

Od atramentu k elektronickému prostrediu alebo zmeny v organizácii správy registratúry na železnici.

Daša KRČOVÁ

Mgr. Daša Krčová, Archív Železníc Slovenskej republiky, Klemensova 8, 813 61 Bratislava,
Krcova.Dasa@zsr.sk

Abstrakt :

Kancelárska služba, a teda evidencia záznamov, bola na železnici riešená formou predpisov, ktoré popisovali, ako túto službu vykonávať. V období vzniku štátneho podniku Československé štátne dráhy v roku 1918, sa kancelárska služba vykonávala podľa predpisov jeho právnych predchodcov a až v roku 1924 vyšiel Kancelársky predpis pre riaditeľstvá štátnych dráh. Tento predpis platil až do roku 1950, kedy vyšiel Spisový poriadok a spisový plán, ktorý bol v porovnaní s kancelárskym poriadkom stručnejší. Vplyvom organizačných zmien na železnici, vychádzali nové predpisy popisujúce evidenciu dokumentov, v roku 1953 to bol Kancelársky poriadok, v roku 1963 Spisový poriadok prevádzkových oddielov, v sedemdesiatych rokoch Spisový poriadok pre Správu Východnej dráhy, v ďalšom období Spisový poriadok Generálneho riaditeľstva Železníc Slovenskej republiky v roku 1994. Neskôr, v roku 2005, vyšiel Vzorový registratúrny poriadok a registratúrny plán Železníc Slovenskej republiky, ktorý bol v roku 2009 novelizovaný a popisuje aj automatizovanú správu registratúry. Základná evidencia, do registratúrneho denníka sa v podstate nemení, aj keď názov bol iný, ostáva aj v elektronickom prostredí. Zaujímavejšie sú ďalšie typy evidencií záznamov a spisov, ktoré napomáhali pri vyhľadávaní spisu a popisovali obeh záznamov.

Kľúčové slová : spisová služba, evidencia, správa registratúry, registratúra, železnica, automatizovaný systém správy registratúry

Železnice sú na našom území už od 19 storočia, ale príspevok sa zameria na evidenciu písomností od vzniku Československých štátnych dráh (ďalej len ČSD) v roku 1918.

Vzhľadom na to, že podnik ČSD pôsobil na celom území republiky, bolo potrebné niektoré procesy unifikovať, nevynímajúc ani kancelársku službu. Hoci hlavným predmetom činnosti podniku bola preprava a údržba železníc, v súčasnosti už iba údržba, aj tu je potrebná administratíva a s ňou spojená kancelárska služba.

V Archíve Železníc Slovenskej republiky (ďalej len ŽSR) sa zachovalo niekoľko predpisov týkajúcich sa kancelárskej služby, a tiež niekoľko príkladov evidencie záznamov.

Obdobie 1918 – 1950: Kancelársky poriadok

So vznikom novej republiky v roku 1918 sa transformovali aj železnice. Postupne z jednotlivých železničných podnikov pôsobiacich na našom území, vznikol štátny podnik ČSD, ktorý riadilo ministerstvo železníc. Samotné ČSD boli rozdelené na niekoľko oblastí, ktoré riadili riaditeľstvá železníc.

Do roku 1924 platili predpisy právnych predchodcov, napr. predtlačé v evidenciách boli ešte v nemeckom jazyku. Najstaršie evidenčné knihy nachádzajúce sa v Archíve ŽSR pochádzajú z roku 1921. Až 31.10.1924 bol vydaný výnosom Ministerstva železníc „*Kancelárský predpis pro ředitelství státních drah*“. Predpis bol veľmi podrobný a riešil organizáciu kancelárskej služby, manipuláciu so spismi, ich evidenciu, vybavovanie, uchovávanie, triedenie, a tiež vyradovanie.

O dôležitosti kancelárskej služby a jej unifikovania na železnici v tomto období svedčí aj fakt, že následne v roku 1925 vyšla skrátená verzia Kancelárskeho predpisu, ktorá bola určená pre výkonné jednotky: „*Kancelárský předpis pro výkonné služebny československých státních drah*“. Skrátená verzia predpisu popisovala iba jeden základný typ evidencie – evidenciu v denníku. Tento predpis bol primárne určený pre malé organizačné jednotky, kde administratívy nebolo až také množstvo ako v kanceláriách jednotlivých riaditeľstiev.

Kancelársky predpis pre riaditeľstvá štátnych dráh vymedzoval kancelársku službu a jej organizáciu. Kancelárska služba v sebe zahŕňala všetky manipulačné a evidenčné práce, ktoré treba urobiť v rámci celého životného cyklu spisu. Túto službu vykonávali pomocné úrady a manipulačné kancelárie. Pomocné úrady boli spoločné pre všetky oddelenia, kým manipulačné kancelárie boli na každom útvere.

Pomocné úrady - členenie

- **Podateľňa** – prijímala poštu a rozdeľovala ju jednotlivým oddeleniam, preto zamestnanci museli dokonale ovládať organizáciu a kompetencie jednotlivých oddelení
- **Pisáreň a kameňotlačiareň** – v pisárni sa písali čistopisy, zabezpečovalo sa podpisovanie a robili sa všetky písárske práce. Tlačiareň zabezpečovala rozmnožovanie rozkazov, obežníkov, výnosov, nákresných cestovných poriadkov a pod
- **Výpravňa** – doručovala a rozposielala odosielané spisy
- **Hlavná registratúra** – uschovávala vybavené spisy staršie ako tri roky

Manipulačnú kanceláriu viedol kancelársky úradník. V predpise sa riešila aj zastupiteľnosť zamestnancov, ktorí pracovali v manipulačnej kancelárii. Kancelársku službu vykonávali zamestnanci, od ktorých sa požadoval čitateľný rukopis, znalosť písania na stroji, ovládanie

stenografie a absolvovanie skúšky z kancelárskej služby. Manipulačná kancelária zabezpečovala evidenciu došlých a odoslaných spisov, uchovávala vybavené spisy oddelenia 3 roky. Podľa potreby vypomáhali zamestnanci kancelárie aj pri iných kancelárskych prácach. Okrem manipulačnej kancelárie, mohli mať jednotlivé oddelenia zriadené aj tzv. špeciálne kancelárie, kde sa viedli osobitné knihy. Špeciálne kancelárie boli vytvárané pre spisy:

- riaditeľské
- mimotarifné jazdné a prepravné zľavy
- veci dôverné, vojenské a tajné
- pre roztrieďovanie - radenie vozňových súprav
- reklamácie.

Manipulačné kancelárie viedli niekoľko typov evidenčných kníh, a to konkrétne denník, prehľadníky, záznamy o spisoch do ktorých sa nahliada, registre podľa mien, vecí a miesta, číselníky, záznamy o lehotách a záznamy o výpožičkách.

Evidencie

Evidencia spisov v denníku

„Denník znázorňuje evidenčný obraz spisu od jeho dodania až do konečného uloženia v registratúre“¹

Do denníka sa zapisovali záznamy o všetkých spisoch podľa bežných čísel, predmetu, poradových čísel, chronologicky podľa dňa kedy prišli, podľa odosielateľa a jeho evidenčných značiek, podľa predchádzajúcich čísel, vzťahových a následných. Tiež sa zapisoval obeh spisu a tiež záznamy registračné. Na každý rok sa zakladal nový denník.

V denníku sa každej veci priradilo **bežné číslo** na celý rok. Ak v danej veci prišlo ďalšie podanie, zapísalo sa pod tým istým číslom, pretože v denníku v kolónke *Došlo* boli pre každé číslo, resp. vec až tri riadky, kde sa dopisovali ďalšie podania spolu s príslušným **poradovým číslom**. Ak tieto riadky nestačili, bolo možné vynechať viacero rubriík/riadkov pod sebou. Ak sa rubriky/riadky nevynechali a prišlo štvrté podanie, zapísalo sa v najbližšom bežnom voľnom čísle. Vec sa však aj naďalej riešila pod pôvodným číslom, ktoré sa nazývalo **kmeňové**. Kvôli lepšiemu prehľadu a jednoduchšiemu vyhľadávaniu sa k veciam, ktoré mali štyri a viac podaní, dopisovali do príslušných kolóniek tzv. čísla predchádzajúce a nasledujúce. Ak prechádzal spis do ďalšieho roka, dostal nové kmeňové číslo, poradové čísla však zostali.

¹ Československé státní dráhy. *Kancelářský předpis pro Ředitelství státních drah*, str.18.

Běžné číslo	Předmět	Došlo			Předchozí číslo	Vztah k číslu
		řad. číslo	dne a měsíce	odesílatel, číslo, datum, obsah		
7264	Požár skladiště ve stanici Okřískách dne 27. VII. 23	1	28./8.	St. ú. Okřísky č. 431, 27./8. oznámení		
		2	1./9.	Hasičský sbor Okřísky, 30./8., za přispěvek		
		3	6./9.	Min. žel. 61014/VI 2. 4./9. k podání zprávy		
7265	Zastavování vl. č. 11 ve stanici Blansko	1	29./8.	Klub čes. turistů v Brně, 26./8. žádost		
		2	17./9.	Obec. úřad Blansko, č. 41, 15./9. žádost		
		3	20./9.	Obchod. a živn. komora, Brno, č. 1224, 16./9. doporučení		
7266		4	10./9.	Četn. stanice v Okřískách, oznámení pachatele	7264	
7267	Výluka kolejí v km 90 ^{8/9} na trati Břeclav-Brno	1	30./8.	Rozkaz		

Obr. č. 1 Evidencia v denníku

Okrem už spomínaných čísel existovali aj tzv. **vzt'ahné čísla**, čo sú čísla spisov, ktoré spolu súviseli, dokonca sa mohli aj spolu prerokovávať, ale išlo o dva jednotlivé spisy. Príkladom vz'ahných spisov, ktorý sa uvádza aj v Kancelárskom poriadku bol spis, ktorým sa riešilo všeobecné nariadenie, napr. Smernica o kontrolnej činnosti. Tento spis mal vz'ah ku spisu, ktorým sa podľa tohto nariadenia prerokovali konkrétne veci, prípady, napr. spis o kontrolnej činnosti.

Do denníka sa zapisujú nielen čísla, ale aj ďalšie položky:

- **Predmet** - vecný obsah podania. Predmet by mal obsahovať všetko, čo vystihuje danú problematiku, ale zároveň by mal byť stručný. V predmete mohla byť tiež uvedená tzv. strana. Stranou sa nazývala osoba právnická alebo fyzická, ktorá podaním vstupovala do právneho vz'ahu k železničnej správe
- **Odosielateľ** – názov a adresa odosielateľa
- **Obeh spisu** – zaznamenával sa niekoľkými spôsobmi:
 - pridelenie alebo prevzatie spisu skupinou alebo úradníkom vlastného oddelenia sa zaznamenávalo so šifrou skupiny alebo úradníka a dátumom
 - odoslanie spisu inému oddeleniu sa zaznamenávalo číslom oddelenia a dátumom
 - predloženie spisu riaditeľovi alebo jeho námestníkom sa zaznamenávalo príslušnou značkou riaditeľa alebo jeho námestníkov
 - odoslanie spisu prvopisne sa označovalo značkou „prv“
 - odoslanie do písárne, aby vyhotovila opisy alebo čistopis, sa zaznamenávalo skratkou písárne

- vrátenie spisu po obehu pôvodnému oddeleniu sa zaznamenávalo skratkou „z“ (spät) a pripojil sa dátum
- značky pre obeh spisu:
 - pred schválením a.pp. (ante approbationem)
 - pred vypravením a.exp. (ante expeditionem)
 - po vypravení p.exp. (post expeditionem)
 - pred uložením do registratúry a.rep. (ante repositionem)

Po vyplnení všetkých kolóniek sa vpísalo do podacej (prezentačnej) pečiatky číslo bežné, poradové a značka oddelenia.

Okrem základnej evidencie v denníku, sa v Kancelárskom poriadku popisujú aj ďalšie typy evidencií, ktoré sa na riaditeľstvách železníc museli viesť.

Evidencia spisov v prehľadníku

Pre zjednodušenie evidencie spisov, ktoré sa obsahovo týkali jednej veci a obsahovali mnoho podaní, sa zapisovali do tzv. prehľadníkov. Prehľadník tvoril súčasť denníka a viedla sa v ňom o niektorých spisoch podrobná evidencia. Prehľadníky sa viedli vo veciach, ktoré mali aspoň 200 podaní, napr. žiadosti o prijatie do zamestnania, veci úrazové, žiadosti o zľavy, stavby v požiarnom pásme dráhy a pod.

Evidencia spisov v záznamníku

Do záznamníka sa evidovali podania, ktoré sa nemuseli evidovať v denníku. Spravidla sa jednalo o podania, ktoré neboli pre železničnú správu dôležité a boli aj z historického hľadiska bezcenné. Väčšinou sa takéto podania vybavovali prvopisne, prípadne išlo o služobné listy. Evidenciu o takýchto podaniach viedol spracovateľ v záznamníku. O tom, ktoré podania nemuseli byť evidované, rozhodoval prednosta oddelenia.

Evidencia hromadných podaní

Hromadné podania boli také podania (správy, listy,...), ktoré prišli ako odpovede na všeobecný alebo zvláštny rozkaz (napr. zasielanie opisov pamätných kníh do archívu). V takomto prípade spracovateľ pripravil tzv. zberný arch (hárok), ktorý v manipulačnej kancelárii označili číslom spisu a v denníku v kolónke odosielateľ sa vyznačil zberný arch.

Evidencia o došlých ponukách dodávok, vypísaných súťaží

Boli evidované v zberných archoch.

Evidencia o periodických podaniach

Periodické podania, boli také správy, výkazy a iné, ktoré predkladali jednotlivé služobne periodicky, bez zvláštneho vyzvania v stanovených lehotách. Evidenciu takýchto podaní viedol spracovateľ v rozdeľovači.

Evidencia o spisoch nahliadacích

Nahliadacie spisy boli také, ktoré oddelenie označilo svojim číslom, spracovalo a poslalo ich iným oddeleniam na vedomie, na vyjadrenie a pod. Evidenciu o týchto spisoch viedli manipulačné kancelárie v záznamoch o spisoch nahliadacích, kde zaznamenali čas, kedy spis prišiel, komu bol pridelený a kedy a kam bol posunutý ďalej.

Evidencia spisov v registri

Register tvoril abecedný zoznam hesiel všetkých spisov zaznamenaných v denníku. Bola to veľmi dobrá pomôcka pri vyhľadávaní spisov a musela ho viesť každá manipulačná kancelária. Register bol zložený z troch dielov a to z registra **vecného, menného a miestneho**. Každý diel bol samostatnou knihou rozdelenou podľa abecedy, pre každé písmeno mala byť podľa skúseností jednotlivých oddelení vyhradená jedna alebo viac strán.

- **Register vecný** – I. diel – zaznamenávala sa vec, pre ktorú sa zvolilo vhodné heslo. Pre zvolenie hesla bol smerodajný predmet spisu, ktorý by mal vychádzať z vecnej oblasti. Pri komplikovanejších veciach sa mohlo použiť aj viac hesiel, aby vyhľadávanie bolo jednoduchšie. Ku každému heslu sa priradilo bežné číslo spisu/veci. K jednému heslu mohlo byť aj viac čísel.
- **Register menný** – II. diel – v abecednom poradí sa zaznamenávali mená osôb, či už fyzických alebo právnických, ktoré súvisia s vecou, napr. odosielateľ, žiadateľ, sťažovateľ a podobne. Ku každej osobe sa priradilo bežné číslo spisu, ktorého sa to týkalo a tiež chronologicky predmety, ktoré sa k danému menu vzťahovali, napr. Kováč Karol, sprievodca vlakov – úraz v službe, penzionovanie.
- **Register miestny** – III. diel – v abecednom poradí sa zaznamenávali názvy miest, obcí, úradov, služobní a pod. Obdobne ako pri mennom registri, k názvom sa priradzovali okrem bežného čísla spisu aj heslá, predmety, napr. Šurany – stavba skladu.

Registre sa spravidla viedli iba o spisoch vlastného oddelenia. Ak nastala zmena v označení predmetu spisu, manipulačná kancelária doplnila aj príslušné záznamy v registri s novými heslami, pôvodné záznamy však ponechala. Registre sa zakladali vždy na jeden rok, pri identických veciach sa používalo to isté heslo a predmet. Registre boli najdôležitejšou pomôckou pre vyhľadávanie spisov ak nebolo známe číslo spisu. Preto sa registrom venovala obzvlášť veľká pozornosť.

Evidencia spisov v číslníku

V číslníku bola vedená evidencia o bežných číslach iných úradov tak, že sa zaznamenávalo bežné číslo úradu, od ktorého podanie prišlo a bežné číslo oddelenia riaditeľstva štátnych dráh, pod ktorým bola sa vec riešila. Číselník viedla manipulačná kancelária o všetkých podaniach z ministerstva železníc, iných riaditeľstiev štátnych dráh a ďalších úradov s ktorými bolo oddelenie v kontakte.

Evidencia lehôt

Evidenciu o predpísaných lehotách pre vybavenie spisov viedli najmä manipulačné kancelárie, ale mohli ju viesť aj samotní spracovatelia. Evidencia sa viedla do záznamníka na spôsob kalendára, kde sa pri jednotlivých dátumoch zaznačili čísla spisov, ktoré sa mali vybaviť.

Evidencie, ktoré viedli o spisoch spracovatelia

- o spisoch, ktorým bola určená lehota vybavenia
- o spisoch, ktoré boli uložené v registratúre, ale musia byť ešte neskôr prerokované
- o periodických podaniach, ktoré je potrebné v určitých intervaloch predkladať ústredným úradom
- o rôznych veciach, ako napr. služobné cesty, komisie a pod.

Tieto evidencie sa viedli ako záznamy v kalendári.

Uchovávanie a triedenie vybavených spisov

Kancelársky predpis popisuje aj uchovávanie a triedenie vybavených spisov, rovnako aj ukončenie životného cyklu spisu a ich vyradenie.

„Registratúra je úradná zbierka, ktorá obsahuje súhrn všetkých dokumentov o úradnej činnosti organizácie“ ^[2]

Registratúry boli zriadené pri manipulačných kanceláriách a pri pomocných úradoch. Registratúry pri manipulačných kanceláriách uchovávali spisy z aktuálneho roku a dvoch predchádzajúcich rokov. Spisy staršie ako tri roky boli uložené v hlavnej registratúre pomocných úradov. Vybavené spisy sa odovzdávali do manipulačných kancelárií priebežne, spracovatelia si spisy nesmeli nechávať, v odôvodnených prípadoch si ich mohli ponechať maximálne 4 týždne.

Zaradenie spisu do registratúry bolo vyznačené v denníku tak, že v príslušnej kolónke sa zapísal dátum, kedy bol spis preradený a zároveň sa na spis odtlačila pečiatka „R“.

² Československé státní dráhy. *Kancelárský předpis pro Ředitelství státních drah*, str. 67.

Všetky evidenčné knihy sa uchovávali v manipulačnej kancelárii 10 rokov a potom sa odovzdávali do hlavnej registratúry.

Vyrad'ovanie spisov

Spisy sa vyrad'ovali každoročne či už z registratúr pri manipulačných kanceláriách alebo z hlavnej registratúry. Lehoty uloženia boli iba tri a to 3-ročná, 10-ročná a 30-ročná.

Už pri spracovaní spisu spracovatelia mohli označiť spis pečiatkou „*Po 3 letech vyřaditi*“ alebo spisy, ktoré mali byť uchované viac ako 10 rokov pečiatkou „*Nevyřaditi*“. Spisy, ktoré bolo možné po troch rokoch vyradiť, sa neodovzdávali do hlavnej registratúry a do denníka sa zapísala poznámka „*Vyřaděn*“. V hlavnej registratúre sa po 10-tich rokoch spisy znova hodnotili. Vybavené spisy z registratúry sa odovzdali spracovateľom alebo oddeleniam spolu s príslušnými denníkmi na posúdenie. Spracovatelia určili, či sa spis môže vyradiť alebo sa ešte ponechá v registratúre, v tom prípade sa označil pečiatkou „*Nevyřaditi*“.

Manipulačné kancelárie vytvorili súpis vyradených spisov, ktorý odovzdali hlavnej registratúre, kde sa podľa tohto súpisu vyznačili v denníku vyradené spisy pečiatkou „*Vyřaděn*“. Pri spisoch s 30-ročnou lehotou uloženia sa postupovalo obdobne.

Pre určovanie lehôt uloženia bola nápomocná príloha I. tohto predpisu „*Seznam lhůt pro vyřadění spisů z registratur.*“

Všetci zamestnanci si mali osvojiť tento predpis, o čom sa mali presvedčiť ich nadriadení. Zamestnanci, ktorí vykonávali kancelársku službu boli školení a skúšaní prednostom pomocného úradu.

Spisový poriadok a spisový plán – obdobie 1950 - 1953

Kancelársky poriadok platil až do roku 1950, kedy vyšiel nový predpis a to Spisový poriadok a spisový plán pre ústredné riaditeľstvo ČSD, národného podniku. Spisový poriadok a spisový plán tvorila dvojica predpisov, ktoré vychádzali z Československých štátnych noriem a to konkrétne ČSN 1411-1949 Spisový a archívny poriadok pre podniky a ČSN 1412-1949 Spisový plán pre podniky, ktoré sa však museli upraviť pre účely spisovej služby ČSD. Ale základné zásady podnikovej spisovej služby sa neporušili.³

V Archíve ŽSR sa zachoval Spisový plán, ktorý sa do praxe dostal obežníkom ústredného riaditeľstva zo dňa 28.12.1949 čís. 60928/49-331 a platiť začal od 01.01.1950. Spisový poriadok sa nezachoval. Spisový plán bol však veľmi stručný, čo bol pravdepodobne aj dôvod,

³ ČSD. Ústřední ředitelství. *Spisový plán pro ústřední ředitelství Československých drah, národního podniku.1949*, str.2.

prečo už o rok vyšiel nový Spisový poriadok a spisový plán, ktorým sa rušili predchádzajúce predpisy. Obidva boli uvedené do praxe obežníkom ústredného riaditeľstva zo dňa 15.12.1950, čís. 131.1/15-50-242 s platnosťou od 01.01.1951.

Spisový poriadok bol v porovnaní s kancelárskym poriadkom z roku 1924 stručnejší. Spisovú službu mala na starosti tzv. kancelárska správa, ktorá sa delila na vedenie útvaru, podateľňu, hlavnú pisáreň s rozmnožovacím zariadením, výpravňu, hlavnú spisovňu, manipulačné kancelárie a písárne. Okrem uvedeného boli do spisovej služby zapojení aj vedúci iných útvarov, spracovatelia a pod.

Podľa spisového poriadku sa prvotná evidencia robila v podateľni, a to do číselníka. Podateľňa zakladala číselníky zvlášť pre každého odosielateľa. Do číselníka sa zapisovala spisová značka, jednacie číslo a dátum, ktorý bol uvedený na písomnosti a pridelenie k útvaru.

V manipulačnej kancelárii sa potom písomnosti zapisovali do tzv. listovky. Listovky sa vyplňovali podľa predlohy v manipulačnej kancelárii.

(Tá jako rub, jen čísla pořadová pokračují)

ČSD		Heslo: _____ Věc: _____ Spisová značka: _____		
1	2	3	4	5
Datum Útvar	Č. poř.	Podatel — obsah	Oběh	Poznámka
	1	čís. datum příloh		
	2	čís. datum příloh		
	3	čís. datum příloh		
	4	čís. datum příloh		
	5	čís. datum příloh		

Příloha 1
(č. 3, odd. 1)

Adm 30 (c/200×297 mm/63601) Listovka hesel

Obr. č. 2 Listovka

V záhlaví sa vyplnilo heslo, vec a spisová značka, ktorá sa vybrala zo spisového plánu. Do kolónky č. 1 sa zapísal dátum prijatia, alebo kedy spracovateľ požiadal o zaevidovanie. Pokiaľ išlo o list z vlastného podnetu, pod dátum sa zapísal útvar od ktorého písomnosť odchádzala. Do kolónky č. 2 sa zapísalo poradové číslo v chronologickom poradí. Odosielateľ, stručný obsah písomnosti a prílohy sa zapisovali do stĺpca č. 3. V ľavom hornom rohu sa zapísalo „Z vlastného podnetu“ pokiaľ išlo o list, ktorý odosielať spracovateľ. Kolónka č. 4 bola určená pre zaznamenávanie obehu písomnosti, kde sa evidoval spracovateľ a neskôr aj uloženie v príručnej

alebo hlavnej spisovni. Do kolónky č. 5 sa zapisovali čísla predchádzajúce alebo nasledujúce, vybavenie pod iným číslom a pod.

Listovky sa ukladali do tzv. lístkovnice podľa spisových značiek a v rámci nich najčastejšie v abecednom poradí. Listovky sa zakladali na jeden kalendárny rok a boli uložené v manipulačnej kancelárii až dovtedy, kým sa v nich všetky písomnosti zapísané nepresunuli do hlavnej spisovne.

Ďalšou evidenčnou pomôckou boli registre, ktoré sa viedli podobne ako v predchádzajúcom období. Konkrétne to bol register podľa mien, vecí a miest. Do registra sa zapisovalo meno, vec alebo miesto, stručný obsah písomnosti a spisová značka. Okrem týchto údajov sa sem mohli zapisovať aj ďalšie údaje podľa potreby oddelenia, ako napr. dátum, komu bola písomnosť pridelená a pod.

Manipulačná kancelária viedla aj číselník pre písomnosti, ktoré prišli z podnikových riaditeľstiev alebo ústrední. Do číselníka sa zapisoval dátum príchodu písomnosti útvaru, spisová značka alebo jednacie číslo, dátum uvedený na písomnosti a dopisovala sa vlastná spisová značka podľa spisového plánu. Číselníky sa mohli založiť aj pre iných významných alebo častých odosielateľov. Tak isto ako do registrov aj do číselníkov sa mohli zapisovať i ďalšie údaje podľa potrieb úradu.

Poslednou evidenčnou pomôckou spomínanou v spisovom poriadku bol lehotník, v ktorom boli sledované lehoty na vybavenie.

Zaujímavé je, že v tomto predpise vôbec nebol spomínaný denník a evidencia bola vedená iba formou listoviek.

Obdobie 1953 – 1963: Kancelársky poriadok

V roku 1953 nastala v ČSD organizačná zmena a jednotlivé riaditeľstvá železníc sa pretransformovali na Správy dráh. Na základe tejto zmeny Ministerstvo dopravy vydalo Kancelársky poriadok pre správy dráh, ktorý platil od 01.08.1953.

Kancelársky poriadok upravoval príjem podania, triedenie a označovanie, zapisovanie do evidenčných kníh, obeh, vybavovanie, vyhotovovanie čistopisov a podpisovanie, odosielanie, ukladanie a vyradovanie.

Kancelárskou službou sa rozumie manipulačná správa so spismi a čo je nezvyčajné aj písanie na stroji a tesnopis podľa diktátu. Kancelársku službu obstarávala ústredná kancelária, ktorá sa delila na podateľňu, pisáreň, tlačiareň, výpravňu a spisovňu. Patrili tam aj sekretariáty pri útvaroch správ dráh. Ústredná kancelária bola organizačne začlenená pod administratívno-hospodársky odbor.

Evidencia sa viedla v podacom protokole. V kancelárskom poriadku sa uvádzalo, čo sa do podacieho protokolu nezapisuje. Do protokolu sa neevidovali knihy, časopisy, plagáty, tlačivá, prospekty, pozvánky a pod., pravidelné správy a hlásenia, ako aj hromadné odpovede podriadených orgánov, potvrdenia príjmu listov, vrátené spisy, ktoré boli odoslané prvopisne, podania v ponukovom pokračovaní, telegramy a služobné listy.

Evidovanie v Podacom protokole

Podanie sa zaevidovalo do Podacieho protokolu. Podací protokol sa zakladal na jeden kalendárny rok a viedol sa centrálné v podateľni jeden pre správu dráhy. Do podacieho protokolu sa zapísali poradové čísla, ktoré sa potom stali tzv. rokovacími číslami spisu. Skôr ako sa podanie zapísalo do podacieho protokolu, pracovníci podateľne overili v tzv. registriku alebo číselníku čísla predchádzajúcich alebo vzťahných spisov. Vec sa zapísala tak, ako to bolo uvedené v podaní. Ak vec na podaní nebola uvedená, do podacieho denníka sa zapísal stručný vecný obsah podania. Spisy založené na popud spracovateľa zapísala podateľňa do podacieho protokolu podľa pokynov spracovateľa. Do podacieho protokolu sa nezapisovala odpoveď v jednom riadku, ale dopisovali sa predchádzajúce čísla.

Okrem evidencie do podacieho protokolu sa viedli aj evidencie na sekretariátoch útvarov, a to formou záznamníkov spisov.

Ďalšie evidencie, ktoré sa viedli v podateľni

V podateľni sa viedli aj číselníky, ktoré boli rozdelené podľa odosielateľov. Do číselníka sa zapisovalo rokovacie číslo alebo značka odosielateľa, vlastné číslo a značka útvaru, ktorému bol spis pridelený.

Ďalej sa v podateľni viedli tzv. registriky, ktoré nahradili registre. Registrík bol abecedný zoznam hesiel spisov zapísaných v podacom protokole.

Zbierka listín

Zbierka listín je evidenčná pomôcka, do ktorej sa zapisovali originály zmlúv, schválené plány, protokoly o politických a administratívnych pochôdkach, technicko-policajných skúškach, staničných komisiách a pod. a iné dokumenty trvalej dôležitosti. Zbierku listín viedol archív správy dráhy. Zbierka listín sa používa ešte aj v súčasnosti a vzhľadom na to, že ide o platné zmluvy, je uložená v Registratúrnom stredisku Generálneho riaditeľstva (ďalej GR) ŽSR.

Obdobie 1963 – 1974: Spisový poriadok prevádzkových oddielov – Správa Východnej dráhy

V roku 1963 opäť prišlo na železničiach k organizačnej zmene. Predchádzajúce Správy dráh, bratislavská a košická, sa spojili a vznikla Správa Východnej dráhy s celoslovenskou

pôsobnosťou. Napriek tomu v tomto období nevyšiel pre novovzniknutú Správu Východnej dráhy nový spisový poriadok. Ministerstvo dopravy vydalo nový predpis Oo 7a/S Spisový poriadok prevádzkových oddielov. Poriadok bol určený menším organizačným jednotkám. Napríklad všetky podania adresované prevádzkovému oddielu prijímal sekretariát, ktorý v podstate plnil funkciu podateľne a manipulačnej kancelárie.

Podľa spisového poriadku prevádzkových oddielov sa došlé podania buď zaprotokolovali, t.j. opečiatkovali sa odtlačkom podacej pečiatky a zapísali do denníka alebo číselníka, prípadne sa len zaznamenali do záznamníka. Protokolovali sa len také podania, ktorých obsah bol predmetom spisového prejednávania. Podania, na ktorých vybavenie bolo potrebné založiť spis, sa protokolovali, inak sa len zaznamenávali. Zaznamenávali sa napr. podania, na ktorých bol uvedený odkaz na podacie číslo predchádzajúceho vybavenia a pod.

Evidencia o došlých a odoslaných spisoch

Podania sa evidovali do denníka o došlých a odoslaných spisoch. Denník sa zakladal na každý kalendárny rok nový s poradovými číslami začínajúcimi jednotkou, ktoré sa potom stali poradovými číslami spisov. Aj na prevádzkových oddieloch bola povinnosť overiť v registroch alebo číselníkoch čísla predchádzajúcich alebo vzťahných čísel a vyznačiť ich na podaní vedľa podacej pečiatky. V denníku sa viedli záznamy podľa bežných čísel, chronologicky podľa dňa, kedy prišli alebo boli založené, podľa predmetu, odosielateľa a jeho evidenčných značiek, podľa čísel predchádzajúcich a následných a podľa dňa, kedy a kam písomnosti odišli.

Evidencia v registroch

Evidencia v registroch bola obdobná ako v predchádzajúcich predpisoch, ale na menších organizačných jednotkách boli už len dva typy registrov, a to menný a vecný.

Evidencia v záznamníku

Do záznamníku sa evidovali podania vlastnej správy dráhy, ako aj iných správ dráh a prevádzkových oddielov. Ďalej to boli podania od rôznych úradov, súdov a iných význačnejších odosielateľov, s ktorými prevádzkový oddiel viedol pravidelný služobný kontakt. Záznamník bol rozdelený podľa odosielateľov a evidovali sa v ňom poradové číslo a značka odosielateľa, deň podania a deň príchodu, ak sa záznam protokoloval, tak aj číslo a značka útvaru, ktorému bol spis pridelený.

V spisovom poriadku pre prevádzkové oddiely sa spomína aj číselník aj záznamník. Popísaná evidencia v záznamníku je v podstate taká istá ako v číselníku podľa predchádzajúcich predpisov. V predpise Oo 7a/S sa však definícia alebo popis evidencie v číselníku nenachádza.

Obdobie 1974 – 1993: Spisový poriadok pre Správu Východnej dráhy Bratislava

Aj keď Správa Východnej dráhy vznikla už v roku 1963, až v roku 1973 schválilo Federálne ministerstvo dopravy nový Spisový poriadok pre Správu Východnej dráhy, ktorý začal platiť od 01.07.1974.

Výkon kancelárskej služby by mal byť „*presný, jasný a stručný a v každom ohľade aj dočvilný, teda nesmie ani ona brzdiť rytmický výkon železničnej dopravy.*“⁴

Na základe tohto Spisového poriadku sa kancelárska a spisová služba vykonávala centralizovane aj decentralizovane. Centralizovane sa vykonávala v kancelárskej správe, a to konkrétne v podateľni a výpravni, ďalej v rozmnožovni a v písárni, decentralizovane na jednotlivých útvaroch. Centralizovanú kancelársku službu mal na starosti odbor právny a správny.

V podateľni sa viedol centrálny podací protokol, kde pracovník podateľne zapísal:

- deň príchodu písomnosti do podateľne
- odosielateľa
- spisové číslo odosielateľa a deň odoslania
- počet príloh
- označenie veci, ak nie je uvedená, tak stručný vecný obsah
- označenie útvaru, ktorému bola písomnosť pridelená
- obeh písomnosti

Ak bolo z doručenej písomnosti zrejmé, že vec sa už prerokovávala, pracovník podateľne vyhľadal tzv. rokovacie číslo predchádzajúceho vybavenia a vyznačil ho na okraj písomnosti spolu s dátumom a útvarom, ktorý záležitosť vybavoval. Rokovacie číslo písomnostiam pridelovala podateľňa a bolo to vlastne podacie číslo. Rokovacie číslo ešte mohol pridelovať aj odbor podnikovej kontroly, pokiaľ išlo o sťažnosti a zvláštne oddelenie pre utajované písomnosti. Ostatné odbory mali iba tzv. malé čísla, ktoré slúžili pre medziodborovú komunikáciu a tieto sa zapisovali do tzv. záznamníkov.

Do podacieho protokolu sa zapisoval aj údaj o uložení písomnosti do spisovne. Spisy sa do spisovne (registratúry) odovzdávali cez podateľňu. Okrem podacieho protokolu sa v podateľni viedli aj registre a číselníky.

Následne vyšiel aj Spisový poriadok pre prevádzkový oddiel, platný od 01.08.1974. Išlo v podstate o totožný predpis ako bol predchádzajúci Spisový poriadok prevádzkových oddielov s jediným rozdielom, a to, že záznamník sa premenoval na číselník.

⁴ Federálne ministerstvo dopravy. *Spisový poriadok pre Správu Východnej dráhy Bratislava*. Bratislava, str.1.

K spisovému poriadku sa nevydávali spisové plány. Tie nahrádzali Smernice pre vyradovanie písomností, ktoré vydávalo ministerstvo dopravy, a to konkrétne:

- Smernice pre vyradovanie (skartáciu) písomností v obore pôsobnosti ministerstva dopravy platné od 01.07.1960
- Smernice pre vyradovanie písomností v pôsobnosti Federálneho ministerstva dopravy platné od 01.10.1974

Až v roku 1984 vyšiel Spisový a skartačný plán Správy Východnej dráhy. Následne boli vydané aj spisové a skartačné plány za jednotlivé výkonné jednotky.

V archíve ŽSR sa zachovali Spisový a skartačný plán Strediska technického rozvoja z januára 1987 a Skartačný poriadok Správy ochrany železníc s účinnosťou od novembra 1987. V roku 1988 bol vydaný Spisový a skartačný plán výkonných jednotiek služby kádrovej a personálnej a tiež Ústavu železničného zdravotníctva Východnej dráhy v Bratislave.

Obdobie 1993 – 2009: Železnice Slovenskej republiky - správa registratúry

Po rozdelení republiky v roku 1993 sa aj ČSD rozdelil na dva organizačné celky, na Slovensku vznikli Železnice Slovenskej republiky. Prebehli delimitácie a rozdelenie nielen majetku, ale aj spisov a už v roku 1994 vyšiel Spisový poriadok GR ŽSR v Bratislave, ktorý platil od 30.08.1994. Tento predpis je zaujímavý najmä tým, že sa už v tomto období zaoberal aj elektronickou poštou.

V úvode spisového poriadku sa hovorí o efektívnom výkone spisovej služby „s maximálnym obmedzením papierovej administratívy“⁵ a využití výpočtovej techniky. Spisový poriadok upravoval pracovný postup pri manipulácii so všetkými druhmi a formami písomností, a to od ich vzniku, vybavenia až po ich odoslanie, doručenie, uloženie a vyradenie.

Spisový poriadok vydal Odbor stratégie a expertízy, ktorého poslaním bolo spracovávať stratégiu rozvoja železníc, riadiť koncepčnú a územnoplánovaciu činnosť, spracovávať dokumenty dlhodobého rozvoja, vydávať organizačné normy, nie však spisová služba, preto tento spisový poriadok nedefinoval evidovanie písomností tak podrobne, ako predpisy pred ním. Podateľňa a výpravňa boli organizačne začlenené na prevádzkové riaditeľstvo, čo bola podriadená organizačná jednotka o jeden stupeň, a nie pod odbor na riaditeľstve tak, ako to bolo v minulosti. Archív a archívna činnosť boli organizačne začlenené pod Odbor vnútorných vecí.

⁵ Železnice Slovenskej republiky. Generálne riaditeľstvo. *Spisový poriadok generálneho riaditeľstva ŽSR v Bratislave*. str. 6.

Tak ako v predchádzajúcom období, aj tento spisový poriadok zaviedol na jednej organizačnej jednotke GR ŽSR, dva typy evidencií a to centrálnu a decentralizovanú.

Centrálna evidencia sa vykonávala v podateľni do hlavného denníka. Do hlavného denníka sa evidovala všetka doručená pošta a tiež písomnosti vzniknuté na GR ŽSR. Okrem hlavného denníka sa v podateľni viedol register, podací denník a evidencia doporučených zásielok. Je zaujímavé, že v jednom článku poriadku má podateľňa povinnosť evidovať všetky doručené/došlé písomnosti v hlavnom denníku a v ďalšom článku už podateľňa nemusí evidovať obyčajné listové zásielky, tie sa majú evidovať len na jednotlivých odboroch.

Decentralizovaná evidencia sa viedla na jednotlivých organizačných útvaroch. Na odboroch sa mala viesť evidencia došlých a odoslaných písomností v tzv. podružných – druhoradých denníkoch. Na jednotlivých útvaroch sa viedol Denník o došlých a odoslaných spisoch. Tento denník sa mal zakladať na každý rok nový, aj keď spisový poriadok umožňoval pokračovať v tom istom denníku, keď sa jednotlivé roky od seba výrazne oddelia. Na sekretariátoch sa písomnosti evidovali najmä z hľadiska ďalšieho vybavovania a obehu spisov. Pri došlých písomnostiach sa do tejto evidencie zaznačovalo aj číslo, ktoré pridela podateľňa. Písomnosti vzniknuté z vlastného podnetu sa zapisovali do protokolu útvaru. Pokiaľ však bola písomnosť expedovaná mimo aparátu GR ŽSR, mala sa zapísať aj do centrálného protokolu v podateľni. Tento spisový poriadok riešil aj ďalekopisné a telegrafné podania a elektronickú poštu. Ďalekopisné a telegrafné podania, ich príjem a odosielanie zabezpečovala ďalekopisná podateľňa, ktorá pracovala v pracovných dňoch až do 20.30 hod. a dokonca aj v sobotu od 7,00 hod. do 15,30 hod. Takéto došlé správy sa evidovali do „*Telegrafického zápisníka*“. Po zaevidovaní podateľňa zabezpečila okamžité doručenie správy na útvary. Ďalekopisná podateľňa viedla aj samostatnú doručovaciu knihu, kde sa podpísovalo prevzatie týchto správ. V tomto spisovom poriadku sa už spomínala aj elektronická pošta. „*Elektronická pošta umožňuje posielanie správ, súborov a ich kombinácie, prijímať a odosielať faxy priamo z počítača.*“.⁶ Výhody elektronickej pošty:

- presná evidencia času doručenia správy adresátovi a spätný oznam o doručení správy odosielateľovi
- okamžitý prístup k správam a informáciám
- možnosť evidencie a archivácie správ (nie je popísané)
- umožňuje priamu účasť na riadení a kooperácii, a tým značnú úsporu času

⁶ Železnice Slovenskej republiky. Generálne riaditeľstvo. *Spisový poriadok generálneho riaditeľstva ŽSR v Bratislave*. str. 25.

- doručenie zásielky nezávisle od prítomnosti adresáta

„Elektronická pošta predstavuje začiatočnú etapu budovania komplexnej elektronickej pošty založenej na využití počítačových sietí.“⁷ Elektronická pošta umožňovala okrem komunikácie v rámci vnútornej siete na GR ŽSR aj prepojenie s ďalšími organizačnými útvarmi železníc, ako napr. Stredisko informatiky, Obchodné zastupiteľstvá Košice, Zvolen. Tento spisový poriadok s malými zmenami platil až do roku 2005.

Vzorový registratúrny poriadok a registratúrny plán ŽSR – 2005

V roku 2002 na Železničiach Slovenskej republiky prebehla veľká organizačná zmena, kedy sa rozdelili na dve spoločnosti, a to na Železničnú spoločnosť, a. s., ktorá zabezpečovala prepravu a dopravu cestujúcich a tovaru, a na Železnice Slovenskej republiky, ktoré majú na starosti správu železničnej infraštruktúry. Napriek tejto zmene vyšiel nový, teraz už registratúrny poriadok až v roku 2005. Tento poriadok bol vzorový, preto sa v ňom riešili oba druhy systému správy registratúry, centralizovaný aj decentralizovaný. Bolo to z toho dôvodu, že vzorový registratúrny poriadok slúžil ako vzor pre celú ŽSR a na jeho základe si jednotlivé vnútorné organizačné jednotky vypracovali vlastné registratúrne poriadky.

Centralizovaný systém využívali malé organizačné jednotky, kde poverený zamestnanec, správca záznamov, viedol centrálny denník organizácie. Pokiaľ si jednotlivé útvary viedli svoje pomocné denníky, záznamy sa zapisovali pod číslom z centrálného denníka. Častejšie sa však registratúra viedla decentralizovaným systémom, kde si každý organizačný útvar, ako napr. odbor, sekcia a pod. viedli vlastné denníky. Platili tu však všeobecné pravidlá pre vedenie denníka, či už išlo o centralizovaný alebo decentralizovaný systém správy registratúry:

- v denníku sa evidovali registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, t. j. doručené záznamy organizácii a ich vybavenia, a záznamy vznikajúce z vlastného podnetu
- denník sa viedol tak, aby poskytoval úplné a presné informácie o zázname
- pre každý kalendárny rok sa otváral nový denník, ktorý sa označil názvom organizácie a rokom
- v denníku sa vyplňali všetky údaje podľa predtlaču
- ak sa v denníku používali skratky, musí byť zostavený ich zoznam s vysvetlením významu, zoznam bol neoddeliteľnou súčasťou denníka

⁷ Železnice Slovenskej republiky. Generálne riaditeľstvo. *Spisový poriadok generálneho riaditeľstva ŽSR v Bratislave*. str.26.

- registratúrne záznamy sa nesmú odovzdať na spracovanie bez zaevidovania v denníku
-

Registratúrny poriadok a registratúrny plán Správnej rady ŽSR, Generálneho riaditeľstva ŽSR a Účelových stredísk ŽSR

V roku 2009 sa na GR ŽSR zaviedol automatizovaný systém správy registratúry. Išlo o veľkú zmenu, a preto bol vydaný nový Registratúrny poriadok a registratúrny plán Správnej rady ŽSR, GR ŽSR a Účelových stredísk ŽSR. Stále však platil aj vzorový registratúrny poriadok z roku 2005 pre ostatné vnútorné organizačné jednotky. Pri tvorbe registratúrneho poriadku pre automatizovaný systém správy registratúry sa vychádzalo z vtedajších vzorových registratúrnych poriadkov, ktoré vydal nadriadený orgán, Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Systém správy registratúry sa na GR ŽSR zmenil z decentralizovaného na centralizovaný, teda sa vedie jeden registratúrny denník pre celé riaditeľstvo. Evidencia prijatých záznamov sa vykonáva v podateľni, až po zaevidovaní sa odovzdávajú záznamy na príslušné odbory vo fyzickej podobe. Spracovatelia majú povinnosť elektronickú poštu, e-maily preposielať do podateľne na zaevidovanie. V elektronickej podobe, v aplikácii automatizovaného systému správy registratúry, sú ihneď po zaevidovaní tieto záznamy pre príslušných spracovateľov viditeľné.

Aj keď hovoríme o jednom centrálnom denníku, vedú sa denníky dva a to:

- registratúrny denník spisov
- registratúrny denník záznamov

Okrem toho sa vedie aj menný register. Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnu značku. V záhlaví je označený názvom organizácie (SR ŽSR, GR ŽSR) a rokom.

V súčasnosti je platný Vzorový registratúrny poriadok ŽSR z roku 2016, kde v porovnaní so Vzorovým registratúrnym poriadkom z roku 2005 boli vykonané zmeny, ktoré vychádzali z novelizovaných právnych noriem zameraných na elektronizáciu spoločnosti. Zaviedla sa elektronická schránka, ako ďalší spôsob odosielania a prijímania zásielok.

Záver

Organizácia manipulácie so spismi, kancelárska služba, správa registratúry, je to vždy ten istý proces pomenovaný rôznymi názvami. Ide o funkčnosť prenosu informácií, zavedenie poriadku a prehľadnenie administratívnej práce. V priebehu existencie železničného podniku sa správa registratúry a evidovanie záznamov viedlo viacerými spôsobmi a každý mal svoje

plusy aj mínusy. V minulosti bol jeden záznam zaevidovaný vo viacerých evidenčných knihách od podacieho protokolu cez rôzne registre, číselníky a záznamníky, aby bol ľahšie vyhľadateľný a vedelo sa, kde sa nachádza. Dnes sa záznam zaeviduje len raz do automatizovaného systému správy registratúry, v ktorom je viditeľné nielen to, kto záznam vytvoril, kde sa nachádza, ale aj to, v akom stave je jeho spracovanie a celá história záznamu. Do roku 2019 automatizovaný systém na správu registratúry umožňoval komunikáciu medzi užívateľmi len v rámci GR ŽSR. Od januára 2019 sa systém postupne nasadzuje aj na ďalšie organizačné jednotky. Je predpoklad, že systém automatizovanej správy registratúry v blízkej budúcnosti úplne nahradí komunikáciu v listinnej podobe, aspoň v rámci ŽSR.

Na železniciach sa na administratívu kládol dôraz v podstate iba na riaditeľstve. Jedine počas prvej republiky vyšiel kancelársky poriadok aj pre menšie výkonné jednotky. V ďalších obdobiach sa viac-menej na podriadené jednotky zabudlo. Výnimkou bol rok 1963, kedy vyšiel spisový poriadok pre prevádzkové oddiely, na druhej strane však žiaden predpis pre vrcholový orgán Správy Východnej dráhy nebol vydaný. V súčasnosti na ŽSR má každá organizačná jednotka vydaný vlastný registratúrny poriadok, ktorý je upravený podľa potrieb jej ktorej jednotky. Avšak sa ukazuje, že keď celé ŽSR prejdú na automatizovaný systém správy registratúry, bude postačujúce mať jeden spoločný registratúrny poriadok

Bibliografia:

1. Československé státní dráhy. *Kancelářský předpis pro Ředitelství státních drah*, Praha : Ministerstvo železnic, 1924. – 133 s. – 5 příl.
2. Československé státní dráhy. *Kancelářský předpis pro výkonné služebny československých státních drah*, Praha : Ministerstvo železnic, 1925. – 25 s.
3. ČSD. Ústřední ředitelství. *Spisový plán pro ústřední ředitelství Československých drah, národního podniku*. 1949. – 109 s.
4. ČSD. Ústřední ředitelství, Oblastní ředitelství. *Spisový řád Československých státních drah, národního podniku*. 1951. – 29 s. – 2 příl.
5. ČSD. Oblastné riaditeľstvo v Bratislave. *Spisový plán Československých štátnych železníc, národného podniku.*, 1950. – 160 s.
6. Federálne ministerstvo dopravy. *Spisový poriadok pre Správu Východnej dráhy Bratislava*. Bratislava, 1974. – 45 s. – 13 príl.
7. Federálne ministerstvo dopravy. *Spisový poriadok prevádzkového oddielu*. Bratislava, 1974. – 32 s. – 13 príl.

8. Federálne ministerstvo dopravy. *Smernice pre vyrad'ovanie písomností v pôsobnosti Federálneho ministerstva dopravy*. Praha : Nakladateľství dopravy a spojů, 1974. – 76s.- 2 príl.
9. Ministerstvo dopravy. *Kancelársky poriadok pre správy dráh*. Praha : Dopravné nakladateľstvo, 1954. – 28 s. – 17 príl.
10. Ministerstvo dopravy. *Smernice pre vyrad'ovanie (skartácie) písomností v obore pôsobnosti Ministerstva dopravy*. Dopravní nakladatelství, 1960. – 47s. – 2 príl.
11. Ministerstvo dopravy. *Spisový poriadok prevádzkových oddielov*. Praha : Nakladateľstvo dopravy a spojov, 1963. – 22s.
12. Železnice Slovenskej republiky, Generálne riaditeľstvo. *Spisový poriadok generálneho riaditeľstva ŽSR v Bratislave*. Bratislava, 1994. – 26s. – 15 príl.
13. Železnice Slovenskej republiky, Generálne riaditeľstvo. *Organizačný poriadok Železníc Slovenskej republiky*. Bratislava, 1994. – 144 s. – 1 príl.
14. Železnice Slovenskej republiky. *Vzorový registratúrny poriadok a registratúrny plán ŽSR.*, 2005. – 60s.
15. Železnice Slovenskej republiky. *Registratúrny poriadok a registratúrny plán Správnej rady ŽSR, Generálneho riaditeľstva ŽSR a Účelových stredísk ŽSR*. Bratislava, 2009. – 66s.

Resumé:

Článok poskytuje prehľad predpisov, ktoré riešili kancelársku službu, spisovú službu alebo správu registratúry na železničiach od čias prvej republiky.

Prvý predpis, ktorý riešil administratívne procesy a evidenciu bol Kancelársky poriadok, ktorý vydalo Ministerstvo dopravy v roku 1924. O rok neskôr bola vydaná skrátaná verzia pre menšie organizačné jednotky. V kancelárskom poriadku sa uvádza niekoľko typov evidencií. Za najdôležitejšiu možno považovať evidenciu spisov v denníku. Okrem tejto evidencie sa v kancelárskom poriadku spomínajú aj prehľadníky, registre, číselníky a ďalšie pomocné evidencie. Tento predpis riešil aj organizáciu kancelárskej služby.

Kancelársky poriadok na železnici platil až do roku 1951, kedy ministerstvo vydalo spisový poriadok a spisový plán. Tieto predpisy vychádzali z Československých štátnych noriem a to konkrétne ČSN 1411-1949 Spisový a archívny poriadok pre podniky a ČSN 1412-1949 Spisový plán pre podniky, ktoré však museli byť upravené pre účely spisovej služby Československých štátnych dráh. Spisový poriadok je oveľa stručnejší ako predchádzajúci kancelársky poriadok. Tento trend pokračoval a každý ďalší predpis bol stručnejší. Prvotná evidencia sa robila v podateľni do číselníka, kde sa zapisovala spisová značka, jednacie číslo a dátum, ktorý je

uvedený na písomnosti a pridelenie k útvaru. Ďalej sa písomnosti zapisovali do tzv. Listovky podľa predtlaču.

V roku 1953 bola v podniku organizačná zmena a preto ministerstvo dopravy vydalo nový Kancelársky poriadok pre správu dráhy, ktorý platil až do roku 1963. Evidencia písomností sa viedla v tzv. Podacom protokole, ktorý sa viedol pre celú správu dráhy v podateľni. Na sekretariátoch jednotlivých oddelení sa viedli záznamníky spisov. V tomto kancelárskom poriadku sa prvýkrát spomína Zbierka listín. Je to evidenčná pomôcka kde sa zapisovali originály zmlúv, schválené plány, protokoly o politických a administratívnych pochôdkach, technicko-policajných skúškach, staničných komisiách a pod. a iné dokumenty trvalej dôležitosti.

V roku 1963 opäť na železničiach prišlo k organizačnej zmene a ministerstvo dopravy vydalo predpis Oo 7a/S Spisový poriadok prevádzkových oddielov. Zaujímavé je, že ministerstvo vydalo predpis pre menšie organizačné celky, ale žiaden pre riaditeľstvá, tak ako to bolo v predchádzajúcich obdobiach. Tento poriadok bol na dlhé obdobie jediným predpisom, ktorý riešil manipuláciu s písomnosťami od prijatia alebo vytvorenia až po ich vyradenie. V ďalšom období už vychádzali iba spisové plány a rôzne smernice k vyradovaciemu konaniu.

Po roku 1989 a ďalších organizačných zmenách, generálne riaditeľstvo železníc vydalo Spisový poriadok Generálneho riaditeľstva Železníc Slovenskej republiky. Spisový poriadok zaviedol na jednej organizačnej jednotke, na Generálnom riaditeľstve, dva typy evidencií a to centrálnu a aj decentralizovanú. Centrálna evidencia sa vykonávala v podateľni do hlavného denníka. Decentralizovaná evidencia sa vedie na jednotlivých organizačných útvaroch, kde sa mala viesť evidencia došlých a odoslaných písomností v tzv. podružných – druhoradých denníkoch. Spisový poriadok už v tomto období riešil aj ďalekopisné a telegrafné podania a elektronickú poštu.

Až v roku 2005 vyšiel Vzorový registratúrny poriadok a plán pre Železnice Slovenskej republiky (ďalej len ŽSR). Vo vzorovom registratúrnom poriadku sa riešili viaceré systémy správy registratúry, v tomto konkrétnom prípade centralizovaný a decentralizovaný systém správy registratúry. Bolo to z toho dôvodu, že vzorový registratúrny poriadok slúžil ako vzor pre celú ŽSR a na jeho základe si jednotlivé vnútorné organizačné jednotky vypracovali vlastné registratúrne poriadky.

V roku 2009 sa na Generálnom riaditeľstve ŽSR zaviedol automatizovaný systém správy registratúry. Išlo o veľkú zmenu a preto bol vydaný nový Registratúrny poriadok a registratúrny plán Správnej Rady ŽSR, Generálneho Riaditeľstva ŽSR a Účelových Stredísk ŽSR. Stále však platil aj vzorový registratúrny poriadok z roku 2005 pre ostatné vnútorné organizačné jednotky.

Pri tvorbe registratúrneho poriadku pre automatizovaný systém správy registratúry sa vychádzalo z vtedajších vzorových registratúrnych poriadkov, ktoré vydali nadriadené orgány – ministerstvo vnútra.