 o vytřídování a archivování dokumentů.

#### **6. 14. Odevzdávání dokumentů do archivu**

Po uplynutí tříleté ukládací lhůty se dokumenty odevzdávaly příslušnému vojenskému archivu MNO, kde zůstávaly uloženy po dobu 20-ti let a potom se odevzdávaly Vojenskému ústřednímu archivu a Vojenskému historickému ústavu v Praze. Do těchto archivů byly ukládány dokumenty všech vojenských útvarů československé lidové armády, které měly trvalou hodnotu.<sup>75</sup>

Dokumenty byly do archivu odevzdávány ve svazcích a po jednotlivých ročnících. Ke každému ročníku musel být přiložen příslušný Deník spisů.

---

<sup>75</sup> Tamtéž, s. 31.

## **7. Vojenské písemnosti po roce 1963**

Vojenským předpisem, nazvaným Vojenské písemnosti, vydaným roku 1963, byly spisovny začleněny do štábů útvarů jako pracoviště, která soustřeďovala veškeré dokumenty daného vojenského útvaru.

Způsob práce s dokumenty musel být jednotný v celé armádě ze dvou hlavních důvodů: aby byla možná zastupitelnost pracovníků spisoven v rámci armády a z důvodu snadné dohledatelnosti dokumentů uložených ve vojenských archivech.

Mezi hlavní úkoly spisovny patřilo mimo těch, které byly stanoveny již předpisem z roku 1957, aby pracovníci spisovny prováděli:

- dle stanoveného plánu tzv. poučení ostatních příslušníků daného vojenského útvaru o práci s utajovanými dokumenty,
- u příslušníků vojenského útvaru kontroly veškerých dokumentů, které měli zapůjčené ze spisovny, nebo je tam měli evidovány (včetně všech záznamních pomůcek), o průběhu této kontroly sepsat zápis a s jeho závěry seznámit velitele a navrhnout mu případná opatření ke zlepšení práce s dokumenty,
- přípravu podkladů určené komisi, která prováděla ve stanovených termínech dokumentační kontroly dokumentů,
- přípravu a spolu s komisí potom i skartaci dokumentů,
- přípravu a odevzdávání dokumentů do archivu.

Pro předání a převzetí funkce náčelníka tajné spisovny byla stanovena minimální doba 6 dní, během nichž musely být překontrolovány veškeré dokumenty jak ve spisovně, tak i veškeré dokumenty zapůjčené ze spisovny jednotlivým příslušníkům daného vojenského útvaru.<sup>76</sup>

### **7. 1. Otevírání zásilek**

Otevírání zásilek mělo svá pravidla. Pracovník spisovny musel nejprve zkontrolovat, zda byla zásilka správně doručena (zda souhlasí adresa) a zda danou zásilku může otevřít. Spisovny nesměly otevírat zásilky, které byly označené např. „*Otevře pouze adresát*“ (jednalo se většinou o zásilky série „K“). Takovéto zásilky byly určeny buď stranickopolitickým orgánům, nebo stranickým a svazáckým organizacím (např. ROH, SSM ...), které působily v Československé lidové armádě. Tyto zásilky spisovna předávala na podpis v Doručovací knize a výše uvedené orgány a organizace je evidovaly podle zvláštních směrnic. Zásilky také

---

<sup>76</sup> Vojenské písemnosti. Praha: Ministerstvo národní obrany – Generální štáb, 1963, s. 6 – 7.

mohly být určeny konkrétním osobám. V takovém případě vypsál pracovník spisovny do Deníku spisů pouze údaje z obálky, příjemce potvrdil převzetí dokumentu ve sloupci č. 7 a po otevření sám opatřil dokument podacím razítkem a číslem jednacím.<sup>77</sup>

Po otevření zásilky musel pracovník spisovny porovnat, zda souhlasí údaje na obálce s údaji na dokumentu. Obálky se uchovávaly v nějakém uzavíratelném obalu po dobu jednoho měsíce a potom se skartovaly.

Dokumenty se opatřily doprostřed pod text podacím razítkem – na utajované dokumenty červené barvy a na obyčejné (neutajované) černé barvy. Pokud na dokumentu nezbylo místo pro podací razítko, připojil se nový list, který dostal číslo další stránky, nahoru doprostřed se otisklo podací razítko a vedle něj nalevo se zapsala věc (o čem dokument pojednával).

## 7. 2. Evidence dokumentů

Následovala evidence dokumentů - zapsání dokumentu do Deníku spisů a doplnění údajů do podacího razítka. Pro přehlednost se dokumenty opatřily číslem jednacím do horní prostřední části titulní strany dokumentu a také se číslem jednacím označily všechny přílohy dokumentu - „*Příloha k č. j. ..../19..*“.<sup>78</sup>

Ostatní dokumenty, které nebylo třeba evidovat v Deníku spisů (opatřovat je číslem jednacím), zapisoval pracovník spisovny do Doručovací knihy. Do ní zapsal datum (kdy byl dokument doručen), číslo jednacím nebo předmět dokumentu (např. Služební lístek), počet listů a komu byl dokument určen (funkce) – toto určil velitel nebo náčelník štábu.

Pokud byly vojenskému útvaru doručovány dokumenty, pojednávající o stejné věci (např. výpisy z kádrových rozkazů, zásobování novými předpisy ...), zřizovaly se Sběrné archy (viz příloha č. 4) s názvem dané věci. Sběrný arch byl opatřen podacím razítkem s číslem jednacím z Deníku spisů, kde byl evidován. Dokumenty se do něj zapisovaly v pořadí, v jakém došly, a říkalo se jim „sběrné“, nebo také „připomínkové spisy“. Na každý dokument se otisklo podací razítko s datem doručení a zapsalo se do něj: „*K č. j. ... / ....*“ – zapsalo se č. j. Sběrného archu / pořadové číslo, pod kterým byl dokument zapsán. Pokud bylo nutné odeslat nějaký dokument ze Sběrného archu, toto se poznamenalo ve sloupci „Poznámka“. Dokumenty ve Sběrných arších bylo možné po uplynutí jejich doby skartovat, ale samotné Sběrné archy se předávaly spolu s DS do archivu.<sup>79</sup>

---

<sup>77</sup> Tamtéž, s. 14 – 15.

<sup>78</sup> Tamtéž, s. 15.

<sup>79</sup> Tamtéž, s. 16.

Pro evidenci vlastních dokumentů, které se pořizovaly pouze pro vnitřní potřebu daného velitelství (nebyly nikam odesílány), byly zakládány Evidenční archy (EA). EA vydával náčelník tajné spisovny, který je opatřoval podacím razítkem a přiděloval jim číslo jednacích z Deníku spisů. Byly v nich po dobu jednoho roku evidovány dokumenty stejného charakteru. Na konci roku se EA uzavíraly a kompletní (se všemi evidovanými dokumenty) se předávaly zpět náčelníku tajné spisovny k založení nebo ke skartaci.<sup>80</sup>

Každý den ve stanovenou dobu předkládal náčelník spisovny veliteli nebo náčelníku štábu k nahlédnutí veškeré došlé a zaevidované dokumenty, které byly k vojenskému útvaru ten den doručeny nebo byly napsány a připraveny ke schválení. Velitel nebo náčelník štábu na dokumenty zapsal způsob jejich vyřízení (určil osoby, které měly dokumenty zpracovat) a potvrdil pracovníku spisovny v Deníku spisů dokumenty, které si ponechal.

### **7. 3. Přebírání dokumentů ze spisovny**

Dokumenty si určení příslušníci vojenského útvaru přebírali přímo na spisovně. Převzetí stvrzovali buď čitelným podpisem v Deníku spisů, nebo v Doručovací knize. Novinkou v této době bylo, že k Deníkům spisů pro PT a T dokumenty se každý rok pořizoval „Podpisový vzor příjemců PT a T dokumentů“, ve kterém se uváděla hodnost, jméno a příjmení osoby, která byla oprávněna přejímat PT a T dokumenty. Osoby, které v tomto podpisovém vzoru nebyly uvedeny, nesměly utajované dokumenty přebírat (neměly provedenou bezpečnostní prověrku). Tento podpisový vzor měl náčelník tajné spisovny přiložený k Deníku spisů.<sup>81</sup>

### **7. 4. Vojenské předpisy**

Nedílnou součástí základních dokumentů v armádě byly (a dodnes jsou) vojenské předpisy, pomůcky a tzv. značkové směrnice<sup>82</sup>, které vydávalo Ministerstvo národní obrany. Pojednávaly o veškeré organizaci armády ve všech oblastech a po jednotlivých činnostech (bojových, technických, materiálních, finančních, ale i např. kancelářských – tyto předpisy se zabývaly spisovou službou v armádě a celou její organizací). Každý vojenský předpis měl svoji evidenční značku (většinou podle odbornosti, které se týkal: Adm, Vševojsk, Kádr, Zdrav. atd.), která byla zapsána na titulní straně v levém horním rohu (Adm-2-1). Pro přehled o všech vydaných předpisech byl vydán předpis „Přehled řádů, předpisů,

---

<sup>80</sup> Tamtéž, s. 16.

<sup>81</sup> Tamtéž, s. 17.

<sup>82</sup> V kancelářském řádu z roku 1947 byly nazývány služebními knihami.

pomůcek a směrnic“<sup>83</sup>, ve kterém byly jednotlivé značky předpisů řazeny podle abecedy, a byl průběžně aktualizován.

Vojenské předpisy vydávalo Ministerstvo národní obrany, jeho oddělení řádů a předpisů, které je přidělovalo vojenským okruhům (západnímu – pro Čechy a Moravu a východnímu – pro Slovensko) a ty je podle rozdělovníku zpracovaného MNO dále rozesílaly k jednotlivým velitelstvím (vojenským útvarům, úřadům, ústavům a zařízením). Současně s vojenskými předpisy byly rozesílány i jejich evidenční listy, na kterých byla uvedena značka předpisu (pomůcky), počet přidělených výtisků a číslo jednací, pod nímž byly u MNO nebo vojenského okruhu vedeny.<sup>84</sup>

Evidenci došlých vojenských přepisů (pomůcek) s jejich evidenčními listy vedla spisovna. Evidenční listy byly vedeny v seznamu evidenčních listů, který byl evidován v evidenci záznamních pomůcek. Lze to znázornit takto:

**Evidence záznamních pomůcek**

↓

**Evidenční list ZP – SPISOVNA** (tajná nebo obyčejná)

↓

**Seznam evidenčních listů – VOJENSKÝCH PŘEDPISŮ** (dále např. voj. rozkazů a nařízení, razítek a pečetidel atd.)

↓

**Evidenční list** (na jednotlivé přepisy – např. Adm-2-1) – každý evid.

list měl své pořadové číslo, které se zapisovalo také do „Přehledu řádů, předpisů, pomůcek a směrnic“

Na spisovně byla vedena evidence vojenských předpisů většinou zvlášť:

- 1) pro přísně tajné a tajné,
- 2) pro označené „*Výhradně pro služební potřebu*“ a obyčejné.

Vojenské předpisy se ukládaly stejně jako všechny dokumenty na spisovnách nebo v místnostech k těmto účelům určených, ty byly zabezpečeny dle stanovených norem. PT a T předpisy se ukládaly v uzamykatelných bezpečnostních uzávěrech a vojenské předpisy označené „*Výhradně pro služební potřebu*“ a obyčejné se ukládaly do skříní nebo do regálů.

<sup>83</sup> Tento předpis měl evidenční značku Adm-51-1.

<sup>84</sup> Vojenské písemnosti. Praha: Ministerstvo národní obrany – Generální štáb, 1963, s. 38..

Zapůjčování vojenských předpisů ze spisovny se provádělo proti podpisu v Zápůjční knize, do které se poznamenal datum zápůjčky, název vojenského předpisu, číslo předpisu (z evidenčního listu), jméno příslušníka, který si předpis půjčoval, a jeho podpis. Z vojenských předpisů, které se vyvážely při různých cvičeních, vytvořil pracovník spisovny zvláštní seznam, podle kterého se předpisy předávaly a zpět přijímaly na spisovnu. Seznamu bylo přiděleno číslo jednací.<sup>85</sup>

Aby nemusely být při jejich aktualizaci vydávány nové vojenské předpisy, byly vydávány tzv. doplňky k předpisům, jejichž zapisování a vlepování do stávajících předpisů bylo jedním z mnoha úkolů pracovníků spisovny.

## 7. 5. Razítka a pečetidla

Mezi pomůcky evidované na spisovně patřila také razítka a pečetidla. Razítka byla evidována na evidenčních listech – každé razítko (druh) mělo svůj evidenční list, na který se razítko otisklo, zapsal se datum příjmu razítek, jejich počet a číslo jednací, kterým byla k velitelství přidělena (přidělovalo je MNO, GŠ – 6. oddělení). Evidenční listy se zapisovaly do Seznamu evidenčních listů – razítek a pečetidel.

Podle druhu a účelu použití se razítka dělila na:

- A) kulatá – a) malá a velká se státním znakem – otiskovala se na důležité dokumenty (např. právního charakteru) a byla přidělována pouze vymezenému počtu příslušníků útvaru (ve vedoucích funkcích); jejich přidělení bylo zveřejněno ve vnitřním rozkaze velitele,
- b) malá a velká bez státního znaku – otiskovala se většinou na doklady, jejichž důležitost nevyžadovala státní znak (byla to např. různá účetní razítka),
- B) záhlavní – a) s otevřeným názvem útvaru – používala se červená barva  
(např.: 24. letištní prapor),
- b) s krycím číslem útvaru a místem posádky – používala se černá barva  
(např.: Vojenský útvar 4932 Hradec Králové),  
tato razítka s krycím názvem mohla být nahrazena předtiskem v záhlaví dokumentu,
- C) podací (neboli prezentační),
- a) s otevřeným názvem útvaru – používala tajná spisovna a utajované dokumenty,

---

<sup>85</sup> Tamtéž, s. 41.



- b) s krycím číslem útvaru – používala obyčejná spisovna,

D) pomocná – tato razítka neobsahovala název útvaru; sloužila ke zrychlení kancelářské práce (psaní rukou nebo strojem) a jejich rozměr neměl přesáhnout 12 x 7 cm,

- tato razítka se na spisovně neevidovala.<sup>86</sup>

Razítka s názvem útvaru se ukládala v uzamykatelných bezpečnostních uzávěrech, aby byla zabezpečena proti zneužití.

Razítka s názvem útvaru, která byla opotřebená, nebo neplatná, se komisionálně (stanovenou tříčlennou skartační komisí) ničila rozstříháním a spálením. O zničení byl sepsán zápis, do kterého se razítka před zničením otiskla, uvedl se jejich počet a důvod zničení. Razítka se odepsala z evidenčních listů (opotřebená razítka), nebo ze seznamu evidenčních listů spolu s jejich evidenčními listy (neplatná razítka) s odkazem na číslo jednací zápisu o zničení.

Pečetidla evidovala spisovna stejně jako razítka na jednotlivých evidenčních listech podle jednotlivých druhů pečetidel (viz níže), nebo v ověřené evidované knize (pokud bylo u vojenského útvaru pečetidel větší množství). Každé pečetidlo mělo vyražené své číslo.

Pečetidla se dělila podle způsobu používání:

- 1) pečetidla s dřevěnou rukojetí - k pečetění šifrového materiálu a zásilek, u kterých to bylo nařízeno (např. do ciziny),
- 2) pečetidla osobní – používali je všichni vojáci z povolání a občanští zaměstnanci, kteří byli povinni uchovávat PT a T dokumenty (k pečetění trezorů, bezpečnostních uzávěrů, mříží, kanceláří atd.),
- 3) k pečetění skladů – např. u výstrojních nebo muničních skladů.<sup>87</sup>

Při otevírání zapečetěných zásilek, trezorů, kanceláří, skladů ... bylo vždy nutné zkontrolovat číslo pečeti.

Ztrátu razítka s názvem útvaru musela osoba, která ho měla převzato, ihned hlásit svému nejbližšímu nadřízenému. Ztráta pečetidla se hlásila veliteli nebo náčelníku štábu útvaru. Ihned po nahlášení ztráty bylo zahájeno šetření, při kterém byl s viníkem sepsán protokol. Viník musel za ztracené pečetidlo zaplatit na finančním oddělení peněžitou náhradu 15,- Kčs. Velitelství potom muselo zažádat o odpis daného razítka nebo pečetidla. K této žádosti se připojil protokol o šetření ztráty a potvrzení o zaplacení peněžní náhrady (u pečetidla). Žádost se zasílala prostřednictvím nadřízeného velitelství MNO, GŠ – 6. oddělení.

---

<sup>86</sup> Tamtéž, s. 43.

<sup>87</sup> Tamtéž, s. 44.

Ztracené razítko nebo pečetidlo se odepsalo z evidence s odkazem na číslo jednacích protokolů o ztrátě a uveřejněním v rozkazu velitele bylo prohlášeno za neplatné.<sup>88</sup>

## 7. 6. Archivace dokumentů od roku 1963

„...320. *Vojenské archivy jsou zařízení, ve kterých jsou ukládány písemnosti služební nebo archivní hodnoty, kterých není u útvarů třeba pro výkon služby.*

321. *Čs. Lidová armáda má tyto archivy:*

1. *vojenský historický archiv Vojenského historického ústavu v Praze,*
2. *Archiv Československé lidové armády v Olomouci,*
3. *Archiv vojenské evidence osob v Hradci Králové,*
4. *archiv ministerstva národní obrany v Praze,*
5. *archivy technické dokumentace ubytovacích fondů krajských vojenských ubytovacích a stavebních správ,*
6. *archiv správy vojenských staveb a vojenského projektového ústavu,*
7. *archiv Vojenského zeměpisného ústavu, vojenského kartografického ústavu a Vojenského topografického ústavu,*
8. *archivy výzkumných a vývojových středisek. ...*<sup>89</sup>

Dokumenty do jednotlivých archivů byly odesílány podle předem stanovených pravidel. Vojenské útvary do stupně svazku odevzdávaly dokumenty do Archivu Československé lidové armády v Olomouci (AČSLA) po uplynutí dvouleté a svazy po uplynutí tříleté lhůty, což znamenalo, že vojenské útvary do stupně svazku archivovaly v roce 1964 dokumenty z roku 1962 a svazy dokumenty z roku 1961. U vojenských útvarů a svazků tedy zůstávaly 2 ročníky, u svazů 3 ročníky (z nichž jeden běžný). Dokumenty od jednotlivých součástí přejímal AČSLA ve stanovených termínech, které byly upřesňovány ve Sbírce nařízení a směrnic ministerstva národní obrany.<sup>90</sup>

Dokumenty byly předávány po jednotlivých ročnících. Bylo-li nutné ponechat u útvaru některé dokumenty delší dobu, převedly se z evidence odevzdávaného Deníku spisů do evidence Deníku spisů běžného roku. Převod se poznamenal s odkazem na nové číslo jednacích.

Pracovníci spisovny museli přípravě dokumentů do archivu věnovat náležitou pozornost. Museli zkontrolovat, zda v Deníku spisů jsou provedeny veškeré zápisy (skartace,

---

<sup>88</sup> Tamtéž, s. 57.

<sup>89</sup> Vojenské písemnosti. Praha: Ministerstvo národní obrany – Generální štáb, 1963, s. 69 – 70.

<sup>90</sup> Tamtéž, s. 73.

poznámky o převodech dokumentů do jiné evidence, o odesílaných dokumentech), zda souhlasí poznámky o počtu založených listů a příloh v Deníku spisů s počty listů a příloh založených dokumentů a zda jsou spolu na hřbetě pevně spojeny (sešity nebo slepeny). Dále tyto dokumenty uspořádali do svazků buď podle značkovacích plánů, nebo je seřadili podle čísel jednacích a navrch každého očíslovaného svazku vložili seznam v něm uložených dokumentů. Svazky o tloušťce asi 10 cm uložili do tuhých desek s tkanicemi, které označili na přední straně číslem vloženého svazku. Ke každému ročníku byl odevzdáván také Deníku spisů, značkový plán nebo rejstříky (tam, kde byly vedeny) a podpisový vzor. U utajovaných dokumentů se přikládaly také zápisy o skartaci.<sup>91</sup>

Do Archivu vojenské evidence osob, který se nacházel v Hradci Králové, se odesílaly veškeré osobní doklady vojáků propuštěných z vojenské služby.

### **7. 7. Zavádění výpočetní techniky do ČSLA**

Zavádění výpočetní techniky do ČSLA s sebou přineslo i potřebu evidence dokumentů, které vznikaly z těchto zařízení. Od roku 1963 byly tyto dokumenty děleny na:

- paměťové a evidenční – patřily mezi ně děrné štítky, děrné pásky a magnetické filmy
- evidenční a informační – do této skupiny patřily dálkopisné a tabelované sestavy a sestavy z tiskáren samočinných počítačů
- projektové a programovací

Projekční ústavy, výpočetní střediska a strojní početní stanice patřily mezi pracoviště utajovaného charakteru (stupeň „tajné“), čemuž muselo odpovídat i jejich celkové zabezpečení (nejen materiálně technické, ale i personální).<sup>92</sup>

Děrné štítky utajované nebyly, pouze se evidovaly výsledné děrné pásky a magnetické filmy, které se zapisovaly do evidenční knihy nebo evidenčního listu.<sup>93</sup>

---

<sup>91</sup> Tamtéž, s. 75.

<sup>92</sup> Tamtéž, s. 93.

<sup>93</sup> Tamtéž, s. 94.

## **8. Spisová a archivní služba v Československé lidové armádě po roce 1971**

Od roku 1971 se spisová a archivní služba v ČSLA stala součástí informační soustavy ČSLA. Metodicky a odborně ji řídil náčelník generálního štábu – první zástupce ministra národní obrany prostřednictvím orgánu pro ochranu utajovaných skutečností. Generální štáb ČSLA byl tedy orgánem, který vytvářel normy pro spisovou a archivní službu v celé ČSLA. Za chod spisové služby u jednotlivých součástí ČSLA zodpovídali náčelníci štábů. U součástí, kde tato funkce nebyla, měli zodpovědnost za chod spisové služby velitelé, náčelníci nebo ředitelé podniků v oboru působnosti MNO (dále pouze náčelníci štábu). Výkonnými orgány byli náčelníci spisoven u jednotlivých součástí ČSLA. Pojmem „součástí ČSLA“ vyjadřoval jednotlivé organizační stupně ČSLA, jimiž byly např.: jednotka, útvar, svazek, svaz, složka a správa MNO, vojenský ústav, zařízení, středisko, škola. Těmto součástem ČSLA veleli buď velitelé, nebo náčelníci.<sup>94</sup>

Spisová a archivní služba v rezortu MNO se řídila předpisem evidenční značky Adm-2-1 „Spisová a archivní služba v Československé lidové armádě“, který byl vydán v roce 1971. Platil do roku 1979, kdy byl vydán předpis značky Adm-1-1 „Spisová a archivní služba v Československé lidové armádě“. Byl obdobou předpisu Adm-2-1.

### **8. 1. Rozdělení vojenských dokumentů**

Mezi vojenské dokumenty patřily všechny dokumenty, jejichž obsahem byly jakékoliv vojenské informace. Forma těchto dokumentů mohla být:

#### 1) grafická

Grafickými dokumenty byly tzv. vojenské písemnosti, do kterých patřily spisy (písemné vojenské dokumenty nebo jejich soubory, které pojednávaly o jedné věci a tvořily jeden celek), rozkazy, různé sbírky nařízení a směrnic, vojenské předpisy, mapy atd. Měly psanou nebo tištěnou podobu nebo je tvořily různé tabulky, schémata, grafy a obrázky.

#### 2) fotografická a filmová

Mezi tyto dokumenty patřily různé snímky, diapozitivy, mikrofilmy atd.

#### 3) zvuková a obrazová

#### 4) výsledky mechanizovaného a automatizovaného zpracování dat

---

<sup>94</sup> Spisová a archivní služba v Československé lidové armádě. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1971, s. 5 – 6.

Patřily sem děrné štítky a pásy, magnetické filmy, dálnopisné sestavy atd.<sup>95</sup>

K manipulaci s vojenskými dokumenty byla určena tato pracoviště:

spisovny – pracoviště pro manipulaci s vojenskými dokumenty

příruční registratury – byly v této době novým pojmem – sloužily k běžnému ukládání vojenských dokumentů, které příslušníci podřízené součásti potřebovali ke své práci

knihovny – v nich byly ukládány veškeré vojenské předpisy a služební pomůcky, rozkazy, nařízení atd.

podací stanice – jejich prostřednictvím se dopravovaly zásilky s dokumenty (u součástí, kde podací stanice nebyla, plnila její funkci spisovna)

vojenské archivy – ukládaly se zde vojenské dokumenty, které již nebyly bezprostředně nutné pro správu a řízení součástí ČSLA

speciální pracoviště – do této skupiny patřily například účetní a technické archivy, kádrové kartotéky atd.<sup>96</sup>

ČSLA vytvářela a zpracovávala mnoho dokumentů, které se dělily podle svého věcného obsahu a formální stránky. Byly to:

- normativní akty, mezi které patřily vojenské předpisy, rozkazy, sbírky nařízení a směrnic
- spisy, evidenční a záznamní pomůcky
- stranickopolitické dokumenty – v této době velké množství
- justiční dokumenty
- kádrové materiály vojáků a občanských zaměstnanců (civilní zaměstnanci)
- doklady finanční, evidenční a materiálové
- vojenské mapy
- technická stavební dokumentace
- různé služební pomůcky, které byly označovány evidenční značkou

Tyto dokumenty se dále dělily ještě podle stupně utajení na:

A) utajované dokumenty

a) které tvořily předmět státního tajemství

– přísně tajné zvláštní důležitosti – označované jako „**PT-ZD**“

- přísně tajné – označované „**PT**“

b) které tvořily předmět služebního tajemství

---

<sup>95</sup> Tamtéž, s. 6 – 7.

<sup>96</sup> Tamtéž, s. 7 – 8.

- tajné – označované jako „T“

- výhradně pro služební potřebu – označovaly se jako „V“

(tohoto stupně utajení se používalo pouze u vojenských předpisů, map a pomůcek)

#### B) neutajované dokumenty

a) dokumenty, které vzhledem k jejich důležitosti a informační hodnotě bylo nutné evidovat

Mezi tyto dokumenty patřily například různé finanční a účetní doklady; normativní akty (rozkazy, nařízení a vojenské předpisy), služební pomůcky, vlastní nařízení a směrnice, určené podřízeným orgánům, došla nebo podaná oznámení a stížnosti, reklamace a urgencye.

Utajované i neutajované dokumenty se evidovaly v Denících spisů (zvláště pro utajované a zvláště pro neutajované dokumenty) (viz příloha č. 5) a ve Sběrných arších (viz příloha č. 6).

b) dokumenty, které se neevidovaly

Do této skupiny dokumentů patřily především různé pozvánky a oznámení, které byly dané součástí ČSLA zasílány ve formě Služebních lístků. Takovéto došlé zásilky byly pouze zapisovány do Doručovací knihy, do které se poznamenal datum doručení a adresa odesílatele.<sup>97</sup>

Ke stanovení stupně utajení sloužil „Seznam utajovaných skutečností v oboru působnosti MNO“, který byl uveřejněn ve Sbírce nařízení a směrnic MNO. Ten, kdo dokument schvaloval, zodpovídal i za správné stanovení stupně utajení.<sup>98</sup>

Evidence utajovaných i neutajovaných došlých, odesílaných nebo zakládáných dokumentů se prováděla způsobem, který byl zaveden již v roce 1957 - podle stupně utajení se vedly tři druhy Deníků spisů. Jako nová evidenční pomůcka byl zaveden tzv. Sběrač, který se používal pro evidenci dokumentů, které se vztahovaly k jedné věci. Sběrače měly číslo jednacích z Deníku spisů a každý rok se zakládaly nové. Nahradily původní Sběrné archy, které byly zavedeny v roce 1963.

## 8. 2. Doručování vojenských dokumentů ze spisovny

Způsob vyřízení došlých dokumentů a také jejich doručení ze spisovny ke zpracovateli určoval náčelník štábu. Dokumenty určené k vyřízení si určené zpracovatelé ze spisovny přebírali osobně. Pokud byla zřízena u dané součástí doručovatelská služba, tak jejím prostřednictvím. U větších součástí byly dokumenty doručovány mechanickou dopravou,

---

<sup>97</sup> Tamtéž, s. 9 – 10.

<sup>98</sup> Tamtéž, s. 9.

jakou byla například potrubní pošta nebo kancelářský výtah. Přebírání utajovaných dokumentů ze spisovny se provádělo zásadně proti podpisu.

Dokumenty PT-ZD se doručovaly pouze kurýrem (dvěma ozbrojenými osobami) přímo adresátovi nebo osobě, která byla zmocněná přebírat takovéto zásilky (například v mimopracovní době). Při převozu musely být zásilky v ochranných obalech - deskách, určených na převážení dokumentů. Na obalu musela být napsána adresa (s krycím číslem vojenského útvaru), komu by měla být zásilka odevzdána v případě její ztráty nebo nějaké jiné události (např. automobilové nehody) a upozornění:

*„V případě nálezů neotevírat!*

*Odevzdejte ihned nejbližší posádkové správě nebo nejbližší součásti VB!“*

Bylo zakázáno, aby zásilky tohoto charakteru byly uschovávány (například při služebních cestách přes noc) v soukromých bytech, hotelových pokojích nebo na ubytovnách. Musely být dány do úschovy na nejbližší posádkovou správu, nebo se dávaly do úschovy na služebnu veřejné bezpečnosti (VB – dnešní policie) v místech, kde posádková správa nebyla.<sup>99</sup>

### **8. 3. Způsoby ukládání vyřízených dokumentů na spisovnách**

Vyřízené dokumenty se ukládaly dvěma způsoby:

a) Na spisovnách s velkým rozsahem písemné agendy se dokumenty ukládaly podle ukládacích znaků (podle věcného hlediska), které vycházely z Ukládacího plánu. Ukládací plán obsahoval ukládací znaky. Ty byly uspořádány podle informačního hlediska do základních tříd, které platily pro celou armádu. Tento systému byl v armádě platný již v roce 1948 a nazýval se „značkování dokumentů“. Ukládací plán se v roce 1948 nazýval Jednotný plán a v roce 1957 byl přejmenován na Značkovací plán.

b) Na spisovnách s menším množstvím písemné agendy se dokumenty ukládaly podle čísel jednacích tak, jak byly zapisovány v Deníku spisů. Věcné třídění se u nich neprovádělo.<sup>100</sup>

### **8. 4. Skartace dokumentů**

Na spisovnách se prováděla skartace, při níž byly vyřazovány a ničeny již nepotřebné dokumenty. Vojenské předpisy, rozkazy, směrnice a různá nařízení byly skartovány během roku na základě vydaných rozkazů. U dokumentů evidovaných v Deníku spisů, které byly označeny skartačním znakem „S“, se skartace prováděla uplynutím ukládací lhůty, většinou

---

<sup>99</sup> Tamtéž, s. 24.

<sup>100</sup> Tamtéž, s. 24 – 25.

koncem kalendářního roku. Nadpočetné výtisky, které již nebyly potřebné, mohli pracovníci spisovny vyskartovat již v průběhu roku a na dokument, který se zakládal na spisovně, se poznamenalo, kdy a kým (dotyčná osoba připojila svůj podpis) byly nadpočetné výtisky vyskartovány. Skartace se prováděla podle zásad, které byly zavedeny v roce 1957 – vytřídování dokumentů.

## **8. 5. Kontroly dokumentů**

U jednotlivých součástí ČSLA se prováděly kontroly utajovaných dokumentů, které měly různou povahu:

- 1) dokumentační kontroly (neboli inventury dokumentů), které se prováděly jednou za rok, většinou v prvním čtvrtletí,
- 2) namátkové kontroly, které byly nařízeny nadřízeným stupněm (velitelstvím),
- 3) kontroly při odevzdávání dokumentů do archivu, které prováděli pracovníci pověřeni přebíráním dokumentů (přebírající komise).

O výsledku těchto kontrol byl vždy pořízen zápis, který byl předáván veliteli dané součásti ČSLA k obeznámení a případnému vyřešení daných závad.<sup>101</sup>

U vojenských neutajovaných dokumentů, které podléhaly evidenci, vykonávali kontroly pracovníci spisoven většinou jednou ročně. Při předávání neutajovaných dokumentů do archivu prováděli pracovníci archivu pouze namátkové kontroly.

## **8. 6. Ztráty vojenských dokumentů**

Pokud došlo ke ztrátě utajovaného dokumentu, byl náčelník štábu (velitel nebo náčelník) povinen učinit taková opatření, aby nebylo možné daný dokument zneužít.

Pokud se jednalo o dokument charakteru služebního tajemství (TAJNÉ), řešil toto velitel (náčelník) ve své kázeňské pravomoci podle „Kázeňského řádu ozbrojených sil ČSSR“ (předpis měl evidenční značku Zák1-1-3) a „Vyhledávání a vyšetřování trestných činů v ČSLA“ (s evidenční značkou Práv-1-3).<sup>102</sup>

Ztráty dokumentů charakteru státního tajemství (PŘÍSNĚ TAJNÉ nebo PŘÍSNĚ TAJNÉ zvláštní důležitosti), byly posuzovány jako tzv. mimořádná událost (porušení nařízení o ochraně státního tajemství). Tuto událost musel velitel (náčelník) hlásit nadřízenému velitelství, dále příslušné vojenské prokuratuře a orgánu vojenské kontrarozvědky (VKR).

---

<sup>101</sup> Tamtéž, s. 31.

<sup>102</sup> Tamtéž.



VKR následně zahájila šetření a výsledky předávala vojenské prokuratuře k dořešení případu.<sup>103</sup>

Po vyřešení a uzavření ztrát utajovaných i neutajovaných dokumentů se provedl odpis ztraceného dokumentu (č. j.) z Deníku spisů.

### **8. 7. Manipulace s dokumenty při uvádění ČSLA do bojové pohotovosti**

Jestliže byla vyhlášena bojová pohotovost, vyjížděly většinou součásti ČSLA mimo své stálé posádky (např. při cvičeních). Spisová služba přecházela v této chvíli na provoz v polních podmínkách, při čemž se řídila zvláštním nařízením náčelníka generálního štábu ČSLA, která byla vydána jako příloha 3, k předpisu „Spisová a archivní služba v Československé ľudovej armáde“.

Před odjezdem „do pole“ musel náčelník tajné spisovny připravit seznam utajovaných dokumentů, které budou vyváženy a založit Deník spisů pro cvičení (DSC). Utajované dokumenty, které v tomto DSC byly evidovány, se označovaly: „PŘÍSNĚ TAJNÉ – CVIČNÉ“ nebo „TAJNÉ - CVIČNÉ“ a nazývaly se bojovými dokumenty. Mohly být připravovány a evidovány ještě v místě stálé posádky (před odjezdem).<sup>104</sup>

V průběhu cvičení byly dokumenty ukládány v kovových uzamykatelných bednách. Aby se předešlo ztrátám dokumentů, prováděly se časté kontroly.

Po ukončení cvičení (ještě v prostoru cvičení) se veškeré vzniklé i došlé dokumenty odevzdaly na spisovnu a komise určená velitelem (náčelníkem) provedla jejich kontrolu. Po návratu do stálé posádky potom byla podle výše uvedených zásad pro skartaci provedena komisionální skartace těchto cvičných utajovaných dokumentů.

---

<sup>103</sup> Tamtéž, s. 32.

<sup>104</sup> Spisová a archivní služba v Československé ľudovej armáde - příloha 3. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1971, s. 3 – 4.

## **9. Ochrana utajovaných skutečností v Československé lidové armádě od roku 1975**

V roce 1975 vešel v platnost nový vojenský předpis pojednávající o ochraně utajovaných skutečností v ČSLA. Měl nejprve evidenční značku MNO-7-1 (práv), později byla tato značka změněna na Všeob-P-70 (práv). Předpis platil až do 1991 a jeho obsah vycházel:

- ze zákona č. 102/1971 Sb., o ochraně státního tajemství,
- z nařízení vlády ČSSR č. 148/1971 Sb., o ochraně hospodářského a služebního tajemství,
- z nařízení vlády ČSSR č. 149/1971 Sb., o základních skutečnostech tvořících předmět státního tajemství,
- ze základních ustanovení pro zabezpečení režimu utajení v armádách členských států Varšavské smlouvy.

Vzhledem k politické situaci tohoto období, kdy ČSSR patřila do východního bloku a byla členským státem Varšavské smlouvy, stoupala potřeba utajování různých skutečností před „nepovolanými osobami“. Právě z těchto důvodů byl vydán předpis, který přesně vymezoval režim utajení v celé ČSLA.

Tímto předpisem byla také stanovena odpovědnost za ochranu utajovaných skutečností a spisovou službu v letech 1975 – 1991 takto:

Ochranu utajovaných skutečností a spisovou službu v celé ČSLA řídil:

**náčelník generálního štábu ČSLA – 1. zástupce ministra národní obrany**

Jeho výkonným orgánem bylo:



**8. oddělení generálního štábu,**

které mimo jiné metodicky řídilo a kontrolovalo činnost:



**8. oddělení podřízených velitelských stupňů**



Za stav ochrany utajovaných skutečností u všech součástí ČSLA odpovídali:

**Velitelé (náčelníci) součástí**



Za správnou organizaci a řízení ochrany utajovaných skutečností odpovídal:

**Náčelník štábu, náčelník mobilizačního oddělení**



**Náčelník tajné spisovny, který měl odpovědnost za utajované dokumenty<sup>105</sup>**

---

<sup>105</sup> Ochrana utajovaných skutečností v Československé lidové armádě. Praha: Ministerstvo obrany, 1975, s. 7.

## **10. Spisová služba v Armádě České republiky po roce 2001**

Téměř po dvaceti letech byl vydán dnem 1. března 2001 Rozkaz Ministra obrany České republiky číslo 9/2001, který stanovil zásady spisové služby a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany České republiky.

Tento rozkaz zavedl do praxe řadu nových názvů, kterými byly například: Jednací protokol, který nahradil doposud používaný název Deník spisů; Manipulační kniha nahradila dřívější Zápisník koncipienta; Sběrný arch nahradil dřívější Sběrač a „dokument“ nahradil dříve používaný název pro „písemnosti“.

Rozkazem bylo stanoveno, že spisovou službu a archivnictví v rezortu MO řídil:

**Bezpečnostní ředitel – ředitel odboru bezpečnosti odboru MO**

jeho výkonným orgánem byl



**Vojenský ústřední archiv**



za stav spisové služby u organizačních celků MO (bývalé vojenské součásti) odpovídali

**Vedoucí funkcionáři – velitelé útvarů**

jejich výkonnými a odpovědnými orgány pro spisovou službu byli



**Náčelníci pracovišť ochrany informací (POI)<sup>106</sup>**

Novinkou tohoto rozkazu bylo také zavedení nového názvu pracoviště - pracoviště ochrany informací (POI), které nahradilo dřívější spisovnu a knihovnu služebních publikací. Zároveň bylo stanoveno, že každý velitel byl povinen zřídit u svého organizačního celku (dále jen útvaru) toto pracoviště, odborně bylo podřízeno bezpečnostnímu manažerovi útvaru.

Podmínky pro zabezpečení a vybavení těchto pracovišť byly podobné jako v dřívějších dobách (prostor oddělený přepážkou, odborně vyškolení vojáci z povolání nebo občanští zaměstnanci, stanovení provozního řádu atd.).

V rozkaze se již nepojednává o manipulaci s písemnostmi, ale o nosičích informací<sup>107</sup>, které se předávaly prostřednictvím vojenského informačního systému (VIS). Pro evidenci informací se již v této době začala zavádět elektronická spisová a archivní služba (ESAS).

---

<sup>106</sup> Rozkaz Ministra obrany České republiky z 1. března 2001 číslo 9/2001. Praha: Ministerstvo obrany, 2001, s 1.

Nosiče informací se podle svého obsahu dělily na utajované a neutajované. Utajované nosiče informací se vždy evidovaly, neutajované se evidovaly vzhledem k jejich informační hodnotě a důležitosti (toto bylo řešeno předpisem vydaným v roce 1971). Evidované nosiče informací byly na první straně označovány textem „PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU“.

Základní evidenční pomůckou se v této době stal Jednací protokol (JP), který se vedl v listinné nebo také již v elektronické podobě (dále jako prostředek ESAS). Pokud byl veden JP elektronicky, musela osoba, která byla touto evidencí pověřena, pořizovat také listinnou podobu evidence. Dokumenty se do Jednacího protokolu nebo prostředku ESAS zapisovaly pouze po dobu jednoho roku.<sup>108</sup>

Evidence ve Sběrných arších se prováděla stejným způsobem jako v dřívějších dobách (popsáno v 7. kapitole - rok 1963). Byl zde pouze rozdíl v tom, že pro evidenci dokumentů dlouhodobé platnosti se používaly Sběrné archy dlouhodobé platnosti, které byly evidovány v Jednacím protokolu dlouhodobé platnosti a byly uzavírány podle potřeby.

Záznamní pomůcky byly evidovány způsobem, který byl popsán již v 6. kapitole (rok 1957) s tím rozdílem, že evidenční číslo záznamní pomůcky bylo tvořeno zlomkem. Ten měl v čitateli evidenční číslo uživatele záznamní pomůcky ze Seznamu evidenčních listů a ve jmenovateli se psalo pořadové číslo, pod kterým byla záznamní pomůcka zapsána do Evidenčního listu, dále rok zaevidování a označení součásti původce (číslo vojenského útvaru). Evidenční číslo vypadalo například takto: 65/15/2007-4932. Pokud byla záznamní pomůcka evidovaná, před evidenční číslo se uváděl stupeň utajení (např. T, PT atd.).<sup>109</sup>

Pokud bylo nutné evidovat záznamní pomůcky (ZP) nelistinného charakteru, které byly určené ke zpracování služebních informací (např. kompaktní disky), pro vyznačení evidenčních údajů se tyto ZP opatřovaly přelepky, na které se zapisovalo evidenční číslo ZP.

Dokumenty se z hlediska utajení dělily na PŘÍSNĚ TAJNÉ, TAJNÉ, DŮVĚRNÉ a VYHRAZENÉ. Z hlediska důležitosti se dokumenty dělily na ty, které mohl otevřít pouze adresát (byly označovány – „OTEVŘE ADRESÁT“), na dokumenty bojové pohotovosti (označované „B“), na dokumenty mobilizační (označované „M“), na dokumenty pilné, jejichž zpracování a doručení v rámci MO bylo naléhavé (označovaly se „P“), na dokumenty doručované kurýrem (označované „K“) a na dokumenty adresované útvarům.<sup>110</sup>

---

<sup>107</sup> Byly jimi myšleny všechny utajované a neutajované dokumenty listinného i nelistinného charakteru.

<sup>108</sup> Rozkaz Ministra obrany České republiky z 1. března 2001 číslo 9. Praha: Ministerstvo obrany, 2001, s. 7.

<sup>109</sup> Tamtéž, s. 7.

<sup>110</sup> Tamtéž, s. 22 – 23.

## **11. Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany České republiky po roce 2009**

### **11. 1. Zodpovědnost za spisovou službu v rezortu Ministerstva obrany České republiky**

V roce 2004 byl vydán zákon číslo 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Tímto zákonem byla stanovena povinnost výkonu spisové služby veřejnoprávním původcům, mezi které mimo jiné patří i ozbrojené síly České republiky. Tento zákon vstoupil v platnost 1. ledna 2005. V tomto roce byla vydána také vyhláška číslo 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

V souladu s tímto zákonem vydalo v roce 2008 Ministerstvo obrany nový odborný prováděcí předpis, který se stal spisovým řádem Ministerstva obrany (MO). Tento předpis se nazýval „Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany“, jeho značka byla Adm-1-1 a vstoupil v platnost 1. 1. 2009<sup>111</sup>. Stanovil a podrobně rozpracoval zásady spisové služby pro manipulaci s dokumenty a stal se závazným pro všechny vojáky i občanské zaměstnance rezortu MO.<sup>112</sup>

Novým předpisem Adm-1-1 bylo stanoveno, že spisová a archivní služba v rezortu MO je řízena a kontrolována bezpečnostním ředitelem Ministerstva obrany – ředitelem odboru bezpečnosti MO. Výkonným orgánem pro oblast spisové služby a archivnictví v rezortu obrany MO je Vojenský ústřední archiv Praha. U jednotlivých organizačních celků zodpovídají za zabezpečení spisové služby jejich vedoucí zaměstnanci, tedy náčelníci, ředitelé nebo velitelé (v textu dále jako vedoucí organizačních celků). Za dodržování pravidel ochrany informací u jednotlivých organizačních celků zodpovídá také bezpečnostní manažer organizačního celku. Odbornými a odpovědnými orgány pro spisovou a archivní službu vedoucího organizačního celku jsou pracovníci pracovišť ochrany informací (pracovníci POI) – dřívější spisovny.<sup>113</sup>

---

<sup>111</sup> Tento nový předpis Adm-1-1 nahradil původní předpis, který byl vydaný v roce 1979.

<sup>112</sup> Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany. Praha: Ministerstvo obrany, 2008, s. 3.

<sup>113</sup> Tamtéž, s. 5.

Schematicky lze zodpovědnost za spisovou a archivní službu v rezortu MO znázornit:

**Bezpečnostní ředitel Ministerstva obrany – ředitel odboru bezpečnosti MO**



**Vojenský ústřední archiv Praha**



**Náčelníci, ředitelé nebo velitelé organizačních celků**



↓ **Bezpečnostní manažer organizačního celku**



**Vedoucí pracovníci pracovišť ochrany informací (POI)**

## **11. 2. Pracoviště ochrany informací (POI) a jeho pracovníci od roku 2009**

Předpis Adm-1-1 stanovil, že na pracovišti ochrany informací (POI) se centrálně evidují a ukládají dokumenty vlastní i doručené a zde se s nimi manipuluje. Toto pracoviště také mohlo plnit povinnost podatelny a výpravny. U každého organizačního celku se muselo zřídit pracoviště POI a k zajištění jeho chodu měli být z důvodu vzájemné zastupitelnosti pověřováni minimálně dva odborně připravení zaměstnanci.<sup>114</sup>

Odborné kurzy spisové a archivní služby pro pracovníky POI zabezpečují Vojenský ústřední archiv Praha, Univerzita obrany Brno nebo Vojenská akademie Vyškov. Jednou ročně se také provádí školení zaměstnanců rezortu MO v oblasti spisové služby se zaměřením na manipulaci s citlivými informacemi.

Bylo stanoveno, že jména pracovníků POI, kteří jsou pověřeni vedením Jednacích protokolů, musí být uveřejněna v rozkazu vedoucího organizačního celku. Tito pracovníci jsou odborně (v oblasti administrativní bezpečnosti) podřízeni bezpečnostnímu manažerovi organizačního celku<sup>115</sup>, který zodpovídá za ochranu utajovaných informací u organizačního celku.

Pracoviště ochrany informací měla být zřizována minimálně ze 2 místností - jedna pro evidenci utajovaných dokumentů a druhá pro evidenci neutajovaných dokumentů. Místnosti mohly být i společné, ale evidence a ukládání utajovaných a neutajovaných dokumentů se vedla odděleně.

Požadavky na vybavení pracoviště POI přepážkou a na organizaci jejího úklidu byly stejné, jaké byly zavedeny již v roce 1957. Vstupovat za přepážku měli povoleno pouze

---

<sup>114</sup> Tamtéž, s. 8.

<sup>115</sup> Tamtéž, s. 9.

pracovníci POI, jejich nejbližší nadřízený, vedoucí organizačního celku nebo jeho pověřený zástupce, bezpečnostní manažer organizačního celku a oprávněné kontrolní orgány. Bylo-li nutné otevřít místnosti pracoviště POI v době nepřítomnosti pracovníků POI, směla toto provést pouze tříčlenná komise na základě rozkazu vydaného velitelem organizačního celku. O této skutečnosti byl pořízen zápis, ve kterém se uvedl důvod otevření a pracovník POI tento zápis dodatečně zaevidoval.

Pro zabezpečení plynulého a bezproblémového chodu pracoviště POI stanovil velitel organizačního celku ve svém rozkazu pracovní dobu k zabezpečení plnění odborných úkolů a pro přebírání a výdej dokumentů.

Docházelo-li ke změně vedoucího pracovníka POI, prováděla se komisionální kontrola úplnosti všech dokumentů v listinné i nelistinné podobě, které byly uloženy na POI. Tuto komisi určil velitel organizačního celku ve svém rozkaze. Členem této komise je vždy bezpečnostní manažer organizačního celku. Při této kontrole bylo dále nutno porovnat evidenci předpisů a pečetidel uložených u organizačního celku s evidencí zásobovacího orgánu. O převzetí se pořídil zápis, který podepsali všichni účastníci kontroly: předávající, přebírající, předseda a členové komise.<sup>116</sup>

*„...Hlavní úkoly POI jsou zejména:*

- a) přijímat a odesílat zásilky<sup>15)</sup> a dokumenty;*
- b) kontrolovat formální úpravu a úplnost odesílaných a ukládaných dokumentů;*
- c) založit a vést evidenci administrativních<sup>16)</sup> a záznamních pomůcek a kontrolovat jejich úplnost při vrácení;*
- d) vést přesnou evidenci dokumentů;*
- e) předávat dokumenty k vyřízení podle pokynů vedoucího organizačního celku;*
- f) vyhledávat a zapůjčovat uložené dokumenty;*
- g) využívat prostředky elektronické spisové a archivní služby pro evidenci dokumentů;*
- h) zabezpečovat přenos utajovaných informací akreditovanými informačními systémy nebo komunikačními systémy (pokud je pracoviště POI těmito prostředky vybaveno);*
- i) připravovat a zpracovávat podklady pro skartační řízení;*
- j) fyzicky ničit dokumenty na základě trvalého souhlasu ke skartaci dokumentů, který vydal správní archiv (příloha 3 k tomuto předpisu, vzor 38);*
- k) připravovat archivaci dokumentů uložených na POI;*
- l) předkládat vedoucímu organizačního celku přehled nevyřízených dokumentů;*

---

<sup>116</sup> Tamtéž, s. 10.



*m) zapracovávat změny interních normativních aktů vyhlášené v plném znění ve Věstníku Ministerstva obrany a doplňky k vojenským předpisům a služebním pomůckám<sup>17)</sup> uloženým na POI;*

*n) organizovat odborná školení v oblasti spisové a archivní služby;*

*o) kontrolovat u příslušníků vlastního organizačního celku dodržování obecně platných zásad pro manipulaci s dokumenty;*

*p) v součinnosti s bezpečnostním manažerem organizačního celku navrhopvat vedoucímu organizačního celku opatření k odstranění nedostatků a ke zkvalitnění chodu spisové služby a administrativní bezpečnosti. ...“*

*15) Dokument vybavený k přepravě, přepravovaný nebo doručení na místo určení do ukončení přepravy*

*16) Jednotlivé druhy administrativních pomůcek jsou uvedeny v příloze 3 k tomuto předpisu ve vzorech č. 17 až 24 a v přílohách 3 až 8 NVMO č. 36/2006 Věstníku*

*17) Čl. 11, odst. 3 RMO č. 56/1993 Zřízení Věstníku Ministerstva obrany a vydávání interních normativních aktů v působnosti Ministerstva obrany<sup>117</sup>*

V rámci rezortu Ministerstva obrany je od roku 2009 pracováno s dokumenty, které mají podobu:

- 1) listinnou – patří sem např. rozkazy a nařízení vedoucích organizačních celků, různé směrnice, personální spisy, zápisy z prověřkové a kontrolní činnosti, finanční a zdravotní doklady, projektová a technická dokumentace, všechny listiny, koncepty atd.
- 2) nelistinnou – patří sem všechny dokumenty, které jsou uloženy:
  - na záznamových médiích, jako jsou např. flash disky, CD, DVD, filmové negativy a diapozitivy, mikrofiše, promítací folie
  - jako specifická média, mezi které patří např. děrné pásky, kovolisty, výkresy, popisy, plány, snímky, rytiny, kresby, obrazy a jejich reprodukce.<sup>118</sup>

### **11. 3. Příjem, otevírání a označování zásilek**

Zásilky přebírají pracovníci POI několika způsoby:

- 1) ze stanice poštovního spojení
  - běžné zásilky potvrzuje pracovník POI na tiskopise Soupiska
  - cenné zásilky (peníze, balíky doporučená psaní atd.) potvrzuje pracovník POI v Knize cenné pošty

---

<sup>117</sup> Tamtéž, s. 2.

<sup>118</sup> Tamtéž, s. 6 – 7.

Při přebírání těchto zásilek musí pracovník POI porovnat úplnost přebíraných zásilek se seznamem zásilek na Soupisce.

2) od kurýrů (kurýrní zásilky) - pracovník POI potvrzuje převzetí v Doručovací knize a na Zpátečním lístku nebo v Manipulační knize

3) od doručitelů – pracovník POI potvrzuje převzetí otiskem záhlavního razítka, na kterém je krycí číslo daného organizačního celku, zapíše do něho datum převzetí zásilky a podepíše se

4) faxovým spojením – dokumenty, které jsou určeny k evidenci pracovník POI potvrzuje obsluze tohoto zařízení podpisem a datem v Knize přijatých zpráv<sup>119</sup>

Při otevírání zásilek pracovník POI nejprve zkontroluje adresy na zásilkách (zda všechny zásilky jsou určeny organizačnímu celku). Dále zkontroluje neporušenost obálek (obalů), pokud je jejich obal nějakým způsobem poškozený, musí zhodnotit, zda se s obsahem dokumentu nemohla seznámit jiná osoba. Nakonec zkontroluje, zda souhlasí č. j. uvedené na obálce s č. j. uvedeným na dokumentu a porovná skutečně doručené listy dokumentu s počtem listů uvedeným na dokumentu.<sup>120</sup>

Po kontrole zásilek a jejich otevření jsou zásilky rozříděny na ty, které se evidují a ty, které se neevidují. Následně pracovník POI pověřený vedením Jednacího protokolu doručené dokumenty, které se evidují, opatří otiskem podacího razítka. Toto razítko se umísťuje uprostřed pod textem (pod podpisovou doložkou). Na neutajované dokumenty se používá podací razítko černé nebo modré barvy, na dokumenty utajované podací razítko barvy červené. Do podacího razítka zapíše datum, kdy byl dokument vzat do evidence, a počet listů a příloh.<sup>121</sup>

#### **11. 4. Evidence dokumentů**

V rezortu Ministerstva obrany se dokumenty dělí podle svého obsahu na:

- 1) utajované – vyhrazené, důvěrné, tajné a přísně tajné
- 2) neutajované
  - neutajované, které se vzhledem ke své důležitosti a informační hodnotě evidují
  - neutajované, které se vzhledem k nízké informační hodnotě nebo krátkodobé platnosti neevidují (patří mezi ně např. Služební lístky, pozvánky, letáky, propagační materiály, tiskopisy atd.)

---

<sup>119</sup> Tamtéž, s. 13.

<sup>120</sup> Tamtéž, s. 14.

<sup>121</sup> Tamtéž, s. 15.

Všichni zaměstnanci, kteří manipulují s dokumenty, používají pro přehled a kontrolu úplnosti všech zapůjčených dokumentů Manipulační knihu, evidovanou na pracovišti POI, jako neutajovanou administrativní pomůcku<sup>122</sup> (dříve se nazývala Zápisník koncipienta - 1947, později Zápisník - 1952).

### 11. 5. Jednací protokol

Základní evidenční pomůckou pro evidenci doručených a vzniklých dokumentů se stal v rezortu MO Jednací protokol (JP), který se vedl buď v listinné podobě (jako kniha), nebo elektronicky pomocí výpočetní techniky. Byl evidovanou neutajovanou administrativní pomůckou a vedl se samostatně pro evidenci:

- národních dokumentů (dokumenty, jejichž původcem je Česká republika),
- dokumentů cizí moci,
- dokumentů, které jsou vytvářeny v rámci cvičení,
- kryptografických písemností.

Předpisem bylo stanoveno, že se vede vždy pouze na 1 rok a archivuje se po 5-ti letech s dokumenty označenými skartačními znaky „V“ (výběr) a „A“ (archivace). Číselná řada čísel jednacích v JP začíná vždy 1. ledna číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Na konci kalendářního roku se JP uzavře podtržením posledního zápisu, uvedou se použitá čísla jednací (od – do), datum uzavření JP a pracovník POI pověřený vedením JP se podepíše.

Jsou-li používány při zápisech do JP zkratky, musí být vyhotoven seznam těchto zkratk. Seznam je veden v elektronické podobě a během roku se doplňuje. Při uzavírání JP se tento seznam zkratk vytiskne v abecedním pořadí, zaeviduje se a je součástí JP.

Zásilky, které jsou doručeny s nápisem „*OTEVŘE ADRESÁT*“ a mají č. j., jsou zaevidovány pracovníkem POI do Jednacího protokolu a předány adresátovi. Ten je povinen po otevření sdělit pracovníkovi POI potřebné údaje k zapsání do JP. Pokud takováto zásilka č. j. nemá, pracovník POI otiskne na obálku podací razítko, zapíše do něho datum doručení a předá tuto zásilku adresátovi. Pokud adresát po otevření zásilky zjistí, že jsou v ní obsaženy informace důležité pro organizační celek zabezpečí dodatečné zaevidování této zásilky na POI.

Doručené dokumenty, které se neevidují v JP (dokumenty doručené k č. j. a dokumenty určené do Sběrného archu), se zapisují do Doručovací knihy (DK). Jejím prostřednictvím se předávají proti podpisu přebírajícímu zaměstnanci. Do DK se uvede datum

---

<sup>122</sup> Tamtéž, s. 19.

předání, čitelné přijetí přebírajícího zaměstnance a č. j. Sběrného archu, kam bude daný dokument založen.<sup>123</sup>

V rezortu MO se používaly také Jednací protokoly dlouhodobé platnosti (JP-DP), ve kterých se evidovala výzkumná, vývojová, projektová a technická dokumentace, vynálezy, dlouhodobé zakázky na nákup majetku atd. Platnost těchto JP-DP je delší než 5 let.<sup>124</sup> V současné době se tyto JP-DP přestávají používat.

Pro zahraniční mise se zavádí vždy pro každý kontingent samostatný JP a ten je archivován spolu s dokumenty v něm evidovanými do 60-ti dnů po ukončení činnosti daného kontingentu.<sup>125</sup>

## 11. 6. Sběrné archy

Předpis dále stanovil, že pro větší počet dokumentů (doručených i vytvořených) týkajících se jedné věci měly být zakládány v Jednacím protokolu Sběrné archy (SA). Tyto Sběrné archy se vedly buď přímo na pracovišti POI, nebo je vedli jednotliví zaměstnanci, kteří je měli převzaté na podpis v JP. Tyto SA byly vedeny po dobu 1 roku a odevzdávaly se k založení na POI do konce měsíce ledna následujícího roku.

Každý SA byl opatřen podacím razítkem a č. j. z Jednacího protokolu. Každý doručení dokument, který byl určen k založení ve Sběrném archu, musel být opatřen podacím razítkem, ve kterém se poznamenalo datum doručení a před č. j. se připsalo písmeno „K“ (K č. j.). Doprostřed každého titulního listu se do kroužku zapsalo pořadové číslo, pod kterým byl dokument veden ve Sběrném archu.<sup>126</sup>

U neutajovaných JP jako pořadové číslo 1 měl být zaevidován Sběrný arch – „*Spisová služba, skartační řízení*“, ze kterého byla přidělována č. j. dokumentům, jako např. Zápisy o dokumentační kontrole, Zápisy o zničení razítek, Skartační návrhy, Zápisy o zničení dokumentů příslušných ročníků, protokoly o ztrátách. Tento Sběrný arch měl být uzavírán až před uložením JP do archivu.

Tento přepis dále řešil evidenci záznamních pomůcek, rozkazů a nařízení, razítek a pečetidel a ostatních dokumentů, které se v rezortu MO používaly. Byl zde také řešen oběh a vyřizování dokumentů, pravidla pro vyhotovování dokumentů, odesílání, ukládání a

---

<sup>123</sup> Tamtéž s. 22.

<sup>124</sup> Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany. Praha: Ministerstvo obrany, 2008, s. 20 – 21.

<sup>125</sup> Tamtéž, str. 20.

<sup>126</sup> Tamtéž, s. 23.

zapůjčování dokumentů, skartační řízení a archivování dokumentů, zvláštní manipulaci s dokumenty (např. obsahující citlivé informace) a nakonec také řešil kontroly a řešení ztrát.

Vzhledem k tomu, že platnost předpisu netrvala ani jeden rok, je bezpředmětné se zabývat jednotlivými činnostmi při vedení evidence.

## **12. Spisová služba rezortu Ministerstva obrany České republiky od roku 2010**

V průběhu roku 2009 byly vydány další prováděcí vyhlášky:

- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- vyhláška č. 192/2009 Sb., což byla novela vyhlášky číslo 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Na základě těchto nových vyhlášek byl dne 10. února 2010 vydán Rozkaz ministra obrany číslo 11. – „Spisový řád rezortu Ministerstva obrany“<sup>127</sup>, který vešel v platnost 1. dubna 2010 zároveň byla k tomuto dni zrušena platnost předpisu Adm-1-1, vydaného v roce 2008. Současná spisová služba rezortu Ministerstva obrany je tedy organizována podle Rozkazu ministra obrany č. 11 z roku 2010 (RMO č. 11/2010).

### **12. 1. Odpovědnost za zabezpečení spisové služby v rezortu Ministerstva obrany ČR**

Spisovou službu v rezortu Ministerstva obrany ČR řídí a kontroluje:

**Bezpečnostní ředitel Ministerstva obrany ČR – zástupce ředitele Kabinetu ministra obrany (BŘ – MO)**

Jeho výkonným orgánem pro oblast spisové služby a archivnictví je:

↓

**Vojenský ústřední archiv Praha**

↓

za zabezpečení spisové služby u organizačních celků odpovídají

**náčelník, ředitel nebo velitel organizačního celku**

**(dále jen „vedoucí organizačního celku“)**

jejich výkonným, odborným a odpovědným orgánem jsou

↓

---

<sup>127</sup> Věstník Ministerstva obrany – číslo 4. Praha: Ministerstvo obrany, 2010, s. 82 – 156.

## Pracovníci pracovišť ochrany informací<sup>128</sup>

U každého organizačního celku jsou zřízena pracoviště ochrany informací (POI), na kterých jsou z důvodu vzájemné zastupitelnosti minimálně dva zaměstnanci. Zaměstnanci POI musejí být absolventy kurzů spisové a archivní služby a kurzu elektronické spisové a archivní služby, které pořádá Vojenský ústřední archiv Praha, Univerzita obrany Brno nebo Vojenská akademie Vyškov.

U zahraničních misí jsou místa pracovníků POI obsazována zaměstnanci, kteří jsou v tomto oboru odborně připraveni. Dále tito zaměstnanci musejí být odborně proškoleni v problematice manipulace s dokumenty v rámci mise a ve způsobu předání dokumentů do správního archivu.<sup>129</sup>

Výkon spisové služby v rezortu ministerstva obrany se postupně převádí na elektronickou podobu, k čemuž slouží aplikační programové vybavení GINIS - SSL (elektronická spisová služba), které vytvořila společnost GORDIC. Vzhledem k náročnosti zavádění tohoto systému nebylo u všech organizačních celků toto aplikační programové vybavení elektronické spisové služby ještě všude plně nasazeno. Některé organizační celky (například Správa letiště Pardubice, Brigáda logistické podpory Pardubice atd.) vykonávají spisovou službu stále v listinné podobě. Zavádění elektronické spisové služby zabezpečuje na základě požadavků BŘ- MO sekce komunikačních a informačních systémů ministerstva obrany.<sup>130</sup>

### 12. 2. Datové schránky

Novinkou pro pracoviště ochrany informací je také zabezpečení provozu informačního systému datových schránek. To zahrnuje doručování a odesílání datových zpráv organizačním celkům, které mají vlastní datovou schránku. Tento systém byl v rezortu MO zaveden na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a následujících vyhlášek – vyhláška č. 194/2009 Sb., která byla novelizována vyhláškou č. 422/2010 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Všechny organizační celky ministerstva obrany a jejich pracoviště ochrany informací mají zabezpečenu komunikaci prostřednictvím datových schránek s využitím elektronického

---

<sup>128</sup> Tamtéž, s. 87.

<sup>129</sup> Tamtéž, s. 79.

<sup>130</sup> Tamtéž, s. 87.

systému spisové služby. Veškeré doručené a odeslané dokumenty jsou evidovány v centrálním jednacím protokolu ministerstva obrany. V rezortu MO je zřízeno celkem 29 datových schránek.

Ostatní organizační celky MO mají zabezpečené doručování a odesílání datových zpráv v rámci rezortu MO prostřednictvím Centrálního příjmového, výpravního a konverzního místa.<sup>131</sup>

Centrální příjmové, výpravní a konverzní místo (CPVKM) je pracoviště, které zabezpečuje přijímání a odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky MO. Mezi jeho hlavní úkoly patří:

- přijímat a registrovat datové zprávy v centrálním jednacím protokolu rezortu MO,
- vyplňovat evidenční karty dokumentů (EKD), které obsahují základní evidenční údaje o dokumentu,
- zajišťovat registraci a evidenci dokumentů, určených organizačním celkům, které nemají z technických důvodů zajištěn provoz informačního systému elektronické spisové a archivní služby,
- rozdělovat a rozesílat k vyřízení datové zprávy příslušným organizačním celkům,
- kontrolovat termíny vyřízení datových zpráv,
- vypravovat doručené datové zprávy od organizačních celků do informačního systému datových zpráv,
- je-li to nutné, provádět autorizovanou konverzi dokumentů,
- poskytovat metodickou pomoc pracovníkům POI k problematice datových schránek.

Pokud organizační celek nemá zřízenou vlastní datovou schránku ze zákona, CPVKM zasílá datové zprávy elektronicky, prostřednictvím modulu elektronické spisové a archivní služby nebo do doručovací e-mailové adresy organizačního celku. Jestliže není možné dokument doručit elektronicky (v případě poruchy systému), je doručen v listinné podobě faxem nebo jako poštovní zásilka.<sup>132</sup>

Dokumenty doručené jako datová zpráva jsou předávány vedoucímu organizačního celku s vytištěnou průvodkou elektronického podání, která obsahuje základní údaje o doručeném dokumentu. S průvodkou se vedoucímu organizačnímu celku předkládá také dokument v elektronické nebo listinné podobě.

---

<sup>131</sup> Tamtéž, s. 88.

<sup>132</sup> Tamtéž, s. 89 – 90.



### 12. 3. Příjem a otevírání zásilek

Zásady pro příjem a otevírání zásilek se od roku 2009 zásadně nezměnily (uvedeno v podkapitole č. 10. 2.).

Nově bylo stanoveno, že v rámci rezortu MO se evidují zejména dokumenty:

- které obsahují právní nebo jiné nároky a závazky,
- smlouvy, které jsou uzavřené podle obchodního nebo občanského zákoníku, finanční a účetní doklady, doklady evidence materiálu a také technická a licenční dokumentace,
- vnitřní předpisy,
- podání, reklamace, urgencye, oznámení, stížnosti, škody a úrazy,
- mobilizační a bojové pohotovosti, nebo připravenosti, krizové plány a ostatní listiny, jejichž označení, evidenci, manipulaci a ukládání řeší nařízení vlády (např. Krizový zákon - zák. č. 240/2000 Sb.),
- cizí moci, které jsou opatřeny číslem jednacím nebo znakem užívaným v dané zemi pro evidenci (např. kód autora).<sup>133</sup>

Doručené dokumenty jsou evidovány na pracovišti ochrany informací organizačního celku. Existují však také organizační celky, které mají zavedenou elektronickou evidenci dokumentů do referenta včetně. U těchto organizačních celků pracovník POI dokumenty pouze registruje a číslo jednacím je přidělováno zpracovatelem.

Zaevidované dokumenty jsou předkládány vedoucím pracovníkem POI vedoucímu organizačního celku, který se s nimi seznámí, vydá pokyny k jejich vyřízení a vrátí je zpět vedoucímu pracovníkovi POI. Ten zabezpečí doručení těchto dokumentů k zaměstnancům, kteří je mají dle pokynů vedoucího organizačního celku vyřídit. Tento systém rozdělování dokumentů platil i v dřívějších dobách.

Všichni zaměstnanci rezortu MO, kteří manipulují s dokumenty v listinné podobě (buď dokumenty vytvářejí, nebo jim byly přiděleny k vyřízení), mají Manipulační knihu, která slouží k přehledu a kontrole úplnosti všech dokumentů. Tato kniha je neutajovanou záznamní pomůckou a je evidována buď na pracovišti POI nebo v Knize záznamních pomůcek jednotky. Předchůdci této Manipulační knihy byly nejprve Zápisníky koncipienta (1947) a později Zápisníky (1952).

---

<sup>133</sup> Věstník Ministerstva obrany – číslo 4. Praha: Ministerstvo obrany, 2010, s. 91.

## 12. 4. Evidence dokumentů

Základní administrativní pomůckou pro evidenci doručených a vzniklých dokumentů nadále zůstaly Jednací protokoly, Jsou vedeny v elektronické podobě prostřednictvím výpočetní techniky – elektronické spisové služby ASAS, která je produktem společnosti GORDIC. Tam, kde tento systém ještě není zcela zaveden, používají se nadále Jednací protokoly v listinné podobě vedené v předepsaných knihách.<sup>134</sup> Jsou samostatně vedeny pro evidenci:

- národních dokumentů (jejichž původcem je Česká republika),
- dokumentů cizí moci,
- kryptografických písemností.

Nadále se používají Jednací protokoly dlouhodobé platnosti a zásady pro jejich vedení se nezměnily. Novinkou však je, že tyto protokoly nejsou vedeny u organizačních celků, které používají elektronickou evidenci neutajovaných dokumentů. Místo této evidence se provádí tzv. priorace dokumentů, což je sloučení spisů nebo připojení spisů (včetně všech příloh) k jinému spisu, který pojednává o téže věci. Při tomto procesu si dokumenty zachovávají své číslo jednací.

Jednací protokoly na zahraničních misích jsou zaváděny pro každé úkolové uskupení samostatně a jsou archivovány spolu s dokumenty, které jsou v nich evidovány, do 60 dní po ukončení činnosti daného úkolového uskupení.<sup>135</sup>

Dokumenty, které pracovník POI nezapisuje do Jednacího protokolu (např. dokumenty k č. j., dokumenty určené do sběrných nebo evidenčních archů), jsou předávány zaměstnancům proti podpisu v Doručovací knize, ve které se uvede datum, čitelně příjmení přebírajícího a č. j. sběrného nebo evidenčního archu, do kterého bude dokument založen.

## 12. 5. Základní administrativní pomůcky

Pokud je známo, že bude vytvořeno nebo doručeno větší množství dokumentů, vztahujících se k jedné věci, jsou zakládány Sběrné archy, evidované v Jednacím protokolu. Jsou vedeny pracovníky POI nebo zaměstnanci organizačního celku po dobu jednoho roku. Na konci roku musí zaměstnanci organizačního celku, kteří mají tyto pomůcky převzaté z POI, odevzdat zpět (nejpozději do konce ledna následujícího roku) na pracoviště ochrany

---

<sup>134</sup> Tento systém je zatím zaveden pouze na velkých pracovištích ochrany informací (např. na ministerstvu obrany, na generálním štábu atd.), u nižších organizačních celků je z organizačních důvodů stále ještě vedena převážně listinná forma evidence dokumentů (například 14. Brigáda logistické podpory v Pardubicích nebo Letištní správa v Pardubicích).

<sup>135</sup> Věstník Ministerstva obrany – číslo 4. Praha: Ministerstvo obrany, 2010, s. 91.

informací. Sběrné archy musí být uzavřené, na přední straně nesmí chybět stanovený skartační znak a rok skartačního řízení, což potvrdí nejbližší nadřízený zaměstnanec svým podpisem.<sup>136</sup>

Uspořádaný soubor dokumentů, který je evidován v Jednacím protokolu, tvoří souvislý celek a vztahuje se k téže věci, se nazývá „spis“. Pro přehlednost se vede „Soupis všech čísel jednacích“, který se zaznamenává buď na první straně spisu, nebo se vkládá samostatně. Připojování dokumentů do spisu se poznamená do Jednacího protokolu ve sloupci 16. Skartační znak spisu se odvozuje od skartačního znaku dokumentu s nejvyšší hodnotou (nejdelší skartační lhůtou). Předávání spisů do archivu se provádí prostřednictvím „Seznamu dokumentů předávaných k uložení do archivu“.<sup>137</sup>

Vedle evidence došlých a vzniklých dokumentů, je na pracovišti POI také vedena evidence záznamných pomůcek (ZP) v listinné podobě. Mezi záznamní pomůcky patří například různé poznámkové sešity, administrativní pomůcky a různé evidenční knihy. ZP se evidují na Evidenčních listech záznamných pomůcek, které jsou zapsány do Seznamu evidenčních listů ZP<sup>138</sup>. Evidenční listy ZP se vystavují buď na jméno a příjmení zaměstnance organizačního celku, na služební zařazení (na určitou funkci), na jednotku nebo na dokument. Každý evidenční list je ověřen podpisem vedoucího organizačního celku, nebo podpisem zaměstnance, který byl tímto pověřen.

Všechny záznamní pomůcky se opatřují pracovníci POI doložkou: „*Knih* (sešit) *obsahuje* ..... *listů*.“, do které se poznamená datum, kdy byla pomůcka vzata do evidence, evidenční číslo z evidenčního listu ZP. Vše je potvrzeno otiskem záhlavního razítka s krycím názvem organizačního celku (např. Vojenský 4682 Pardubice) a podpisem zaměstnance, který tuto evidenci provedl (a je evidencí pověřen). K tomuto zaevidování je možno použít i pomocného razítka, ve kterém jsou již předtisknuta místa pro jednotlivé údaje.

Jednotky organizačního celku (např. rota, četa, letka, odloučené zdravotnické zařízení) si vedou vlastní evidenci neutajovaných záznamných pomůcek. K této evidenci jim slouží *Knih* evidence záznamných pomůcek, která je evidována na POI v Seznamu evidenčních listů, na samostatném Evidenčním listu ZP vytvořeném pro danou jednotku.<sup>139</sup>

Neutajované dokumenty, které jsou vytvořeny pro vnitřní potřebu jednotky (např. písemné přípravy, rozvrhy zaměstnání, docházka apod.), jsou evidovány v Evidenčním archu. Ten je záznamní pomůckou evidovanou v *Knize* evidence záznamných pomůcek jednotky.

---

<sup>136</sup> Věstník Ministerstva obrany – číslo 4. Praha: Ministerstvo obrany, 2010, s. 92.

<sup>137</sup> Tamtéž.

<sup>138</sup> Tento systém byl již řešen předpisem, vydaným v roce 1963.

<sup>139</sup> Věstník Ministerstva obrany – číslo 4. Praha: Ministerstvo obrany, 2010, s. 92.

Tento Evidenční arch je základní administrativní pomůckou pro evidenci neutajovaných a utajovaných dokumentů do stupně utajení VYHRAZENÉ, kterým je přidělen skartační znak „S“. Evidenčnímu archu je přidělováno evidenční číslo z Evidenčního listu záznamních pomůcek evidovaného na POI.

## **12. 6. Evidence vnitřních předpisů a odborných dokumentů**

Mimo evidence dokumentů má pracoviště ochrany informací za úkol také evidovat vnitřní předpisy, vojenské doktríny a odborné dokumenty.

Mezi vnitřní vojenské předpisy patří rozkazy a věstníky ministerstva obrany a dále také vojenské předpisy. Každý Věstník MO je uveřejňován jak v písemné, tak i v elektronické podobě. Jejich evidence je vedena na Evidenčních listech, které jsou zakládány pro každý rok nové. Tyto Evidenční listy jsou zaevidovány v Seznamu evidenčních listů (SEL) pro rozkazy a věstníky.

Neutajované vojenské předpisy POI eviduje na Evidenčních listech, které jsou zapsány do SEL neutajovaných vojenských předpisů. Evidence neutajovaných vojenských předpisů u jednotek je vedena v Evidenční knize předpisů a služebních pomůcek, kterou vede pověřený zaměstnanec. K aktualizaci předpisů jsou vydávány tzv. doplňky, které pracovníci POI zapracovávají (např. vlepováním nebo vpisováním) do jednotlivých předpisů.

Odborné dokumenty vydávají vedoucí zaměstnanci MO v písemné formě (např. odborné instrukce a pokyny, směrnice) za účelem upřesnění konkrétních odborných činností v určité oblasti pro podřízené zaměstnance. Jsou evidovány s číslem jednacím, které přiděluje původce z Jednacího protokolu. Ten také stanoví výtisk, který je určen k založení (musí obsahovat originál podpisu schvalujícího vedoucího zaměstnance), skartační znak. Odborné dokumenty, ale i vojenské doktríny se organizačním celkům zasílají se Služebním lístkem (jako průvodním dopisem, který není evidován).<sup>140</sup>

## **12. 7. Evidence razítek a pečetidel**

Rozkaz ministra obrany č. 11/2010 zavedl také nové rozdělení razítek podle druhu a účelu jejich používání na:

- 1) kulatá, která jsou malá a velká a v jejich středu je nebo není státní znak<sup>141</sup>  
(toto rozdělení razítek je rozebráno již v kapitole 7. 5. Razítka a pečetidla),
- 2) záhlavní,

---

<sup>140</sup> Tamtéž, s. 93.

<sup>141</sup> Toto rozdělení razítek je rozebráno již v kapitole 7. 5. Razítka a pečetidla

- 3) podací,
- 4) typizovaná,
- 5) profesní,
- 6) pomocná.

Kulatá, záhlavní, typizovaná a podací razítka obsahují otevřený název organizačního celku nebo jeho krycí číslo. Jsou přidělována určeným zaměstnancům.

Kulatá se státním znakem, záhlavní a podací razítka s názvem organizačního celku jsou vyrobena s pořadovými čísly. Používají se na důležitých listinách. Záhlavní a podací razítka bez pořadového čísla se nesmějí používat.

Kulatá razítka bez státního znaku se používají například k razítkování různých účetních dokladů, poukazů nebo na doklady vnitřní povahy (používají je např. účtárna, zásobování pohonnými hmotami).

POI musí evidovat razítka s otevřeným nebo krycím názvem organizačního celku a dále také pečetidla. Jednotlivé druhy razítek jsou evidovány na Evidenčních listech (EL) razítek a pečetidel a tyto EL jsou zapsány v Seznamu evidenčních listů razítek a pečetidel. Pomocná razítka se neevidují. Určeným zaměstnancům organizačního celku je předává pracovník POI proti podpisu na EL.

Požadavky na přidělení pečetidel podávají organizační celky přímo u skupiny distribuce vojenských předpisů.<sup>142</sup>

U zahraničních misí a zahraničních pracovišť je povoleno, aby byl zvolen jiný způsob základní a samostatné evidence dokumentů, evidence vojenských předpisů, služebních pomůcek, razítek a pečetidel. Toto se posuzuje podle konkrétní situace.

## **12. 8. Oběh a vyřizování dokumentů**

Zaměstnanci organizačního celku přebírají dokumenty z POI na základě potvrzení (podpisu) v Jednacím protokolu, v Pomocném jednacím protokolu, v Manipulační knize, v Doručovací knize nebo na dokumentu v rozdělovníku. Převzetí dokumentů v elektronické podobě zaměstnanci nepotvrzují. Toto předání se zaznamená v historii dokumentu (Přehled uskutečněných etap životního cyklu dokumentu nebo spisu). Pracovníci POI si mohou zavést pro záznamy předávání elektronických dokumentů vlastní administrativní pomůcku (např. Doručovací knihu).<sup>143</sup>

---

<sup>142</sup> Věstník Ministerstva obrany – číslo 4. Praha: Ministerstvo obrany, 2010, s. 94.

<sup>143</sup> Tamtéž.

Podle lhůt k vyřízení se dokumenty v rezortu MO dělí na:

- 1) prioritní – jejich doba vyřízení musí být do 24 hodin od obdržení,
- 2) pilné – vyřizují se do 3 dnů od doručení,
- 3) běžné – vyřizují se do 1 týdne (dokumenty tohoto charakteru nevyžadují zvláštní šetření nebo přípravu),
- 4) složitější – vyřizují se do 30 dnů (k vyřízení těchto dokumentů je nutné předem prostudovat nebo vyhledat materiály nebo získat dostupné informace).

U dokumentů, jejichž vyřízení je složité, určí lhůtu vyřízení vedoucí organizačního celku a poznamená ji na doručeném dokumentu.

Dokumenty se dělí také podle způsobu vyřízení na:

- 1) vyřízení „založením“ – zkratka „**Zal.**“ se uvede v Jednacím protokolu; při používání elektronické evidence dokumentů se tento údaj uvede v evidenční kartě dokumentu,
- 2) vyřízení „podle konceptu“ – zkratka „**PK**“ se uvede v Jednacím protokolu nebo Sběrném archu,
- 3) vyřízení „bez konceptu“ – zkratka „**BK**“ je používána pouze u vlastních dokumentů, u kterých není nutný doklad; na dokumentu se uvede „*Výtisk jediný*“, u utajovaných dokumentů je možno použít tohoto způsobu vyřízení za předpokladu, že se odeslaný dokument vrátí zpět,
- 4) vyřízení „průběžně“ – zkratka „**Průb.**“ – tohoto způsobu se používá tehdy, pokud se doručený dokument postupuje k vyřízení jinému organizačnímu celku, nebo pokud se vrací zpět k původci a není třeba mít o obsahu vyřízení doklad, na odesílaný dokument se vlevo od podacího razítka napíše zpracovatel „Průb.“, pod tím adresu příjemce, následuje text vyřízení, datum a podpisová doložka.<sup>144</sup>

Zaměstnanec, který dokument vyřizuje nebo vytváří, navrhuje skartační znak a rok skartačního řízení za pomoci Spisového a skartačního plánu MO. Správnost zpracování celého dokumentu následně schvaluje vedoucí organizačního celku svým podpisem.

Při podepisování dokumentů má podpisové právo vedoucí organizačního celku, který může toto oprávnění přenést i na některé další zaměstnance (podle charakteru vyřizované záležitosti). Všechny originály dokumentů psané v listinné podobě musí být vlastnoručně podepsané. U dokumentů, které jsou určeny k rozmnožení, podepíše vedoucí organizačního celku originál (matrici), na kterém se také uvede pořizovací doložka. Tento výtisk zůstane založený na POI.

---

<sup>144</sup> Tamtéž, s. 95.

Pokud je elektronická evidence dokumentů vedena pouze na POI organizačního celku, musí veškeré úkony (registraci a evidenci, odesílání atd.), které souvisí s vyřízením nového dokumentu zabezpečovat pracovníci POI. Dokumenty, které se odesílají jako datová zpráva, podepisuje vedoucí organizačního celku zaručeným elektronickým podpisem, před tím však musí být dokument převeden do výstupního datového formátu podle vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Zpracovatel při ověření dokumentu zapíše datum schválení dokumentu a v podpisové doložce uvede za příjmení schvalujícího „v. r.“ (vlastní rukou). Elektronický záznam dokumentu pak opatří na každé straně v zápatí ověřovací doložkou (např.: „*Za správnost: ....*“, uvede jméno a příjmení zpracovatele, název organizačního celku a telefonní číslo). Zaměstnanec, který je odpovědný za správnost, dokument zabezpečí proti možnosti dodatečných úprav a předá pracovníkovi POI k odeslání.<sup>145</sup>

## 12. 9. Zapůjčování dokumentů

Další z povinností, které má pracoviště POI, je zapůjčování dokumentů zaměstnancům organizačního celku. Dokumenty jsou zapůjčovány na dobu nezbytně nutnou, vždy jako celek. Sběrné archy se zapůjčují úplně. Pro zapůjčování dokumentů z POI platí následující stanovené zásady:

- dokumenty evidované v Jednacím protokolu se zapůjčují prostřednictvím Zápůjční knihy,
- zapůjčování spisů, které mají přiložený elektronický obraz, se v systému elektronické evidence dokumentů řeší prohlížením, po zadání „*zápůjčky*“,
- razítka a pečetidla, vojenské předpisy a ostatní dokumenty se zapůjčují prostřednictvím Zápůjční knihy nebo Zápůjčního listu uživatele, který je evidován na Evidenčním listu záznamních pomůcek jmenovaného.

Veškeré zapůjčené dokumenty musí být během měsíce ledna vráceny na POI. Pokud je třeba, aby zaměstnanec měl dokument zapůjčený z POI delší dobu, je možné tuto zápůjčku obnovit na další období (po předložení dokumentu ke kontrole).<sup>146</sup>

## 12. 10. Dokumenty obsahující citlivé informace

V rezortu MO se také vyskytují dokumenty nebo jejich odpojitelné přílohy, které obsahují citlivé informace. Citlivými informacemi jsou informace, které nejsou určeny ke

---

<sup>145</sup> Věstník Ministerstva obrany – číslo 4. Praha: Ministerstvo obrany, 2010, s. 97.

<sup>146</sup> Tamtéž, s. 99 – 100.

zveřejnění nebo se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti, ale nejsou to informace utajované. Takovéto dokumenty se označují v záhlaví nápísem: „*VÝHRADNĚ PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU*“. Tohoto označení se nepoužívá na dokumentech uveřejňovaných na internetu. S tímto druhem informací se mohou seznamovat pouze zaměstnanci, kteří je nezbytně potřebují k výkonu své služební nebo pracovní činnosti. Jiným zaměstnancům přístup k těmto dokumentům není povolen (souhlas by musel poskytnout původce dokumentu). Ztrátu takového dokumentu musí nahlásit vedoucí organizačního celku původci.<sup>147</sup>

## **12. 11. Manipulace s dokumenty během cvičení**

Aby byla mírová evidence dokumentů odlišená od evidence dokumentů, které jsou vytvářeny během cvičení, označují se tyto dokumenty v záhlaví každé strany slovem „*CVIČNÉ*“.

Vedoucí organizačního celku stanoví před cvičením zaměstnance, který bude vést Evidenční arch pro cvičení. Tento zaměstnanec potom v průběhu celého cvičení eviduje veškeré vzniklé i doručené dokumenty v Evidenčním archu pro cvičení.

Vedoucí organizačního celku stanoví před zahájením cvičení komisi, která po ukončení cvičení posoudí u jednotlivých dokumentů jejich další využití. Toto se provede tak, že po ukončení cvičení se veškeré dokumenty zpracované během cvičení vrátí zpět zaměstnanci, který byl pověřen vedením Evidenčního archu pro cvičení a stanovená komise do 30 dnů (od skončení cvičení) posoudí jednotlivé dokumenty z hlediska jejich využitelnosti. Výsledek tohoto šetření předloží vedoucímu organizačnímu celku (vedoucímu cvičení) k rozhodnutí. Nepotřebné dokumenty komise zničí mimo skartační řízení podle daných zásad a o zničení pořídí zápis na zadní stranu Evidenčního archu pro cvičení, který se ukládá spolu s důležitými dokumenty po dobu 3 let jako doklad o cvičení.<sup>148</sup>

---

<sup>147</sup> Tamtéž, s. 100-101.

<sup>148</sup> Tamtéž, s. 102.



## **13. Současné vojenské archivnictví**

V současné době slouží resortu obrany pro zajišťování a ukládání dokumentů, které vznikají u jeho jednotlivých součástí, Vojenský ústřední archiv (VÚA), který se nachází v Praze na Invalidovně. Vzhledem k tomu, že budova tohoto archivu nevyhovuje stavebně-technickým podmínkám podle Zák. č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, – nachází se v záplavovém území, byly v roce 2011 zahájeny práce na vybudování nového multifunkčního areálu Vojenského ústředního archivu Ministerstva obrany České republiky v kasárnách 17. listopadu v Praze – Ruzyni. Rekonstrukcí budovy číslo 2 v těchto kasárnách by měly vzniknout prostory pro dlouhodobé a trvalé uložení dokumentů v analogové a digitální podobě, odpovídající platné archivní legislativě a zákonu č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Činnost VÚA je řízena především podle zákona č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (v úplném znění zákon č. 309/2009 Sb.).

Organizačně k VÚA patří:

- Vojenský historický archiv v Praze

a dva resortní archivy:

- Správní archiv Ministerstva obrany (SA MO)
- Správní archiv Armády ČR v Olomouci (SA AČR)

Vojenský historický archiv je součástí VÚA a je archivem specializovaným. Trvale se v něm ukládají archiválie vojenského charakteru, které jsou součástí Národního archivního dědictví České republiky. Plní funkci metodického a kontrolního orgánu ve skartačním procesu vůči resortním správním archivům VÚA. Tvoří ho tři oddělení: fondy a sbírky do roku 1945, po roce 1945, třetím oddělením je badatelna a fotoarchiv se samostatným referátem digitalizace fondů.<sup>149</sup>

### **13. 1. Správní archiv Ministerstva obrany České republiky**

Hlavním úkolem Správního archivu ministerstva obrany je dohled nad výkonem spisové služby prostřednictvím svých podřízených oddělení. Poskytuje také metodickou pomoc pracovištím ochrany informací a vydává trvalý souhlas ke skartaci dokumentů, jejichž

---

<sup>149</sup> Vojenský ústřední archiv: Vojenský historický archiv [online], 2009 – 2010, [cit. 2012-05-16]. Dostupné z WWW:<<http://www.vuapraha.cz/Pages/VojenskyHistorickyArchiv.aspx>>.

služební hodnota není trvalá. Svůj podíl má také při tvorbě norem pro spisovou a archivní službu a ochranu utajovaných informací.<sup>150</sup> Tvoří ho dvě oddělení: oddělení národní dokumentace, ve kterém se ukládají utajované a neutajované dokumenty, označené skartačním znakem „V“ a „A“ do stupně utajení „DŮVĚRNÉ“ od ministerstva obrany, generálního štábu, Vojenské kanceláře prezidenta republiky a Hradní stráže. Druhým oddělením je oddělení zahraniční dokumentace. Do tohoto odevzdávají dokumenty cizí moci všechny organizační útvary Ministerstva obrany, jejich přímo podřízené organizační útvary a organizační celky Armády České republiky.<sup>151</sup>

### **13. 2. Správní archiv Armády České republiky**

Správní archiv Armády České republiky má sídlo v Olomouci a je samostatným odborem VÚA. Tvoří ho tři oddělení. První je oddělení vojskové dokumentace, ve kterém se ukládá spisová dokumentace součástí AČR. Druhým oddělením je oddělení vojenské evidence osob, kde jsou uloženy veškeré osobní doklady vojáků z povolání a občanských zaměstnanců. Třetí je oddělení přejímky dokumentů od jednotlivých součástí Armády České republiky.<sup>152</sup>

Dokumenty přebírá správní archiv dvěma způsoby:

osobně - pracovníky přejímací skupiny - komise (popsáno níže),

- prostřednictvím dokumentačního oddělení vojenské evidence osob (přímo ve správním archivu),

poštou – tento způsob se využívá při předávání dokumentace vojenské evidence osob po vzájemné domluvě s organizačním celkem.

Pracovníci přejímací skupiny přejímají dokumentaci od jednotlivých organizačních celků podle stanoveného harmonogramu, který schvaluje bezpečnostní ředitel MO. Tento harmonogram se uveřejňuje v plánu činnosti rezortu MO, jsou v něm uvedeny nejen termíny odevzdávání dokumentace, ale i sběrná místa pro činnost přejímací komise ve vybraných posádkách. Plánem se řídí všechny organizační celky.<sup>153</sup>

---

<sup>150</sup> Vojenský ústřední archiv: Správní archiv Ministerstva obrany [online], 2009 – 2010, [cit. 2012-05-16]. Dostupné z WWW:<<http://www.vuapraha.cz/Pages/SpravniArchivMO.aspx>>.

<sup>151</sup> Metodika pro předávání dokumentace k archivaci do Vojenského ústředního archivu. Praha: VÚA, 2008, s. 7.

<sup>152</sup> Vojenský ústřední archiv: Správní archiv Armády České republiky [online], 2009 – 2010, [cit. 2012-05-16]. Dostupné z WWW:< <http://www.vuapraha.cz/Pages/SpravniArchivACR.aspx>>.

<sup>153</sup> Metodika pro předávání dokumentace k archivaci do Vojenského ústředního archivu. Praha: VÚA, 2008, s. 8.

### **13. 3. Příprava dokumentů pracovníky POI k předání do správního archivu**

Přípravě předávání dokumentů do správního archivu musí pracovníci POI věnovat náležitou pozornost. Nejprve pracovníci POI a ostatní zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za předání dokumentů, zpracují stanovenou předávací dokumentaci a napíší k předávaným dokumentům průvodní spis, který se vyhotovuje ve dvou výtiscích. Jednotlivé dokumenty potom uspořádají vzestupně podle čísel jednacích nebo evidenčních čísel do svazků po jednotlivých ročnících, ke každému ročníku dokumentů přiloží také Jednací protokol a Ukládací plán (pokud je veden), které musí být také odevzdány.

Za přípravu na předání jednotlivých dokumentů do správního archivu je odpovědná osoba pověřená vedením evidence příslušné oblasti (např. personální, finanční) u organizačního celku.

Pokud jsou jmenné seznamy zpracovávány prostřednictvím výpočetní techniky, jsou řazeny podle abecedy a předávají se do archivu jak v listinné, tak elektronické podobě.<sup>154</sup>

Jednací protokoly (JP) se do správních archivů (SA MO a SA AČR) odevzdávají spolu s dokumenty se skartačním znakem „V“ a „A“ po ukončení posledního skartačního řízení dokumentů se skartačním znakem S-5 (např. JP ročníku 2006 se odevzdávají do SA v roce 2012).

Dokumenty se ukládají do tuhých desek s tkanicemi, ve svazcích, jejichž výška nesmí přesáhnout 10 cm. Desky se na přední straně označí číslem svazku a názvem organizačního celku, kterému dokumenty náležejí. Ke každému svazku se vyhotovuje seznam ve třech výtiscích. Jeden výtisk se předává správnímu archivu k uložení, druhý výtisk potvrdí zaměstnanec archivu jako doklad o předání dokumentů a třetí výtisk se rozstříhá a nalepí na jednotlivé svazky.

Pokud jsou do archivu předávány utajované dokumenty, musí původce prověřit, zda trvá důvod pro jejich utajení. Pokud stanovený stupeň utajení již neplatí, utajení se zruší. Pokud stupeň utajení platí dále, původce na dokumentu vyznačí omezení platnosti: „*Utajovat do .....*“.

### **13. 4. Přebírání dokumentů od pracovníků POI do správního archivu**

Při přebírání dokumentů od pracovníků POI jednotlivých organizačních celků kontrolují pracovníci přejímací skupiny především vedení a úplnost Jednacích protokolů

---

<sup>154</sup> Tamtéž, s. 2.

podle stanovených zásad platných pro rezort MO, úplnost veškerých předávaných dokumentů a Sběrných archů se skartačními znaky „V“ a „A“.<sup>155</sup>

Při vlastní přejímce přiděluje vedoucí přejímací skupiny jednotlivým organizačním celkům čísla spisových celků (daného archivního fondu) z centrální evidence Vojenského ústředního archivu – správního archivu. Na oba výtisky průvodního spisu k předání dokumentů zapíše vedoucí přejímací skupiny stručné písemné vyhodnocení celého přebírání dokumentů (za jednotlivé oblasti – dokumentace z POI, personální, materiální atd.). Závady drobného charakteru odstraňují předávající pracovníci na místě (nesmí tím ale narušit časový harmonogram přejímky dokumentů). Pokud jsou při přejímce dokumentů zjištěny hrubší nedostatky, vedoucí přejímací skupiny dokumentaci nepřevezme, vrátí ji zpět organizačnímu celku k přepracování nebo doplnění.<sup>156</sup>

---

<sup>155</sup> Tamtéž, s. 4.

<sup>156</sup> Metodika pro předávání dokumentace k archivaci do Vojenského ústředního archivu. Praha: VÚA, 2008, s. 9 - 10.

## **14. Současná Armáda České republiky**

Současná Armáda České republiky je nejdůležitější složkou ozbrojených sil České republiky, které dále tvoří Vojenská kancelář prezidenta republiky a Hradní stráž. Vrchním velitelem ozbrojených sil je prezident republiky Václav Klaus.

V průběhu dějin Armáda České republiky několikrát změnila svůj název. Po 28. říjnu 1918, kdy vzniklo Československo, byl její název Československá armáda (tato armáda je zmiňováno v 1. kapitole). Název používala až do roku 1939, kdy následkem okupace byla v českých zemích armáda rozpuštěna (na Slovensku byla ustanovena Slovenská armáda). Po skončení války v roce 1945 byla armáda obnovena a používala název z roku 1918 - Československá armáda. V roce 1954, po X. sjezdu KSČ, byla přejmenována na Československou lidovou armádu a tento název používala až do roku 1990, kdy po pádu komunistického režimu a změně státního zřízení, se stala opět Československou armádou. Tento název si ale dlouho neponechala, dnem 31. prosince 1992 zaniklo Československo a k 1. 1. 1993 vznikly dvě samostatné republiky se svými armádami – Armádou České republiky a Armádou Slovenské republiky.<sup>157</sup>

Hlavním úkolem Armády České republiky (AČR) je za jakýchkoli okolností co nejlépe zabezpečit obranu území České republiky. Vzhledem k tomu, že česká armáda je od 12. března 1999 členem Severoatlantické aliance (NATO), může k zabezpečení svého hlavního úkolu využít také 5. článek Washingtonské smlouvy ze 4. dubna 1949, který pojednává o tom, že členské státy NATO jsou povinny v případě napadení poskytnout pomoc k znovunastolení míru.

Armáda České republiky se podílí na mírových operacích v rámci operací NATO a mírových sil OSN nebo na záchranných a humanitárních akcích, na obraně aliance a odstraňování nevojenských ohrožení, jejichž příčinou mohou být například pohromy nebo sociální a společenská hlediska.

Členství AČR v Severoatlantické alianci obnáší její zapojení nejen do systému obranného a operačního, ale i do civilního nouzového plánování a do společných cvičení a operací.

Po roce 1990 prošla Armáda České republiky rozsáhlými změnami. Jednou z těch největších, bylo zmenšení počtů osob přibližně na jednu čtvrtinu počtu z roku 1989. Této

---

<sup>157</sup> ROUŠAR, Jaroslav. *Česká republika a její profesionální armáda*. Praha: Ministerstvo obrany České republiky, 2006, s. 75.

změně se musela přizpůsobit i organizační struktura armády.<sup>158</sup> Současný systém velení je třístupňový. Má jako strategický stupeň Generální štáb Armády České republiky se sídlem v Praze, společné síly se sídlem v Olomouci, které tvoří bojové jednotky, jednotky bojové podpory a bojového zabezpečení. Poslední taktický stupeň je tvořen silami podpory a výcviku, jejichž sídlo je ve Staré Boleslavi. Každý z těchto stupňů má své úkoly jak v míru, tak za války.<sup>159</sup>

Armáda České republiky je od roku 2005 profesionální armádou, což znamená, že služba všech vojáků v armádě je jejich povoláním a za tuto službu dostávají řádný plat. V historii tomu tak nebylo. Za první republiky trvala branná povinnost 14 měsíců, po druhé světové válce do roku 1990 odcházeli mladí muži na dvouletou základní vojenskou službu, v letech 1990 – 1993 na rok a půl a v letech 1993 -1994 trvala základní vojenská služba jeden rok.<sup>160</sup>

#### 14. 1. Struktura současné Armády České republiky

V současné době tvoří velení Armády České republiky těchto pět funkcí:

- Náčelník Generálního štábu Armády České republiky (v současné době jím je armádní generál Ing. Vlastimil Pícek)
- První zástupce náčelníka Generálního štábu (tuto funkci zastává generálmajor Ing. Miroslav Žižka)
- Zástupce náčelníka Generálního štábu - náčelník štábu (tuto funkci vykonává generálporučík Ing. Petr Pavel, který v současné době přebírá funkci náčelníka generálního štábu)
- Zástupce náčelníka Generálního štábu AČR - ředitel Společného operačního centra MO (funkci zastává generálmajor Ing. Aleš Opata)
- Zástupce náčelníka Generálního štábu - inspektor AČR (funkci vykonává generálmajor Ing. František Malenínský)<sup>161</sup>

Generální štáb Armády České republiky se skládá:

---

<sup>158</sup> NĚMEC, Petr. *Možnosti vedení operací Armád České republiky*. [Online], [cit. 2012-06-10].

Dostupné z WWW:< [http://www.army.cz/avis/vojenske\\_rozhledy/2002\\_1/47.htm](http://www.army.cz/avis/vojenske_rozhledy/2002_1/47.htm)>.

<sup>159</sup> Armáda České republiky. [Cit. 2012-06-10].

Dostupné z WWW:< [http://cs.wikipedia.org/wiki/Arm%C3%A1da\\_%C4%8Cesk%C3%A9\\_republiky](http://cs.wikipedia.org/wiki/Arm%C3%A1da_%C4%8Cesk%C3%A9_republiky)>.

<sup>160</sup> Armáda ČR – profesionalizace. [Cit.2012-06-10]. Dostupné z WWW:< <http://tema.novinky.cz/armada-cr>>.

<sup>161</sup> Struktura Armády České republiky. [Cit. 2012-06-10].

Dostupné z WWW: < <http://www.acr.army.cz/struktura/veleni/default.htm>>.

- z Kanceláře náčelníka Generálního štábu, která je tvořena z Ředitelství zahraničních aktivit, Posádkového velitelství Praha a Úřadu finanční správy AČR,
- z Osobního štábu NGŠ, který je tvořen vrchním praporčíkem Armády České republiky, hlavním kaplanem Armády České republiky a komunikační manažerkou NGŠ AČR,
- z Kanceláře náčelníka Generálního štábu, do které patří Ředitelství zahraničních aktivit Posádkové velitelství Praha a Úřad finanční správy AČR,

Generální štáb AČR dále tvoří:

- společné operační centrum MO,
- inspektorát NGŠ,
- sekce rozvoje druhů sil - operační sekce MO,
- sekce plánování sil MO,
- odbor vojenského letectví MO,
- odbor vojskového průzkumu a elektronického boje MO,
- odbor vojenského zdravotnictví MO.<sup>162</sup>

Velení společných sil je tvořeno velitelem společných sil a jeho zástupci:

zástupce – velitel pozemních sil, který řídí pozemní síly,

zástupce – velitel vzdušných sil, který řídí vzdušné síly,

podpůrný komplet společných sil,

velitelství výcviku - Vojenská akademie Vyškov.<sup>163</sup>

Podrobněji jsou společné síly členěny těmito jednotkami:

Pozemní síly AČR

- 4. brigáda rychlého nasazení (Žatec)
  - 41. mechanizovaný prapor (Žatec)
  - 42. mechanizovaný prapor (Tábor)
  - 43. výsadkový mechanizovaný prapor (Chrudim)
  - 44. lehký motorizovaný prapor (Jindřichův Hradec)
- 7. mechanizovaná brigáda (Hranice)
  - 71. mechanizovaný prapor (Hranice)
  - 72. mechanizovaný prapor (Přáslavice)
  - 73. tankový prapor (Přáslavice)

<sup>162</sup> Struktura Armády České republiky. [Cit. 2012-06-10].

Dostupné z WWW: <<http://www.acr.army.cz/struktura/default.htm>>.

<sup>163</sup> Tamtéž.

- 74. lehký motorizovaný prapor (Bučovice)
- 13. dělostřelecká brigáda (Jince)
  - 131. dělostřelecký oddíl (Jince)
  - 132. dělostřelecký oddíl (Jince)

#### Vzdušné síly AČR

- 21. základna taktického letectva (Čáslav)
- 22. základna letectva (Náměšť nad Oslavou)
- 23. základna vrtulníkového letectva (Přerov)
- 24. základna dopravního letectva (Praha - Kbely)
- 25. protiletadlová raketová brigáda (Strakonice)
- 26. brigáda velení, řízení a průzkumu (Stará Boleslav)
- Správa letiště Pardubice

Velení sil podpory je tvořeno velitelem sil podpory; Logistickou podporou; Zdravotnickým zabezpečením a Krajskými vojenskými velitelstvími.<sup>164</sup>

Podrobněji je podpůrný komplet společných sil AČR složen z těchto jednotek:

- 31. brigáda radiační, chemické, biologické ochrany (Liberec)
  - 311. prapor radiační, chemické, biologické ochrany (Liberec)
  - 312. prapor radiační, chemické, biologické ochrany (Liberec)
  - 314. centrum výstrahy zbraní hromadného ničení (Hostivice)
- 15. ženijní brigáda (Bechyně)
  - 151. ženijní prapor (Bechyně)
  - 152. ženijní prapor (Rakovník)
  - samostatná záchranná rota Rakovník
  - 153. ženijní prapor (Olomouc)
  - samostatná záchranná rota Olomouc
- 14. brigáda logistické podpory (Pardubice)
  - 141. zásobovací prapor (Pardubice)
  - 142. prapor oprav (Klatovy)
- 53. brigáda průzkumu a elektronického boje (Opava)
  - 532. prapor elektronického boje (Opava)
  - 102. průzkumný prapor (Prostějov)
- 101. spojovací prapor (Lipník nad Bečvou)

---

<sup>164</sup> Tamtéž.



- 103. středisko CIMIC/PSYOPS (Lipník nad Bečvou)
- 104. zabezpečovací prapor (Olomouc)<sup>165</sup>

Všechny tyto organizační celky mají pracoviště ochrany informací (POI), ke kterým je od roku 2004 postupně zaváděna elektronická spisová služba ASAS, která je produktem společnosti GORDIC. Z důvodu velkých finančních nákladů na tuto službu<sup>166</sup> a nedostatku finančních prostředků v rezortu MO vypsalo v současné době Ministerstvo obrany České republiky výběrové řízení na nového dodavatele elektronické spisové služby.

Elektronická komunikace mezi jednotlivými organizačními celky je zabezpečena bez vážnějších problémů od roku 2009 prostřednictvím projektu automatizované spisové a archivní služby datových schránek. Do tohoto projektu jsou zapojeny všechny organizační celky na úrovni vedoucích zaměstnanců a pracovníků POI. Dokumenty doručované prostřednictvím datové schránky jsou evidovány v centrálním Jednacím protokolu a procesy příjmu, evidence, schválení, odesílání a vypravení jsou vykonávány elektronicky v elektronickém systému spisové služby.

## **14. 2. Nová koncepce rozvoje spisové služby v rezortu Ministerstva obrany ČR**

V současné době je dopracovávána nová koncepce rozvoje spisové služby a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany ČR, která by za podpory nástrojů informačních technologií měla práci v tomto oboru zjednodušovat a zefektivňovat. Při zpracovávání této koncepce se vycházelo ze skutečností, které v současné době probíhají v České republice – rozvoj e-governmentu a změny v právních předpisech.

Zákonem č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, byla stanovena povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě „do referenta“ v elektronických systémech spisové služby k 1. 7. 2012. Do této doby by měl rezort MO svoji elektronickou spisovou službu, kterou zavedl v souvislosti s komunikací mezi státními orgány prostřednictvím datových schránek u všech organizačních celků rezortu MO, rozšířit o evidenci dokumentů. Je zpracován návrh novely archivního zákona, kterým by mohl být tento termín prodloužen ještě o půl roku, tedy k 1. 1. 2013.

Cílem rozvoje spisové služby a archivnictví v rezortu MO je zabezpečit jednotný automatizovaný systém pro nakládání se všemi dokumenty v elektronické podobě po celou

<sup>165</sup> Základní organizační struktura Armády České republiky. [cit. 2012-06-10].

Dostupné z WWW: <[http://cs.wikipedia.org/wiki/Arm%C3%A1da\\_%C4%8Cesk%C3%Aa9\\_republiky](http://cs.wikipedia.org/wiki/Arm%C3%A1da_%C4%8Cesk%C3%Aa9_republiky)>.

<sup>166</sup> Nákupy jednotlivých licencí pro uživatele a jednotlivá pracoviště.

dobu jejich životního cyklu<sup>167</sup> a zabezpečit naplňování platné archivní a další<sup>168</sup> legislativy, týkající se oblasti elektronické evidence a řízeného oběhu dokumentů v rezortu MO.

Zavedení elektronického systému spisové služby v rámci celého rezortu MO, představuje zapojení zhruba 6 000 uživatelů a asi 180 pracovišť ochrany informací.

Při zavedení elektronického systému spisové služby by měly všechny organizační celky evidovat dokumenty v jednom centrálním elektronickém Jednacím protokolu, a tím by měl zaevidovaný dokument stejné číslo jednacích po celou dobu svého životního cyklu. To by mělo usnadnit další manipulaci s tímto dokumentem a přehled o jeho oběhu. Obnáší to však také odborné vyškolení pracovníků POI v oblasti elektronického systému spisové služby. Školení by měla být zabezpečována formou kurzů pořádaných v rámci státní správy a samosprávy, s využitím rezortních školících odborníků na Univerzitě obrany v Brně a ve Vojenské střední škole Moravská Třebová.

---

<sup>167</sup> V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, se životním cyklem dokumentů rozumí jejich příjem, evidence, rozdělování, oběh vyřizování vyhotovování, schvalování, odesílání, vyřezování ve skartačním řízení a ukládání.

<sup>168</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

## **15. Závěr**

Ve své práci jsem se snažila popsat vývoj spisové služby v rezortu Ministerstva obrany ČR v období od konce 2. světové války až do současné doby. Mým cílem bylo ukázat, jak se postupem času rozrůstala vojenská písemná agenda a s ní i vznikající pracoviště pečující o dokumenty. Snažila jsem se zachytit také zvláštnosti spisové služby, které rezort ministerstva obrany a armáda mají nebo dříve měly. Je to například vedení evidence při cvičeních, rozdělení pracoviště spisovny na tajnou a obyčejnou a popsání režimu na těchto pracovištích, vedení Zápisníků koncipienta jednotlivými zaměstnanci atd.

Při psaní historické části práce jsem čerpala z dostupných materiálů Vojenského ústředního archivu Praha, ve kterých byly zachyceny zvláštnosti spisové služby tohoto rezortu. Při popisu současné spisové služby a její koncepce do budoucnosti jsem čerpala ze současné archivní legislativy a z konzultací s vedoucími pracovišť ochrany informací 14. Brigády logistické podpory Pardubice a Letištní správy Pardubice a se zaměstnancem Generálního štábu Armády České republiky zodpovědným za odborné řízení, školení a tvorbu vnitřních předpisů v oblasti spisové služby a za administrativní bezpečnost v Armádě České republiky.

V úvodu své práce popisují vznik Ministerstva národní obrany a Československé armády s přiblížením jejího prvního organizačního členění, v závěru práce charakterizují současnou Armádu České republiky a její strukturu. Pohledy do minulosti a současnosti jsem chtěla ukázat rozdíly v jejich struktuře. Tyto dvě části by měly posloužit k usnadnění orientace v textu o vztazích nadřízenosti a podřízenosti v armádě s přihlédnutím ke spisové službě.

Vzhledem k tomu, že při vzniku prvorepublikové Československé armády (1918 – 1920) byl způsob úřadování převzat ještě z habsburské monarchie, popisují ve své práci úřadování v Československé armádě od roku 1947, kdy Ministerstvo národní obrany ČR vydalo první kancelářský řád.

V dalších kapitolách popisují jednotlivé způsoby úřadování na spisovnách po časových obdobích, ve kterých vznikaly kancelářské řády, pozdější vojenské předpisy. Tyto předpisy určovaly jednotné zásady pro vedení evidence dokumentů v celém rezortu Ministerstva národní obrany a samozřejmě i v armádě.

Současné vedení spisové služby v Armádě České republiky jsem popsala dvěma způsoby - jako spisovou službu vedenou v listinné podobě a jako elektronickou spisovou

službu. V této části práce jsem se také pokusila zachytit potíže, které provázejí zavádění elektronické spisové služby do praxe, zapříčiněné nejen organizačními, ale i finančními nesnáze. V závěru práce jsem ve stručnosti popsala budoucí koncepci spisové služby v Armádě České republiky.

V práci se ve stručnosti zabývám i vojenským archivnictvím. Pokusila jsem se nastínit přípravu a předávání dokumentů pracovníky pracovišť ochrany informací jednotlivých organizačních celků do vojenských archivů.

Ke své práci jsem připojila také několik příloh, jejichž kopie byly pořízeny ve Vojenském ústředním archivu Praha. Jsou to především kopie Jednacího protokolu z roku 1947 a kopie stránek Deníku spisů z roku 1960 a 1972, abych ukázala, jakým způsobem byly v jednotlivých časových úsecích vedeny.

Vzhledem k tomu, že problematika vývoje spisové služby v rezortu Ministerstva obrany nebyla ještě nikým zpracována, chtěla bych svou práci ukázat, jak se v tomto rezortu vyvíjelo a zdokonalovalo nejen úřadování, ale i celá terminologie, která postupem času zaniká a znovu se obnovuje při zpracovávání nových norem. Příkladem této situace se stává například Jednací protokol, jehož název se během let několikrát změnil (od roku 1947 – Jednací protokol, od roku 1952 – Deník došlých spisů a Deník odeslaných spisů, od roku 1957 – Deník spisů a od roku 2001 do současnosti – opět Jednací protokol).

## **16. Seznam použitých zkratk**

- A – označení PT a T dokumentů lhůtou vyřízení
- A – skartační znak pro dokumenty, určené pro uložení v archivu
- AČR – Armáda České republiky
- ASAS – automatizovaná spisová a archivní služba
- Atd. – a tak dále
- BK – vyřízení dokumentu bez konceptu
- C – označení obyčejných dokumentů se lhůtou vyřízení
- CPVKM – centrální příjmové, výpravní a konverzní místo
- Č. j. – číslo jednací
- ČR – Česká republika
- ČSLA – československá lidová armáda
- ČSSR – Československá socialistická republika
- DDS – deník došlých spisů
- DK – doručovací kniha
- DOS – deník odeslaných spisů
- DS – deník spisů
- DÚ – dozorčí útvaru
- EA – evidenční arch
- EKD – elektronická karta dokumentu
- ESAS – elektronická spisová a archivní služba
- JP-DP – jednací protokol dlouhodobé platnosti
- K – kurýrem
- M – mobilizační
- MNO – ministerstvo národní obrany
- MO – ministerstvo obrany
- Např. – například
- NATO – North Atlantic Treaty Organization – Organizace Severoatlantické smlouvy
- NGŠ – náčelník generálního štábu
- O – obyčejné
- OSN – Organizace spojených národů
- PK – vyřízení dokumentu podle konceptu

PK-ds – vyřízení dokumentu podle konceptu na došlém spise  
POI – pracoviště ochrany informací  
Průb. – vyřízení dokumentu průběžně  
PT – přísně tajné  
PT-ZD – přísně tajné zvláštní důležitosti  
S – skartační znak – stoupa (u dokumentů, určených ke skartaci)  
SA AČR – správní archiv Armády České republiky  
SA MO – správní archiv ministerstva obrany  
SEL – seznam evidenčních listů  
T – tajné  
Tzv. – tak zvané(á)  
V – skartační znak – výběr (u dokumentů se skartační lhůtou 3 a více let)  
VB – veřejná bezpečnost  
VHA – vojenský historický archiv  
VIS – vojenský informační systém  
VKR – vojenská kontrarozvědka  
VÚ – vojenský útvar  
VUA – vojenský ústřední archiv  
VÚA – vojenský ústřední archiv  
Zal. – vyřízení dokumentu založením  
ZL – zpáteční lístek  
ZP – záznamní pomůcky

## **17. Použité prameny a literatura**

### **Tištěné prameny**

VÚA-VHA, *Všeobecný jednací a kancelářský řád*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1947. 200 s.

VÚA-VHA, *Spisovny*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1948. 140 s.

VÚA-VHA, *Předpis pro kancelářské zpracování obyčejných písemností*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1952. 89 s.

VÚA-VHA, *Zpracování a vedení evidence vojenských písemností*. Praha: Generální štáb Československé lidové armády, 1957. 104 s.

VÚA-VHA, *Vytříd'ování písemností (skartace)*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1957. 48 s.

VÚA-VHA, *Vytříd'ování a archivování dokumentů: Adm-2-3*. Praha: Generální štáb Československé lidové armády, 1957. 52 s.

VÚA-VHA, *Vojenské písemnosti*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1960. 168 s.

VÚA-VHA, *Spisová a archivna služba v Československej ľudovej armáde*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1971. 43 s.

VÚA-VHA, *Spisová a archivna služba v Československej ľudovej armáde - príloha 3*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1971. 30 s.

VÚA-VHA, *Ochrana utajovaných skutečností v Československé lidové armádě*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1975. 76 s.

VÚA-VHA, MACEK, František. *Úloha a místo Vojenského správního archivu v průběhu vývoje československého vojenského archivnictví: diplomová práce*. Praha. Filozofická fakulta UK v Praze. 1995.105 s.

*Metodika pro předávání dokumentace k archivaci do Vojenského ústředního archivu*. Praha: VÚA, 2008. 10 s.

*Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany*. Praha: Ministerstvo obrany, 2008. 76 s.

### **Literatura**

ROUŠAR, Jaroslav. *Česká republika a její profesionální armáda*. Praha: Ministerstvo obrany České republiky, 2006. 159 s.

SANDER, Rudolf. Organizační a dislokační vývoj Československé armády v letech 1918 – 1939. *Sborník archivních prací XXXV*, 1985. ISSN 0036-5246, s. 4 – 145.

BÍLEK, Jiří, et al. *Vojenské dějiny Československa III. Díl*. Praha: Naše vojsko, 1987. 584 s. ISBN 28-044-87.

FIDLER, Jiří – SLUKA, Václav. *Encyklopedie branné moci Republiky československé 1920 – 1938*. Praha: Libri, 2006. 761 s. ISBN 80-7277-256-2.

## **Právní předpisy**

Rozkaz Ministra obrany České republiky z 1. března 2001 číslo 9/2001. *Zásady spisové služby a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany*. Praha: Ministerstvo obrany, 2001.

Rozkaz ministra obrany z 10. února 2010 číslo 11. - *Spisový řád rezortu Ministerstva obrany*. Praha: Ministerstvo obrany, 2010.

Věstník Ministerstva obrany – číslo 4. Praha: Ministerstvo obrany, 2010. S. 82 - 156.

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Vyhláška číslo 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb.

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

Vyhláška č. 422/2010 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení.

Zákon č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a následujících vyhlášek

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

## **On-line zdroje**

Vojenský historický archiv [online], 2009 – 2010, [cit. 2012-05-16].

Dostupné z WWW:<<http://www.vuapraha.cz/Pages/VojenskyHistorickyArchiv.aspx>>.



Vojenský ústřední archiv: Správní archiv Ministerstva obrany [online], 2009 – 2010, [cit. 2012-05-16].

Dostupné z WWW:<<http://www.vuapraha.cz/Pages/SpravniArchivMO.aspx>>.

Vojenský ústřední archiv: Správní archiv Armády České republiky [online], 2009 – 2010, [cit. 2012-05-16].

Dostupné z WWW:< <http://www.vuapraha.cz/Pages/SpravniArchivACR.aspx>>.

NĚMEC, Petr. *Možnosti vedení operací Armád České republiky*. [Online], [cit. 2012-06-10].

Dostupné z WWW:< [http://www.army.cz/avis/vojenske\\_rozhledy/2002\\_1/47.htm](http://www.army.cz/avis/vojenske_rozhledy/2002_1/47.htm)>.

Armáda České republiky. [cit. 2012-06-10].

Dostupné

z WWW:<[http://cs.wikipedia.org/wiki/Arm%C3%A1da\\_%C4%8Cesk%C3%A9\\_republiky](http://cs.wikipedia.org/wiki/Arm%C3%A1da_%C4%8Cesk%C3%A9_republiky)>.

Armáda ČR – profesionalizace. [cit.2012-06-10].

Dostupné z WWW:< <http://tema.novinky.cz/armada-cr>>.

Struktura Armády České republiky [online]. 2010 [cit. 2012-06-10].

Dostupné z WWW: < <http://www.acr.army.cz/struktura/veleni/default.htm>>.

Struktura Armády České republiky [online]. 2010 [cit. 2012-06-10].

Dostupné z WWW: < <http://www.acr.army.cz/struktura/default.htm>>.

Základní organizační struktura Armády České republiky. [cit. 2012-06-10].

Dostupné z

WWW: <[http://cs.wikipedia.org/wiki/Arm%C3%A1da\\_%C4%8Cesk%C3%A9\\_republiky](http://cs.wikipedia.org/wiki/Arm%C3%A1da_%C4%8Cesk%C3%A9_republiky)>.

## **Ostatní zdroje**

Osobní konzultace s vedoucím 2. oddělení novodobých fondů a sbírek (po roce 1945) VÚA – VHA, panem RSDr. Vladimírem Šlosarem.

Osobní konzultace s panem Ing. Petrem Kalvasem, zaměstnancem Generálního štábu Armády České republiky, zodpovědným za odborné řízení, školení a tvorbu vnitřních předpisů v oblasti spisové služby a za administrativní bezpečnost v Armádě České republiky.

Osobní konzultace s paní Martinou Macháčkovou, vedoucí pracoviště ochrany informací u Letištní správy Pardubice.

## **18. Přílohy**

### **Seznam příloh**

Příloha číslo 1 – VÚA-VHA, Jednací protokol hlavního štábu ženijního vojska z roku 1947. 1 stránka.

Příloha číslo 2 – VÚA-VHA, Kniha cizích čísel z roku 1950. 1 stránka.

Příloha číslo 3 – VÚA-VHA, Kniha složek z roku 1950. 1 stránka.

Příloha číslo 4 – VÚA-VHA, Deník spisů náměstka ministra národní obrany z roku 1960. 2 stránky.

Příloha číslo 5 – VÚA-VHA, Deník spisů inspekce ministra národní obrany z roku 1972. 2 stránky.

Příloha číslo 6 – VÚA-VHA, Sběrný arch z roku 1972. 2 stránky.

Příloha číslo 7 – VÚA-VHA, Dokument č. j. 12559 z roku 1960 (Ukázka formální úpravy vojenského dokumentu a vyřízení došlého dokumentu způsobem „Průběžně“). 2 stránky.

Čj.	Do spisovny	Značka spisovny Bk., průb.	Zasial	V E C	Přilohy	Odděli., referent, pohyb spisu nebo jiné poznámky
1	24/1 1947	P.k.	2.1. 1947 MNO k. št. 10920 v nam. w	Švédští písaři A-II-4, převzetí - návrhy	8	P.k. Skartovano
2	7/1 1947	Průb. MNO II/1 Bohyně	MNO II/13 68199	Voj. sbírka 4888, hosp. sp. v Moské záhod o šifrovací věci 9. 190 kč. na porození výrobní práci v tzv. "Mama", Britan kce	3	1okuz
3	6/1	Průb. MNO I/4	VŠU 5428	špl. Ing. P. Deman - naml na odlévací nřmenování	4	1okuz.
4	9/1	Zal	M. št. nam. wad	Vojenské lišky ke šifrování podam na elkt. drane k. m. Pažy	8	Šm. kanc. Skartovano
5	8/1	P.k.	MNO k. št. 7 30540	Col. štáb. draby Pratorův. sp. Koln svaz. Manil -	svaz. 1okuz.	Skartovano
6			Průb. štáb. "B. štáb."	Ulehčena re Signalové - vřemí	9	Š. okuz
7	2/1 1947	6/1. 1947 Zal.	2. 1. 1947. Vlastní	Št. kanony 105 mm - štv. vřta. dvíkojnka	8	Š. okuz. Skartovano
8	6/1	6/1 47 Zal.	9/1. 1947 Svatek	Průb. Demora memorání	1	Šm. kanc. Skartovano
9			Šm. ma. Průb. Průb. 1947	Průb. rožinnal silovník morbi samary Bailey v 1. polob. 1947	8	1 oddíl Skartovano
10			Šm. vřt. 328746	Šm. novny - dotaz - odporč.	8	1 1/2 "
11	6/1	6/1. 1947 Zal.	MNO III/7 87.367	Št. op. Vladimír Janša znanka na hodinky	8	Š. okuz. Skartovano
12			MNO III/4 2698	mas. šar Janš Vyšek - ovmození	8	Š. okuz. Skartovano
	6/1	6/1. 1947	Průb. min	Štáb. řm. Bohumír Štrábova, štáb.		

VÚA-VHA, Jednací protokol hlavního štábu ženijního vojska z roku 1947.

M

MND

Den Měsíc		Čís. podání		Vlastní číslo		Den Měsíc		Čís. podání		Vlastní číslo		Den Měsíc		Čís. podání		Vlastní číslo	
		<b>3.</b>						<b>3.</b>						<b>4.</b>			
16/1		223		62	150	22/10		584		ok	19/1/49	22/10		584		ok	19/1/49
2/2		683		ok	113	9/2		764		ok	197/49	9/2		764		ok	197/49
2/2		528		ok	3749	2/3		1794		ok	100/49	2/3		1794		ok	100/49
6/3		1753		ok	101/49	20/1		4834		ok		20/1		4834		ok	
6/3		2913		ok	103/49	6/6		4934		ok		6/6		4934		ok	
9/1		363		ok	108/47	13/1		4926		ok	127/49	13/1		4926		ok	127/49
16/1		71833		ok	148/49	17/6		77264		ok	445749	17/6		77264		ok	445749
20/1		4113		ok	1108/49	23/6		5314		ok	150	23/6		5314		ok	150
27/1		4563		ok		23/6		5624		ok	10	23/6		5624		ok	10
26/6		5533		ok	158/49/13	29/9		9314		ok		29/9		9314		ok	
26/6		78913		ok	1109/49	7		9574		ok		7		9574		ok	
25/6		79553		ok	39/17	7		9434		ok		7		9434		ok	
7/9		8168		ok		29/6		9354		ok		29/6		9354		ok	
17/9		9533		ok		1/10		10144		ok	4150/62	1/10		10144		ok	4150/62
22/9		9513		ok		-		15		ok		-		15		ok	
1/10		10233		ok	68/10/8												

VÚA-VHA, Kniha cizích čísel z roku 1950.

35

Hlavní rubrika		Obsah		Hlavní rubrika		Obsah		Hlavní rubrika		Obsah	
Skupina	Složka	Pořadové číslo Věc (složka)		Skupina	Složka	Pořadové číslo Věc (složka)		Skupina	Složka	Pořadové číslo Věc (složka)	
<b>21</b>	<b>3</b>			<b>3</b>				<b>3</b>			
		820									
		822	823 824 825 826 827			960	961 962 963 964 965			1098	1099 1100 1101 1102 1103
		828	829 830 831 832 833			966	967 968 969 970 971			1104	1105 1106 1107 1108 1109
		834	835 836 837 838 839			972	973 974 975 976 977			1110	1111 1112 1113 1114 1115
		840	841 842 843 844 845			978	979 980 981 982 983			1116	1117 1118 1119 1120 1121
		846	847 848 849 850 851			984	985 986 987 988 989			1122	1123 1124 1125 1126 1127
		852	853 854 855 856 857			990	991 992 993 994 995			1128	1129 1130 1131 1132 1133
		858	859 860 861 862 863			996	997 998 999 1000 1001			1134	1135 1137 1138 1139 1140
		864	865 866 867 868 869			1002	1003 1004 1005 1006 1007			1144	1142 1143 1144 1145 1146
		870	871 872 873 874 875			1008	1009 1010 1011 1012 1013			1147	1148 1149 1150 1151 1152
		876	877 878 879 880 881			1014	1015 1016 1017 1018 1019			1153	1154 1155 1156 1157 1158
		882	883 884 885 886 887			1020	1021 1022 1023 1024 1025			1159	1160 1161 1162 1163 1164

*100 - trestní řízení*

VÚA-VHA, Kniha složek z roku 1950.

3. 1. 60

Došlo dne, čj.	Zaslal		Věc	Počet listů	Převzato	
	kdo	čj.			složka	datum, podpis
1	2	3	4	5	6	7
<del>3. 1. 60</del> 10001	<del>Gluše</del>		Rozkazy MNO		SBP	Seuňbor
<del>10002</del>	<del>Gluše</del>		Vnitřní rozkaz pro- ho nám MNO N 90		SBP	Seuňbor
<del>10003</del>	<del>Štvoř</del>		Rozkaz učitelů prospěch Velké Proho		SBP	Seuňbor
<del>10004</del>	<del>Štvoř</del>		Štírka nově ministerstva národní obrany		SBP	Seuňbor
<del>10005</del>	<del>Štvoř</del>		Rozkazy ministerstva národní obrany prezidenta republiky		SBP	Seuňbor
<del>10006</del>	<del>Štvoř</del>		Národní náměstka MNO		SBP	Seuňbor
<del>10007</del>			Státní a příloha užších sbírek na oblasti.		aru	Seuňbor
<del>10008</del>	MJ-VZV	3521	ky'ov. film - Gluš- na zít. ústřed- ní rozkazy do DF	1	SBP	myr Whem
<del>10009</del>	33. díl. H.	1866	Foušek V. - přímis- tini - rozkazy o supřístěni	1	SBP	myr Whem
<del>10010</del>	22. VB	1544	Příloha do kursem, viziteli byrovaní	1	SBP	myr Whem

VÚA-VHA, Deník spisů náměstka ministra národní obrany z roku 1960.

Pohyb spisu	Vyřízeno			Počet listů		Podpis o zpětném převzetí spisu	Značka spisu	Poznámka (zápis o vytřídění nebo zničení)
	dne	komu	jak	odeslaných	uložených			
8	9	10	11	12	13	14	15	16
-	22. VI. 60	-	Lal	-	2	Seuaušková	V	
-	22. VI. 60	-	Lal	-	2	Seuaušková	V	
-	22. VI. 60	-	Lal	-	2	Seuaušková	V	
-	22. VI. 60	-	Lal	-	2	Seuaušková	V	
-	-	-	-	-	-	Lujková	Omyllem převzato kurru viz čj. 10001	
-	22. VI. 60	-	Lal	-	2	Seuaušková	V	
-	25. X. 60	-	Lal	-	31	Seuaušková	14/7-6 Skupovina	Průběh MNO vr. 1967
-	9. II. 61	ČDF	Průb.	1	-	Seuaušková	-	
-	7. I. 60	33. det. pl.	pl.	1	2	Podaný	V	
-	20. I. 59	-	sol.	-	1	Lujková	V	

Skl. čís. 276/A - MNO-29751/57/1934

Došlo dne, čj.	Zaslal		Věc 28. III. 1972	Počet listů	Převzato	
	kdo	čj.			složka	datum podpis,
1	2	3	4	5	6	7
20. III. 1972 2121-	Vlastní		Objednání k havarijní údržbě T-603, ev. č. 10-23-58			
29. III. 1972 2122-	Kancelář mimořádná	30798	Průběh publikace 10 kvest. týdnů a hosp. přírůstek	1/3	Spis	29.3.
30. III. 1972 2123-	VOS E. Budějovický	37 38172	Zaslání posudek nad spis. M. Křížová	1/5	Prac.	30.3.
2124-	VOS E. Budějovický	27 19172	Zaslání posudek nad pl. J. Chrástky	1/14	Prac.	30.3.
3. IV. 1972 2125-	Kancelář mimořádná NO	30834	Posudání na posudek 11.4.1972	1/1	Prac.	5.4.
2126-	VOS Brno	37 2772	Průběh posudek nad spis. Vladimír Filous	1/5	Prac.	5.4.
2127-	Sběrný arch		Zhrovnání MLP od v. 1970	PS	Prac. Prac.	5.4. Prac.
6. IV. 1972 2128-	VOS Fr. Králouš	47 34172	Zaslání posudek nad spis. a kél. Stan. Kučíček	1/5	Prac.	6.4.
2129-	Vlastní		Různé písemnosti MINO	1/1		7.4.
8. IV. 1972 2130-	GP-HVP	14VE 922/70	podání informace a stanov. vyšetřování 15 200 Brno	2	Prac. Prac.	8.4.

VÚA-VHA, Deník spisů inspekce ministra národní obrany z roku 1972.





1972 Inspekce MNO 2408

## SBĚRNÝ ARCH

Sbírka byla nařízena .....

Věc: *Doklady k rehabilitacím*

Lhůta k předložení .....

INSPEKCE MINISTRA NÁRODNÍ OBRANY		
Došlo	16. XI. 1972	
čj.	2408 -	listy <i>PS</i>

**Vlastní**

Zároveň vyřízeno .....

**Skartovat ~~S-S1-V-A~~**  
Skartovat.....

Značka spisu

4/22

černý arch – Skl. čís. 37/A – NV I – 5281/68

VÚA-VHA, Sběrný arch z roku 1972, (titulní strana).

**Příloha číslo 6 – druhá strana**

Pořadové číslo	Útvár	Došlo dne	Cj.	Počet listů	Poznámka	love o
1	Podklad. G. CSLA - 17. 4. 1988			12 ✓		2
2	Přípomínky L. úst. hín, národní a řad.			4 ✓		?
3	Podklad produkce s plk. Boudka			7 ✓		
4	Přípomínky do epiny z knihy R. K. M. N. O.		ng Lang	3 ✓		
5	Podklad pro zářící zprávu			7 ✓		
6	Struktura URK - M. N. O.			2 ✓		
7	Podklad (instr.) v pac. vyř. zpr. R. E. K. M. N. O.			1 ✓		
8	Koncept J. U. R. Starý			1 ✓		
9	" - Fr. Pokorný			1 ✓		
10	" - V. Pícl			1 ✓		
11	" - J. Kolář			3 ✓		
12	opis Aneta Peh.			6 ✓		
13	Jung J. Corufel		Návrhy	3 ✓		
14	Vilém Bartoň			3 ✓		
15	Mikulaš Šimich			4 ✓		
16	Branislav Trubcov			2 ✓		
17	Jan Juraj Štaurik			3 ✓		
18	Jan Chládek/Henšl			3 ✓		
19	Václav Prokeš			3 ✓		
20	Jan Hluchavá			4 ✓		
21	Jung Alois Hurník			3 ✓		
22	Jung Anđ. Beuda Lybá			3 ✓		
23	Josef Telgaršky			3 ✓		
24	Fr. Urban			4 ✓		
25	Jung Anđrej Burič			3 ✓		
26	Josef Mlýček			3 ✓		

VÚA-VHA, Sběrný arch z roku 1972, (druhá strana).

NÁMĚSTEK  
MINISTRA NÁRODNÍ OBRANY

Čj. 12559 - NM-SVŠ

20. května 1960

Věc : Návrh Rozkazu ministra  
národní obrany - zvyšování  
jazykových znalostí  
v armádě.

Náčelník sekretariátu MNO

P r a h a

Prosím o předložení ke schválení s. ministroví :

Návrh Rozkazu ministra národní obrany - zvyšování jazykových znalostí v armádě spolu s příloženou důvodovou zprávou.

Současně předkládám pro informaci s. ministra návrh mých Směrnic k mimoškolnému studiu cizích jazyků v armádě s metodickými pokyny k jejich provádění, jak to ukládá předkládaný návrh RMNO.

Návrh RMNO byl projednán se složkami MNO a byl s ním vyjádřen souhlas.

Nesouhlas vyjádřila pouze FS/MNO s bodem 2 návrhu Rozkazu s přiznáváním jazykových příplatků za složení vojenskoodborné zkoušky 2.stupně, jak tomu je dosud podle RMNO čís. 02/57. Věc je podrobněji rozebrána v příložené důvodové zprávě s návrhem na řešení - schválit návrh Rozkazu ministra národní obrany tak, jak je předkládán.

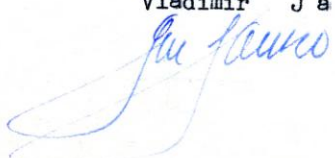
Přílohy : 1. Důvodová zpráva k vydání RMNO a s vyhodnocením RMNO čís. 02/57 - 8 listů

2. Návrh Rozkazu ministra národní obrany - 3 listy

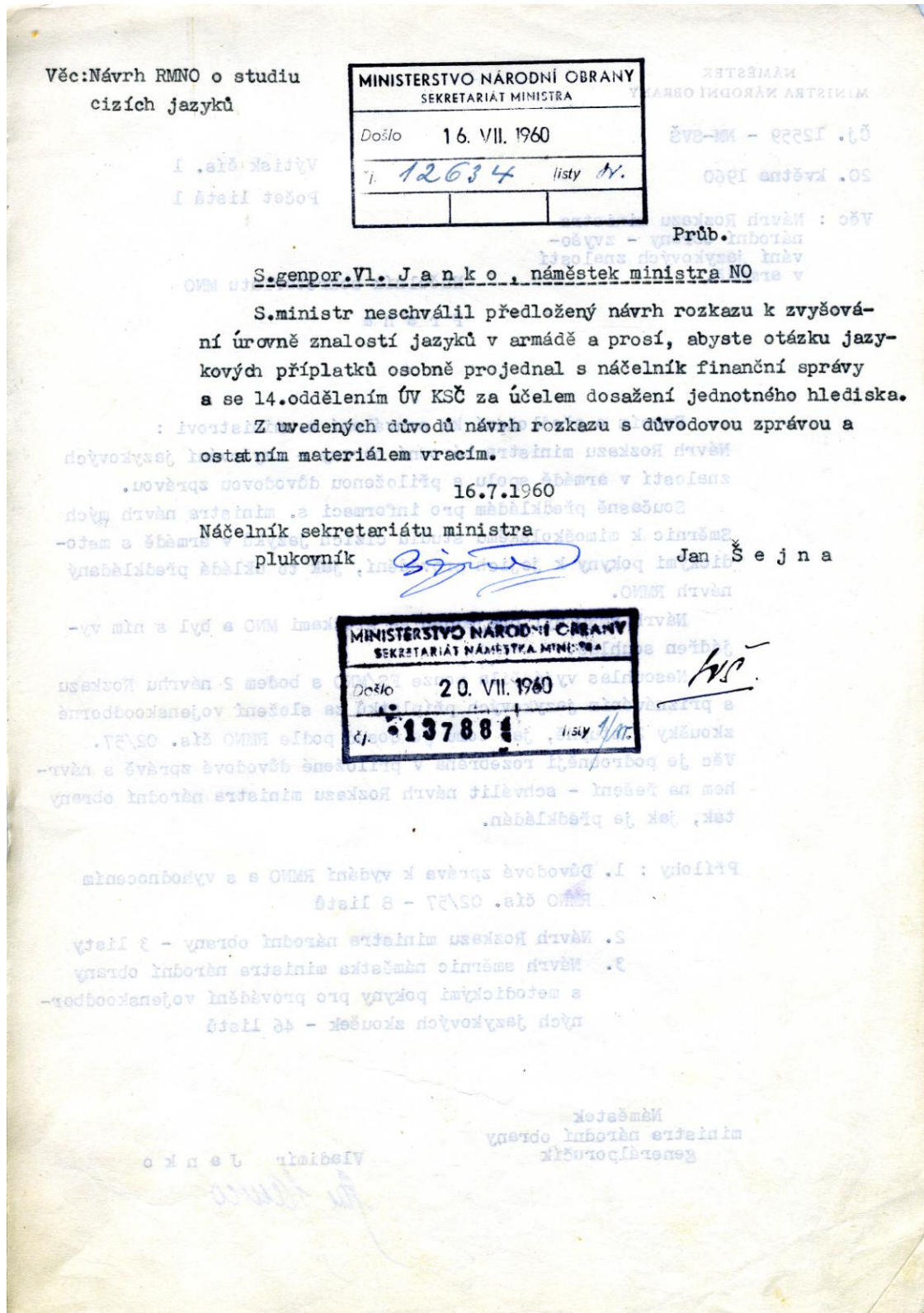
3. Návrh směrnic náměstka ministra národní obrany s metodickými pokyny pro provádění vojenskoodborných jazykových zkoušek - 46 listů

Náměstek  
ministra národní obrany  
generálporučík

Vladimír J a n k o



VÚA-VHA, Dokument č. j. 12559 z roku 1960 (Ukázka formální úpravy vojenského dokumentu a vyřízení došlého dokumentu způsobem „Průběžně“) – titulní strana.



VÚA-VHA, Dokument č. j. 12559 z roku 1960 (Ukázka formální úpravy vojenského dokumentu a vyřízení došlého dokumentu způsobem „Průběžně“) – druhá strana.

## **19. Resume**

The work deals with the records management development in the department of the Ministry of Defence of the Czech Republic in the time period from the end of the 2<sup>nd</sup> world war till the present.

The main work goal is to show the expanding military written agenda and newly established workplaces processing the military documents. There are also described special characteristics in records management that the Army of the Czech Republic have or used to have in the past.

For example: management of the records keeping during the military exercises, division of the record offices into unclassified and classified and further detailed specification of the regime at these offices.

The material for this work was mainly acquired from the sources found in The Military Central Archive in Prague, further from the contemporary archive legislation, from the consultations with the heads of the record offices from the 14<sup>th</sup> Brigade of Logistic Support in Pardubice, Airport Service in Pardubice and finally with the Control Body dealing with the information protection within the Army of the Czech Republic.

The origin of the Ministry of Defence and Czechoslovak Army and its initial organization structure is being described in the work introduction. The end of the work is concentrated on the present structure of the Czech Army.

These two views to the past and to the present show the main differences in the Army structure and they are to serve to facilitate the orientation related to the superiority and the inferiority relations within the Armed Forces of the Czech Republic.

In view of that fact that the Czechoslovak Army during the years 1918 – 1920 took over the way of the office work from the Habsburg monarchy, the work concerns with the office work in the Czechoslovak Army since the year 1946, when the Ministry of Defence of the Czech Republic introduced the first office code.

Following chapters describe particular ways of the office work in the records management in the course of time, in which new office rules and later military directives came into existence.

These rules determined unified principles for document keeping throughout the Armed Forces of the Czech Republic.

Contemporary records management is described in two different ways – as the records management kept firstly in the documentary form, and secondly in the electronic form.

There are also depicted the problems present during the above mentioned introduction of electronic form into the practice, caused by the organizational and financial difficulties. Several enclosures acquired in The Military Central Archive in Prague are attached to the work.

For instance: The copied pages of the Negotiating Protocol from the year 1947 and the copy of the pages of the Records Book from the years 1960 and 1972.

Considering, that the issue of the records management development in the Armed Forces of the Czech Republic has not been processed yet, this work shows the overview of the office work development and improvement.