

Archivní data jako národní kapitál: umíme využít jejich potenciál?

ZBYŠEK STODŮLKA

JAK NA DATA VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ 2025

PRAHA, 3. 6. 2025

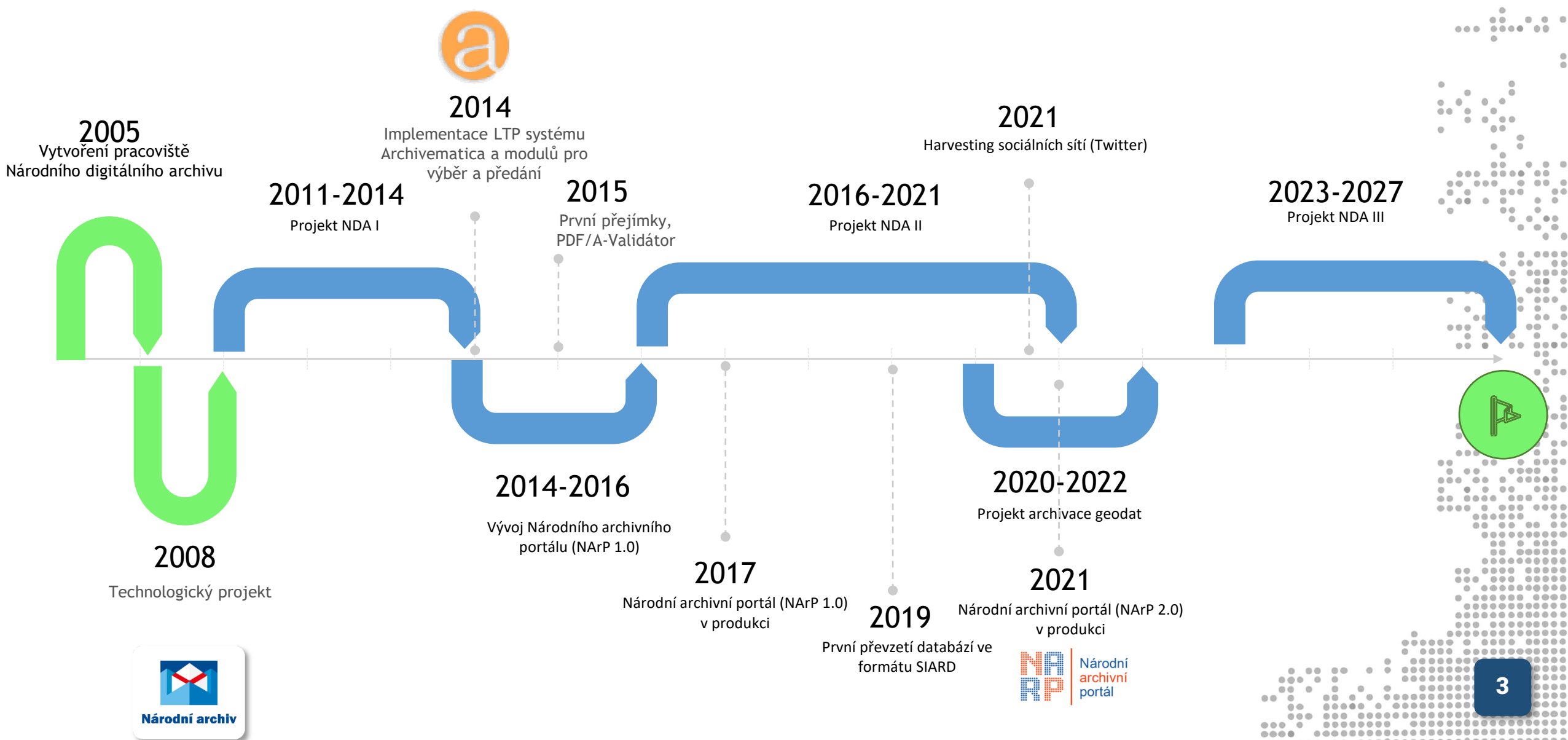


Národní archiv

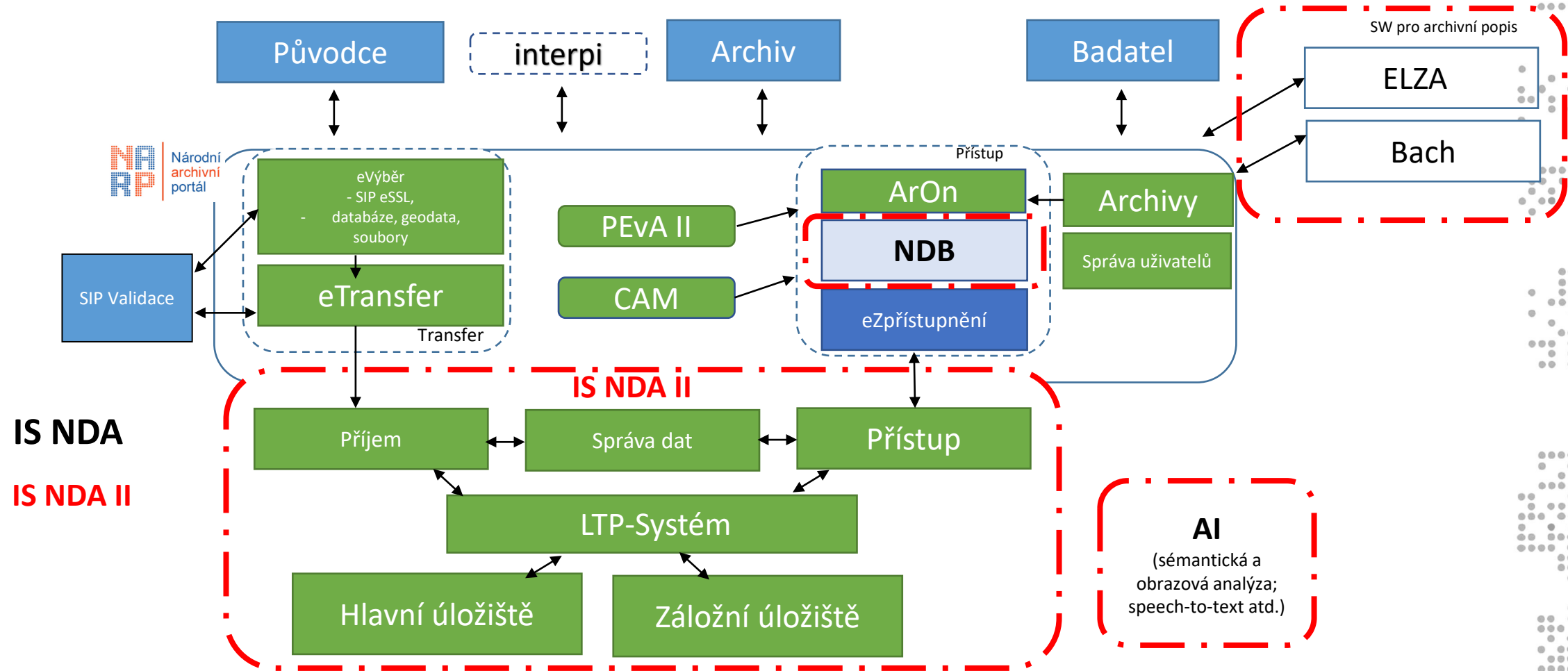
- ústřední archiv státu (nejstarší listina 1158)
- uchovává a zpřístupňuje archiválie z činnosti veřejnoprávních i soukromoprávních původců
- 160 zaměstnanců
- 135 bkm archiválií (cca 864 mil. stránek)
- 255 TB digitálních archiválií a master copy digitalizátů
- intenzivní výzkumná i pedagogická spolupráce s UK, MU, ČVUT, VŠCHT, AV ČR atd.
- fyzická bezpečnost – na místě Ochranná služba Policie ČR
- kybernetická bezpečnost – DC eGOV



Národní digitální archiv



Národní digitální archiv



Jak poznat původce...

- archivy tradičně prováděly průzkumy agend, vyřizování a uchování dokumentů
- analytická činnost k identifikaci potencionálních archiválií včetně různých evidencí, statistik, výzkumných zpráv, map a plánů, audiovizuálních dokumentů atd.

-2-

9. Skartační norma
- citace (včetně č.j. a roku vydání): *SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD č.j. 7362/2000 o platnosti*
- platí od roku: *2000*
- platí pro celý resort? ano / *ne* *vyhovuje / nevyhovuje*

10. Skartační norma
- citace (včetně č.j. a roku vydání):
- platí od roku:
- platí pro celý resort? ano / ne *vyhovuje / nevyhovuje*

11. Uložení obyčejných písemností v organizaci:
centralizovaně v ústřední spisovně / v útvarových spisovnách

12. Obyčejné písemnosti se ukládají ve spisovně:
- věcně podle spisového plánu
podle organizačního členění
chronologicko-numericky

13. Průzkum provedl: *[redacted]* Datum: *28.5.2009*

II. S p i s o v n a - d e p o z i t á ř
(Následující rubriky č. 14-48 vyplnit pro každou samostatnou ústřední spisovnu, případně pro její depozitář zvlášť. Jsou-li písemnosti ukládány pouze v útvarových spisovnách, vyplňují se následující rubriky sumárně jako pro jednu spisovnu.)

14. Spisovna - typ:
obyčejná / tajná / účetní / sekretariátu vedoucího organizace / foto-kino-fono-dokumentů / výzkumných zpráv / výstupů z počítače / map a plánů / jiného typu (uveďte):

15. Depozitář patří ke spisovně (typ dle bodu 14 a adresu dle bodu 18): *ANO*

16. Prostory spisovny (depozitáře) jsou společné se spisovnou jiného typu (uvést typ dle bodu 14): *ANO - SPISOVNÍ VÝSTUP Z POČÍTAČE*

17. Jsou-li písemnosti organizace uloženy ve spisovně / depozitáři (zatrhnout) jiné instituce, uvést její název:

18. Adresa spisovny (depozitáře): *HK, M. HODÁKOVÉ 139, 160 41 PRAHA 6*

19. Telefon: *257 085 242*

20. Spisovně nadřízený útvar: *OKS - ODD. INFORMATIKY*

Archivní hodnota

- „To vážně chcete?“
- „Do toho tady nikdo nekouká.“
- primární hodnota – význam informací vnímá původce vzhledem ke své činnosti
- sekundární hodnota – význam informací vzhledem k různým výzkumným otázkám v čase



Evidence obyvatel / demografické proměny



Digitalizované pobytové přihlášky pražského policejního ředitelství (konskripce) 1850-1914

Počet nalezených záznamů: 68, záznam č. 36

<< Předchozí

Nový dotaz

Seznam

Další >>

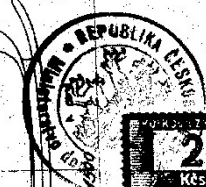
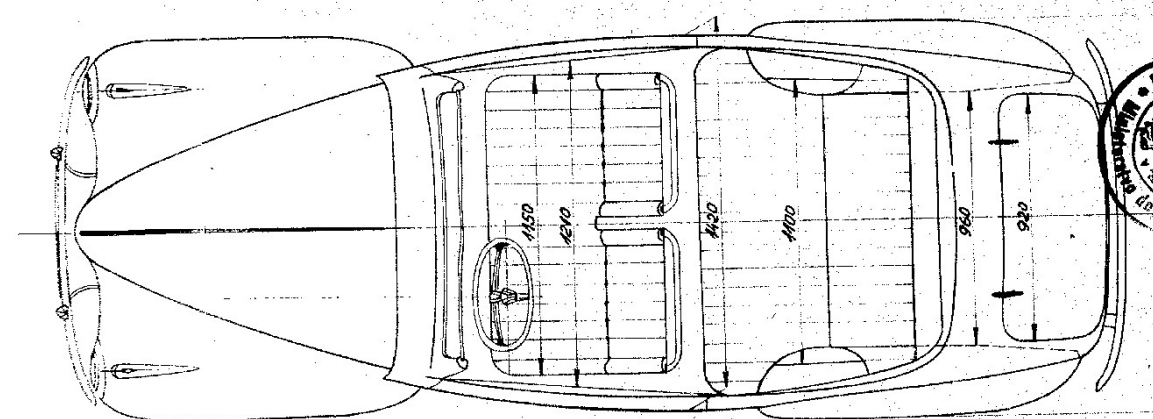
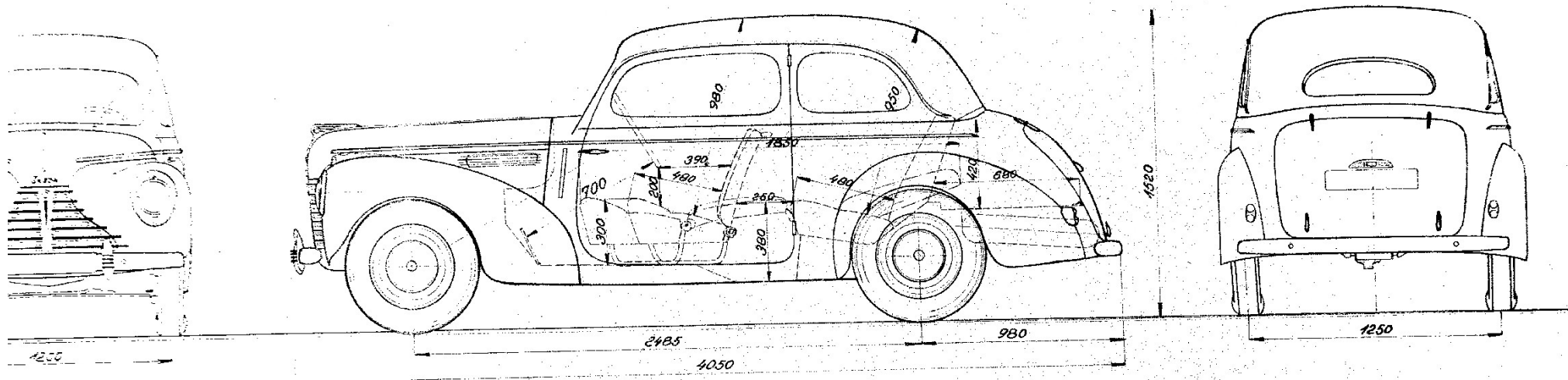
Lit. *Dvořák* Pag. *7 au*

Datum der erfolgten Meldung	Haus-Nro.	Namen	Charakter	Geburts-Jahr	Geburtsort	Heimatschein
2/8 878	164	<i>Dvořák</i>	<i>Director des Conservatoriums in Prag 871.</i>	<i>1854</i>	<i>Melahore</i>	<i>Prag</i>
6/3. 1906	1711	<i>Dvořák</i>	<i>Composit.</i>	<i>1859</i>	<i>Melahore</i>	<i>Prag</i>
<i>Vyřizovací úřad</i>	<i>Prag</i>	<i>Anna</i>	<i>sear</i>	<i>1878</i>	<i>Prag</i>	<i>Prag</i>
		<i>Gab. Gullin</i>	<i>geb. 854</i>	<i>Prag</i>	<i>Prag</i>	<i>Prag</i>
		<i>Cermak</i>	<i>geb. 878</i>	<i>Prag</i>	<i>Prag</i>	<i>Prag</i>
		<i>Otilie</i>	<i>geb. 878</i>	<i>Prag</i>	<i>Prag</i>	<i>Prag</i>

Dvořák Antonín (1841)
Dvořák (Čermak) Anna (1854)
Dvořák Otilie (1878)
Dvořák Magdalena (1881)
Dvořák Anton (1883)
Dvořák Otokar (1885)
Dvořák Aloisie (1888)



Schvalování provozu vozidel / výzkum proměn designu



Předloženo při zkoušce typu
k č.j. 30.992/49-S/b+3/c.
V Praze dne 10. června 1949.
Za ministra dopravy:

2.1. J. K. J. K.



- 1 v 1949

AL 25039

25	8	45	1.20	TYP	POPULÁR OHV 1101
<i>25</i>	<i>8</i>	<i>45</i>	<i>1.20</i>	9.38	TUDOR

Informace pro občany / výzkum komunikace státu v krizovém stavu

ID: [1257236504763654145](#)

Datum: 2020-05-04

09:11:55

Tweet: Roušku jsme se už naučili nosit všichni. Čím rychleji se naučíme všichni nosit eRoušku, tím rychleji se náš život může vrátit k normálu.



<https://t.co/WNiVHARdAK>



<https://t.co/gEZRkoZ7bS>

<https://t.co/qiFyUEFzb>

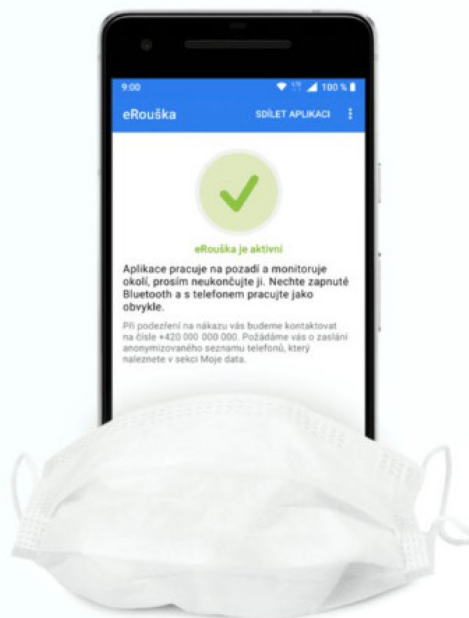
<https://t.co/2ffiGS8vn5>

Lajky, počet: 92

Odpovědi, počet: 18



eRouška



Roušku jsme se už naučili nosit všichni. Čím rychleji se naučíme všichni nosit eRoušku, tím rychleji se náš život může vrátit k normálu.

Stáhněte si eRoušku



Účetní a finanční výkazy (ARIS MF) / balance hospodaření organizací státní správy a samosprávy

Archivované databáze: 1.51 ARIS - účetní a finanční výkazy místně řízených organizací
Prohlášení: ARIS - výkazy místně řízených organizací (1.0)

Popis zobrazení 11: Výkaz č.60/2002 - Rozvaha (balance) územně správních celků - Aktiva

IČO Organizace* 00064581 Jak vyhledávat? ↓

Položka 100

Období +

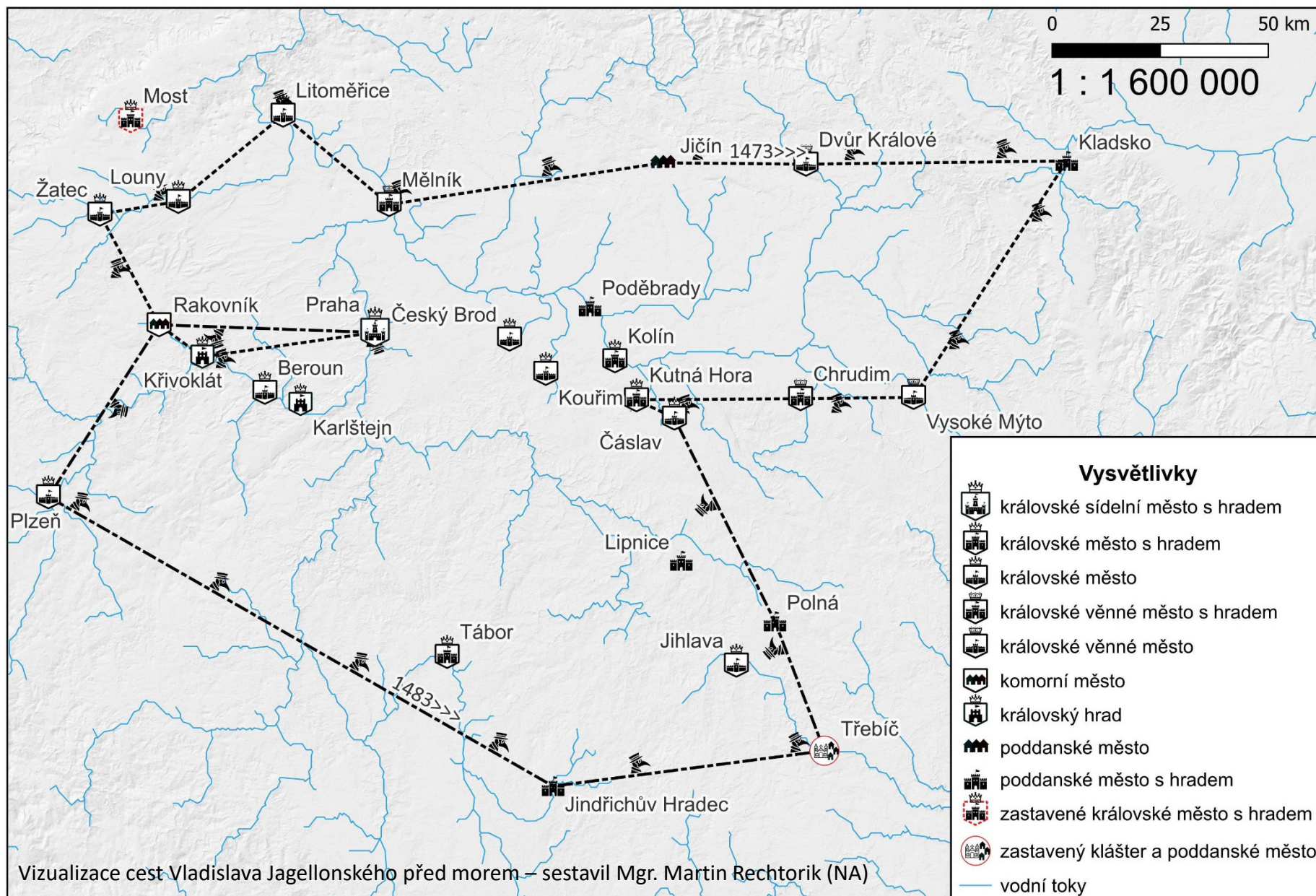
Popis zobrazení 11: Výkaz č.60/2002 - Rozvaha (balance) územně správních celků - Aktiva

Výkaz č.60 - Rozvaha (balance) ÚSC

Tabulka obsahuje data o bilanci hospodaření obcí, měst a dobrovolných svazků obcí/DSO za jeden kalendářní rok. Hodnoty jsou v tisících Kč. Badatel může pomocí sloupce "Období" nebo "Položka" omezit množství informací a získat přehled, jaký byl stav na konci pololetí a na konci roku.

IČO	Číslo výkazu	Položka	Číslo položky	Stav	Období	Hodnota
64581	60	A. STÁLÁ AKTIVA Ř. 09 + 15 + 26 + 33 + 41	1	STAV K	pololetí	248950011.89
64581	60	A. STÁLÁ AKTIVA Ř. 09 + 15 + 26 + 33 + 41	1	STAV K	konec roku	254786140.49
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-OSTATNÍ DLOUHODOBÝ NEHMOT.MAJETEK /019/	6	STAV K	konec roku	6953.92
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-DROBNÝ DLOUHODOBÝ NEHMOT.MAJETEK /018/	5	STAV K	pololetí	51790.25
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-DROBNÝ DLOUHODOBÝ NEHMOT.MAJETEK /018/	5	STAV K	konec roku	57408.75
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-NEHMOTNÉ VÝSLED.VÝZKUMU A VÝVOJE /012/	2	STAV K	pololetí	11516.59
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-NEHMOTNÉ VÝSLED.VÝZKUMU A VÝVOJE /012/	2	STAV K	konec roku	11516.59
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-SOFTWARE /013/	3	STAV K	konec roku	215030.48
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-SOFTWARE /013/	3	STAV K	pololetí	188453.69
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-OCENITELNÁ PRÁVA /014/	4	STAV K	konec roku	100
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-POŘÍZENÍ DLOUHODOB.NEHMOT.MAJETKU /041/	7	STAV K	pololetí	75156.52
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-OSTATNÍ DLOUHODOBÝ NEHMOT.MAJETEK /019/	6	STAV K	pololetí	5038.54
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-POŘÍZENÍ DLOUHODOB.NEHMOT.MAJETKU /041/	7	STAV K	konec roku	92246.33
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-POSKYT.ZÁL.NA DLOUHOD.NEHMOT.MAJ. /051/	8	STAV K	pololetí	2734.12
64581	60	1. DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK-POSKYT.ZÁL.NA DLOUHOD.NEHMOT.MAJ. /051/	8	STAV K	konec roku	394.36
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-STAVBY /021/	18	STAV K	pololetí	117265395.53
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-POZEMKY /031/	16	STAV K	pololetí	47739495.2
64581	60	DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK CELKEM Ř.02 ař 08	9	STAV K	pololetí	334689.71
64581	60	DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK CELKEM Ř.02 ař 08	9	STAV K	konec roku	383650.43
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-POZEMKY /031/	16	STAV K	konec roku	47891591.83
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-UMĚLECKÁ DÍLA A PŘEDMĚTY /032/	17	STAV K	pololetí	22936.42
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-UMĚLECKÁ DÍLA A PŘEDMĚTY /032/	17	STAV K	konec roku	34687.35
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-STAVBY /021/	18	STAV K	konec roku	119402589.8
64581	60	5. DLOUHOD.FIN.MAJ.-DLUŽNÉ CENNÉ PAPIRY DRŽENÉ DO SPLATNOSTI /063/	36	STAV K	pololetí	5492.6
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-SAMOST.MOVITÉ VĚCI A SOUB.MOV.VĚCI /022/	19	STAV K	konec roku	5165638.96
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-DROBNÝ HMOTNÝ MAJETEK /028/	22	STAV K	pololetí	813469.76
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-DROBNÝ HMOTNÝ MAJETEK /028/	22	STAV K	konec roku	923461.91
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-OSTATNÍ HMOTNÝ MAJETEK /029/	23	STAV K	pololetí	14946.24
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-OSTATNÍ HMOTNÝ MAJETEK /029/	23	STAV K	konec roku	7263.03
64581	60	3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK-POŘÍZENÍ HMOTNÉHO MAJETKU /042/	24	STAV K	pololetí	29727961.16

Digital Humanities – interpretace dat



Archivní data u původce?

- náklady na uložení, migrace do nových systémů atd.
- reorganizace či zánik původce nebo agendy
- riziko ztráty – havárie, přírodní pohroma, kybernetický útok
- zpracování osobních a citlivých údajů pouze po dobu nezbytnou k naplnění účelu
- délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak (§ 66 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb.)

Strategie pro správu dat ve VS (2024–2030)

- Opatření 1.4.2 Zohledňovat při zadávání a řešení změn IS dopady na data a jejich správu
 - cílový stav: úřad identifikuje dopady řešených změn informačních systémů na data a jejich správu. Při zadávání změn standardně uplatňuje požadavky související s daty, mj.:

ve spolupráci s příslušným archivem identifikuje požadavky a připravenost řešení na skartaci (výmaz) a archivaci dat v průběhu životního cyklu (implementace principu Archiving by Design) včetně kontextu jejich budoucího zpřístupňování.

- § 3a zákona č. 499/2004 Sb. - postup zveřejněn na <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/%c2%a73a-zakon-499-2004-sb>
 - posouzení je řízená (projektová) iterace s využitím know-how původce, archivu i budoucích uživatelů dat (např. vědeckého výzkumu)
 - nastavení optimálních strategií uchovávání a archivace může zahrnovat export změnových dat, časové snímky, export s ukončením životního cyklu atd.
 - proaktivní přístup již při tvorbě informačních systémů dle AbD je nejehospodárnější pro trvalé uchování a zpřístupnění informací

Archiving by Design

This document was prepared by the European Archives Group and provides a definition of Archiving by Design as one of the new principles of European information governance. The concept of sustainable accessibility to information is the premise for a pan-European approach for the records management community and archives to address the challenges of digital transformation.

Problem statement

Digital transformation keeps altering the playing field in which we operate as an archival and records management community.

- Information is everywhere, and its growth is exponential.
- Information takes on new forms.
- Information is used and re-used in novel ways utilizing new technologies.

Traditional approaches for archives and records management no longer prove to be effective in the public sector. Information created or received might never reach the dedicated archival or records management systems we have created. There is too much information to manage, and digital information has to be available from the first moment in the life cycle to be used and reused outside the primary working process. It is time consuming and expensive to optimize in retrospect the accessibility of information that already has been created. Traditional archiving is perceived as an activity that starts after the working process is finished. It is more effective when information systems are designed in such a way that future accessibility of information is secured. When this is combined with early identification of the existence and value of information, with management of the entire life cycle, information of enduring value will be preserved and accessed in digital archives more efficiently.

The need to link and share data, to re-use it for the public, scientific and private sector is growing with the aim to create a single European data space on a single market. Design of information systems should be following this goal (e.g. implementation of Data Governance Act) as previously embodied in principles like Open by Default and Privacy by Design.

The records management community is currently failing to deliver on the public values that the archival and records management community stands for, confronted with problems such as:

- Trustworthy or complete information is not available for decision making, which decreases the quality of public service.
- Lack of transparency because information is difficult to find declines the trust in public institutions.
- The economic potential of open data and the re-use of public sector information, e.g. based on Open-Data Directive, cannot be fulfilled because data is unavailable and/or its quality is compromised because of lacking usage of authentic sources and incomplete descriptions of data models and datasets, which leads to stagnation of innovation and economic growth.
- Information with cultural and historical research value created in unmanaged information systems environments is in danger of being lost forever.

Místo závěru...

JAK NA ARCHIVACI DAT?

Nakládání s dokumenty a informacemi ve veřejné správě se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen AZ).



Dále je nutné se řídit vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, příp. také Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (VMV č. 85/2024).

Patříte-li mezi některé z těchto organizací pak vaše organizace jakožto tzv. **veřejnoprávní původce musí zajistit uchování dokumentů** a jejich výběr za archiválie:

- organizační složky státu
- ozbrojené síly
- bezpečnostní sbory
- státní příspěvkové organizace
- státní podniky
- územní samosprávné celky
- organizační složky územních samosprávných celků vytvářející dokumenty dle příloh č. 1 nebo 2 AZ
- právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky vytvářející dokumenty dle příloh č. 1 nebo 2 AZ
- vysoké školy
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování
- zdravotní pojišťovny
- veřejné výzkumné instituce
- právnické osoby zřízené zákonem

Každá informace má svou cenu. Pro vaši organizaci, pro stát, pro budoucí výzkum. Nebo také pro někoho, kdo by chtěl informace zneužít nebo smazat, což by mohlo mít negativní dopad na činnost vaší organizace, na možnost kontroly či důvěry občanů v činnost institucí našeho státu.

Organizace musí uchovávat dokumenty po stanovenou dobu (skartační lhůta) a následně je vyřazovat až po výběru archiválií příslušným státním (nebo specializovaným) archivem.

U digitálních dat je nutné také zajistit věrohodnost původu, neporušitelnost obsahu a čitelnosti včetně zajištění odpovídajících metadat. Typy dokumentů a doba jejich uchovávání je stanovena ve spisovém řádu.



Nevíte, jak dlouho uchovávat dokumenty nebo jak je prokazatelně vyřazovat? Nenašli jste typ dokumentu nebo spravovaných informací ve spisovém a skartačním plánu?

Obraťte se na metodickou či metodika spisové služby vaší organizace. Pokud takový není, přímo na příslušný státní (či specializovaný) archiv na adrese <https://mv.gov.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx>.

V případě, že informace jsou spravovány v jiném informačním systému, než je elektronický systém spisové služby, je potřeba pro posouzení významu (trvalé hodnoty) a případných možností exportu postup podle § 3a AZ, nejlépe již při návrhu nebo změně systému (<https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/%c2%a73a-zakon-499-2004-sb>).

Máte významná data mimo systém spisové služby? Digitální fotografie, videa, zvukové nahrávky, starší databázi atd.?

V případě výběru archiválií je můžete předat ve spolupráci s příslušným archivem prostřednictvím Národního archivního portálu (sekce pro původce).

Řešíte, jakým způsobem zajistit středně či dlouhodobou přístupnost uchovávaných dat?

Vhodné formáty poskytne Národní standard formátů pro archivaci.

Vytváří vaše organizace obsah na sociálních sítích?

Návody k jejich stažení a předání archivu k dispozici na <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/informacni-list/castka-12-2023#c10-2023>.



Případné otázky, nejasnosti a náměty na zlepšení směřujte na helpnda@na.gov.cz.



Děkuji za pozornost

Národní archiv
Oddělení digitálního archivu a digitálních služeb
Archivní 2257/4
Praha 4 - Chodovec

[zbysek.stodulka\(at\)na.gov.cz](mailto:zbysek.stodulka(at)na.gov.cz)

