

Technická univerzita v Liberci

Hospodářská fakulta



DIPLOMOVÁ PRÁCE

2006

Zuzana Dlouhá

Technická univerzita v Liberci

Hospodářská fakulta

Studijní program: 6208 – Ekonomika a management

Studijní obor: Podniková ekonomika

Zájem firem Libereckého kraje o externí zajišťování archivních služeb

Interest of companies in Liberec area in external document archivation's services

DP-PE-KMG-2006-12

Zuzana Dlouhá

Vedoucí práce: Ing. Jozefína Šimová, Ph.D., Katedra marketingu

Konzultant: Ing. Vlastimil Pecka, ABET HOLDING a.s., Liberec

Počet stran: 106

Počet příloh: 9

Datum odevzdání: 10.5.2006

Prohlášení

Byla jsem seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Technická univerzita v Liberci (TUL) nezasahuje do mých autorských práv užitím mé diplomové práce pro vnitřní potřebu TUL.

Užiji-li diplomovou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědoma povinnosti informovat o této skutečnosti TUL; v tomto případě má TUL právo ode mne požadovat úhradu nákladů, které vynaložila na vytvoření díla, až do jejich skutečné výše.

Diplomovou práci jsem vypracovala samostatně s použitím uvedené literatury a na základě konzultací s vedoucím diplomové práce a s konzultantem.

Datum: 05.05.2006

Podpis:

Poděkování

Ráda bych touto formou poděkovala Ing. Jozefíně Simové, Ph.D. za vedení diplomové práce a za odbornou pomoc při jejím vypracování a Ing. Michalu Babickému, ACCA za napsání recenze na tuto diplomovou práci.

Resumé

Cílem této diplomové práce je podat ucelený obraz o procesu marketingového výzkumu v praxi. Předmětem výzkumu je zjištění zájmu firem Libereckého kraje o externí zajišťování archivní a spisové služby. První část práce je věnována teorii marketingového výzkumu, druhá část poskytuje přehled legislativy z oblasti spisové a archivní služby, důraz je kladen na novelu zákona o archivnictví z roku 2005 a na její dopady na ostatní zákony upravující práci s podnikovými dokumenty. Třetí kapitola této práce popisuje jednotlivé kroky výzkumu realizovaného v praxi. Nejrozsáhlejší část práce se zaměřuje na vyhodnocení získaných informací pomocí statistických metod. V závěru práce je zhodnocena efektivnost použitého dotazníku a metody výzkumu a je posouzeno naplnění předem stanovených cílů. Výsledkem celého výzkumu je vytvoření modelu služby, který by uspokojoval požadavky zkoumaných firem.

Summary

Aim of this work is to describe whole procedure of marketing research in practise. The objective of this research is to explore interest of companies in Liberec area in external file and document archivation's services. First part is devoted to the theory of marketing research, second is giving legislativ's review of file and document archivation's services. Stress is given on amendment to the act of archivation conducted in 2005 and it's fallout according to other rules adjusting work with firm's documents. Third section is a description of the research process folowing steps made in practise. The biggest part of work is focusing on getting informations by way through the statistic methods. At the end is evaluation and consideration of reaching schedule point. Conclusion of whole research is to satisfy needs of firm's requirements.

Klíčová slova

Archivace, archivní služba, dotazník, elektronické uchování dat, hypotéza, legislativa, marketingový výzkum, metody sběru dat, novela zákona o archivnictví, proces marketingového výzkumu, respondent, skartace, skartační řízení, spisová služba, zákon č. 499/2004 Sb.

Keywords

Act No. 499/2004, amendment to the act of archivation, archiving, archivation's service, destruction of accounting papers, electronic data retention, file's service, hypothesis, informant, legislature, marketing research, method of data collection, procedure of marketing research, questionnaire.

Seznam použitých zkratk a symbolů

A	archiválie	mj.	mimo jiné
apod.	a podobně	MV	Ministerstvo vnitra
a.s.	akciová společnost	např.	například
Bc.	bakalář	PC	osobní počítač
č.	číslo	PO	právnícká osoba
čl.	článek	popř.	popřípadě
ČR	Česká Republika	pozn.	poznámka
DPH	daň z přidané hodnoty	S	dokument určený k likvidaci po uplynutí skartační lhůty
ES	Evropské společenství	Sb.	Sbírka zákonů
EU	Evropská unie	tj.	to je
FO	fyzická osoba	tzv.	tak zvaný
Ing.	inženýr	viz	imperativ slovesa vidět
ISO	certifikát jakosti		
Kč	Koruna česká	§	paragraf

Obsah

ÚVOD	10
1 MARKETINGOVÝ VÝZKUM	11
1.1 DEFINOVÁNÍ POJMU MARKETINGOVÝ VÝZKUM	11
1.2 HISTORIE MARKETINGOVÉHO VÝZKUMU	12
1.3 PROCES MARKETINGOVÉHO VÝZKUMU	13
1.3.1 DEFINOVÁNÍ PROBLÉMU VÝZKUMU	13
1.3.2 STANOVENÍ CÍLE VÝZKUMU	13
1.3.3 PŘEHLED EXISTUJÍCÍCH INFORMACÍ	13
1.3.4 ZHODNOCENÍ PŘÍNOSU VÝZKUMU	14
1.3.5 NÁVRH VÝZKUMU	14
1.3.6 VÝBĚR VZORKU RESPONDENTŮ	14
1.3.7 METODY SBĚRU PRIMÁRNÍCH DAT	14
1.3.8 TVORBA DOTAZNÍKU	15
1.3.9 VYHODNOCOVÁNÍ ZÍSKANÝCH DAT	18
1.3.10 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA	18
2 LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY	20
2.1 SPISOVÁ A ARCHIVNÍ SLUŽBA	20
2.2 ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ	21
2.3 ZMĚNY ZÁKONŮ SOUVISEJÍCÍ S NOVELOU ZÁKONA O ARCHIVNICTVÍ	21
2.4 USTANOVENÍ ZÁKONA O ARCHIVNICTVÍ	24
2.4.1 ZÁKLADNÍ POJMY ZÁKONA O ARCHIVNICTVÍ	24
2.4.2 PŮVODCI A URČENÍ PŮVODCI	25
2.4.3 VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ	26
2.4.4 SPRÁVNÍ ÚŘADY V OBLASTI ARCHIVNICTVÍ A JEJICH PŮSOBNOST	29
2.4.5 SOUKROMÉ ARCHIVY	29
2.4.6 SPISOVÁ SLUŽBA	33
2.4.7 KONTROLA A SPRÁVNÍ DELIKTY	34
2.4.8 VÝZNAM ZÁKONA O ARCHIVNICTVÍ	34
2.5 KOMERČNÍ SPISOVNA A AKREDITOVANÝ SOUKROMÝ ARCHIV	35
2.6 PŘEHLED OSTATNÍCH ZÁKONŮ SPISOVÉ A ARCHIVNÍ SLUŽBY	37
2.6.1 ZÁKONY DOPLŇUJÍCÍ ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ	37
2.6.2 ZÁKONY STANOVUJÍCÍ SKARTAČNÍ LHŮTU DOKUMENTU	38
2.6.3 ZÁKONY UPRAVUJÍCÍ ELEKTRONICKÉ UCHOVÁVÁNÍ DAT	41
2.6.4 ZÁKONY UPRAVUJÍCÍ MANIPULACI S OSOBNÍMI NEBO UTAJOVANÝMI ÚDAJI	42
2.6.5 VÝZNAM OSTATNÍCH ZÁKONŮ SPISOVÉ A ARCHIVNÍ SLUŽBY	43
3 MARKETINGOVÝ VÝZKUM FIREM LIBERECKÉHO KRAJE	45
3.1 DEFINOVÁNÍ PROBLÉMU VÝZKUMU	45
3.2 STANOVENÍ CÍLE VÝZKUMU	46

3.3	PŘEHLED EXISTUJÍCÍCH INFORMACÍ	46
3.4	ZHODNOCENÍ PŘÍNOSU VÝZKUMU	47
3.5	NÁVRH VÝZKUMU	48
3.6	VÝBĚR VZORKU RESPONDENTŮ	49
3.7	METODA SBĚRU DAT	49
3.8	TVORBA DOTAZNÍKU	50
4	<u>VYHODNOCOVÁNÍ ZÍSKANÝCH DAT</u>	54
4.1	STRUKTURA RESPONDENTŮ	54
4.1.1	LOKÁLNÍ ROZLOŽENÍ ODESLANÝCH DOTAZNÍKŮ	54
4.1.2	DOBA PŮSOBNÍ FIRMY NA ČESKÉM TRHU	56
4.1.3	STRUKTURA FIREM DLE PRÁVNÍ FORMY PODNIKÁNÍ	57
4.1.4	STRUKTURA FIREM PODLE VELIKOSTI	58
4.1.5	ZÁVĚR STRUKTURY RESPONDENTŮ	61
4.2	SPISOVÁ A ARCHIVNÍ SLUŽBA – SOUČASNÝ STAV V DOTAZOVANÝCH FIRMÁCH	61
4.2.1	VZTAH MEZI ROKEM ZALOŽENÍ FIRMY A ZŘÍZENÍM ARCHIVU / SPISOVNY	62
4.2.2	VZTAH MEZI FORMOU PODNIKÁNÍ FIRMY A ZŘÍZENÍM ARCHIVU/ SPISOVNY	64
4.2.3	SPISOVÝ, SKARTAČNÍ, ARCHIVNÍ ŘÁD; URČOVÁNÍ SKARTAČNÍCH LHŮT	65
4.2.4	PROBLÉMY SPOJENÉ S UCHOVÁVÁNÍM DOKUMENTŮ	69
4.2.5	INFORMOVANOST FIRMY V OBLASTI LEGISLATIVY SPISOVÉ A ARCHIVNÍ SLUŽBY	69
4.2.6	SHRNUTÍ VÝSLEDKŮ SOUČASNÉHO STAVU V DOTAZOVANÝCH FIRMÁCH	70
4.3	POSTOJ FIREM LIBERECKÉHO KRAJE K EXTERNÍ SPISOVÉ A ARCHIVNÍ SLUŽBĚ	71
4.3.1	NABÍDKA EXTERNÍ SLUŽBY V OBLASTI SPISOVÉ A ARCHIV	71
4.3.2	ZDROJE INFORMACÍ PRO VOLBU A FAKTORY ROZHODUJÍCÍ PŘI VOLBĚ SPISOVNY/ ARCHIVU	73
4.3.3	ZÁJEM FIREM O SLUŽBY NABÍZENÉ KOMERČNÍ SPISOVNOU/ SOUKROMÝM ARCHIVEM	74
4.3.4	ZÁVĚR POSTOJE FIREM LIBERECKÉHO KRAJE K EXTERNÍ SPISOVÉ/ ARCHIVNÍ SLUŽBĚ	82
5	<u>ZHODNOCENÍ REALIZACE MARKETINGOVÉHO VÝZKUMU</u>	84
5.1	EFEKTIVNOST ZVOLENÉ METODY VÝZKUMU	84
5.2	ZHODNOCENÍ FORMY A OBSAHU DOTAZNÍKU	87
5.3	CÍLE VÝZKUMU A JEJICH SPLNĚNÍ	89
5.4	REPREZENTATIVNOST VÝZKUMU	90
6	<u>ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ TÝKAJÍCÍ SE REALIZACE EXTERNÍ SPISOVÉ A ARCHIVNÍ SLUŽBY</u>	94
6.1	ZEVRUBNÁ FINANČNÍ ANALÝZA	94
6.2	ZHODNOCENÍ HYPOTÉZ A PŘEDPOKLADŮ VÝZKUMU	96
6.3	NÁVRH MODELU SPISOVÉ A ARCHIVNÍ SLUŽBY	99
7	<u>ZÁVĚR</u>	103

8 SEZNAM POUŽITÝCH INFORMAČNÍCH ZDROJŮ 104

2 PŘÍLOHY 106

SEZNAM PŘÍLOH 106

Úvod

„Marketingový výzkum poskytuje informace pomáhající marketingovým manažerům rozpoznávat a reagovat na marketingové příležitosti a hrozby“ (Tull, D.S., Hawklins, D.I.: Marketing Research. Macmillan Publishing Company, New York 1990)¹

Cílem marketingového výzkumu, který je předmětem této práce, je odhalit tržní příležitosti v podobě zájmu firem Libereckého kraje o externí archivní a spisové služby. Tato oblast byla zvolena v reakci na novelu zákona o archivnictví, která vstoupila v platnost v lednu roku 2005 a která na jednu stranu uvolňuje vedení spisové služby a na druhou stranu zpřísňuje stavebně technické, bezpečnostní a finanční podmínky pro zřízení vlastního podnikového archivu. Nejdůležitějším dopadem této novely je však nově povolené poskytování akreditací soukromým archivům. Právě tato skutečnost se stala impulsem pro realizaci marketingového výzkumu na téma: “Zájem firem Libereckého kraje o externí zajišťování archivních a spisových služeb.”

¹ Foret, Miroslav, Stávková, Jana: Marketingový výzkum, Grada, Praha 2003 str. 13

1 Marketingový výzkum

Každý podnik působící v dnešním dynamickém, neustále a rychle se měnícím tržním prostředí potřebuje pro své plánování, rozhodování a řízení množství přesných a spolehlivých informací. Zdrojem těchto informací je marketingový informační systém, jehož součástí je i poznávání zákazníků a trhu, tedy marketingový výzkum.

1.1 Definování pojmu marketingový výzkum

Marketingový informační systém je neustále se vyvíjející, vzájemně provázaná struktura lidí, zařízení a informačních technologií, jejímž cílem je získávání, třídění, analýza, vyhodnocení a distribuce relevantních, aktuálních a přesných informací, které pak marketingoví pracovníci používají jako podklad při tvorbě marketingových plánů, realizaci marketingových rozhodnutí a kontroly. [3]

„Marketingový výzkum poskytuje informace pomáhající marketingovým manažerům rozpoznávat a reagovat na marketingové příležitosti a hrozby“ (Tull, D.S., Hawklins, D.I.: Marketing Research. Macmillan Publishing Company, New York 1990)²

„Marketingový výzkum zahrnuje plánování, sběr a analýzu dat, která jsou relevantní pro marketingové rozhodování a komunikaci výsledků této analýzy řídicím pracovníkům.“ (McDaniel, C., Gates, R.: Marketing Research: The Impact of the Internet. South-Western, 2002)²

Informace získané prostřednictvím marketingového výzkumu účinně a efektivně napomáhají při odhadech prováděných předem nebo při ověřování výsledků a skutečností následně, a to v celé řadě jevů a procesů souvisejících s trhem, se zákazníky či s konkurencí. Marketingový výzkum poskytuje informace k určení:

- rozsahu současné a budoucí poptávky po produktech,
- velikosti celkového trhu,

²Foret, Miroslav, Stávková, Jana: Marketingový výzkum. Grada. Praha 2003 str. 13

- typu a počtu zákazníků stávajících či potenciálních,
- segmentace trhu,
- pohybů a vývoje trhu,
- velikosti trhu nutného pro dosažení efektivní investice,
- prognózy na vytvoření trhu v čase,
- rozsahu konkurence, jejího rozložení, síly, předností, slabin,
- ceny konkurenčních nabídek,
- pravděpodobnost vstupu nové konkurence apod.

Výzkum trhu napomáhá zejména k určení cílového trhu, k přizpůsobení produktu, komunikace, distribuce a doprovodných služeb tak, aby byly přitažlivé na cílové trhu, k rozhodování o tom, jaká marketingová opatření a v jakém míře, rozsahu a intenzitě realizovat. [3]

1.2 Historie marketingového výzkumu

Poměrně bohatá historie marketingového výzkumu má své kořeny v 19. století. První marketingový výzkum proběhl v USA v roce 1824, jednalo se o empirický výzkum chování a rozhodování voličů při prezidentských volbách. O sto let později rozšířila nová generace výzkumníků v čele s G. Gallupem a E. Roperem stávající výzkumy o statisticky propracované postupy výběru vzorků.

Ve 40. letech minulého století P.F. Lazarsfeld a B.R. Berelson publikují první explanační modely chování. Jednalo se zejména o to, jak názoroví vůdci ovlivňují rozhodování voličů. Tyto zjištěné poznatky o chování a rozhodování se záhy přenesly také do marketingu, především do modelů a rozhodování spotřebitelů. Proto jsou výzkumy chování a rozhodování voličů považovány za počátky marketingového výzkumu. [2]

Dnes je marketingový výzkum chápán jako činnost zaměřená na systematické určování, sběr, analýzu a vyhodnocování informací o určité marketingové situaci nebo problému, před kterým podnik stojí.

1.3 Proces marketingového výzkumu

Proces efektivního marketingového výzkumu zahrnuje pět kroků. Odvíjí se od přesného vymezení problému a cílů výzkumu, které zahrnuje postupy, přístupy a metody k získání potřebných informací. Dalším krokem je sestavení plánu výzkumu, které spočívá v návrhu a předběžném vypracování postupu vlastního výzkumu. Předposlední fází je shromáždění potřebných informací, které jsou posléze statisticky zpracovány. Závěrečnou etapou výzkumného projektu je interpretace získaných výsledků a určení závěrů z provedeného výzkumu. Schématické zobrazení jednotlivých kroků marketingového výzkumu je uvedeno v příloze 1.

Každý konkrétní marketingový výzkum se vyznačuje určitými zvláštnostmi, které vyplývají z jedinečné povahy řešených problémů. V průběhu každého výzkumu můžeme rozlišit dvě hlavní etapy: etapu přípravy výzkumu a etapu jeho realizace s následným zpracováním a analýzou zjištěných údajů.

Jednotlivé etapy marketingového výzkumu:

1.3.1 Definování problému výzkumu

V tomto počátečním stádiu marketingového výzkumu je velmi důležité přesně specifikovat a definovat problém, který je předmětem výzkumu, precizně vymežit důvody, proč je výzkum prováděn, a určit základní proměnné, se kterými bude výzkum pracovat.

1.3.2 Stanovení cíle výzkumu

Cíle výzkumu, které musí být přesně vymezeny, slouží ke specifikaci informací, jež mají být prostřednictvím výzkumu získány. Cíle bývají vyjádřeny formou hypotézy, příp. soustavou hypotéz.

1.3.3 Přehled existujících informací

V této fázi je snahou získat co nejvíce existujících informací týkajících se řešeného problému. Cílem je blíže se seznámit s danou problematikou a ujasnit problém.

1.3.4 Zhodnocení přínosu výzkumu

Ekonomické zhodnocení je neoddelitelnou součástí každého projektu. Ještě před zahájením výzkumu je nutné porovnat přínos výsledků výzkumu s náklady, které s sebou jeho realizace přinese.

1.3.5 Návrh výzkumu

Návrh výzkumu představuje návod na provedení vlastního výzkumu. Spočívá v určení metod výběru respondentů, velikosti vzorku, volba vhodného způsobu sběru dat a ve stanovení možnosti oslovení respondentů. Návrh výzkum zahrnuje také přípravu výzkumu a jeho zajištění po stránce personální, finanční a technické. [3]

1.3.6 Výběr vzorku respondentů

V ideálním případě by výzkum zahrnoval všechny potenciální respondenty, kteří mají nějakou souvislost se zkoumanou problematikou. Takový výzkum se nazývá census a provádí se ve velmi výjimečných, specifických případech, např. sčítání lidu. Tento výzkum je drahý, pomalý, náročný na přípravu i realizaci, a proto se provádí reprezentativní výběr respondentů z populace, která je předmětem výzkumu. Proces výběru respondentů za účelem získání primárních dat označujeme jako výběrové řízení neboli vzorkování.

Výběr vzorku v sobě zahrnuje následující etapy:

- 1) Definování populace
- 2) Definování rámce populace
- 3) Volba metody výběru vzorku
- 4) Stanovení velikosti vzorku
- 5) Vypracování plánu vzorkování
- 6) Výběr vzorku

Pro každou z jednotlivých etap výběru vzorku je stanovován vlastní cíl a specifické požadavky, které vycházejí z cíle výzkumu, je zvolena nejvhodnější metoda a rozsah. [3]

1.3.7 Metody sběru primárních dat

Součástí návrhu výzkumu je volba vhodné metody sběru primárních dat tak, aby výzkumem byly získány relevantní, přesné, aktuální, úplné a nezkreslené informace.

Základní metody pro sběr primárních dat jsou: pozorování
 experiment
 dotazování.

Získávání primárních dat dotazováním je nejčastěji používaná metoda sběru primárních, převážně deskriptivních dat, která je realizována přímou nebo nepřímou komunikací s respondentem. Nejběžnějším prostředkem pro získání dat touto metodou je dotazník.

Dotazování je možné provést:

- Osobně – informace jsou získávány přímo osobním kontaktem respondenta s tazatelem buď pomocí připraveného dotazníku nebo rozhovorem s respondentem. Výhodou je široká použitelnost a okamžitá odezva, nevýhodou jsou vysoké náklady.
- Pomocí telefonu – je nejrychlejší metodou. Otázky pokládané při telefonickém dotazování musí být jasné a srozumitelné, jinak je dotazování delší a nákladnější. Telefonické dotazování umožňuje rychle, relativně levně a snadno získat odpovědi od většího počtu respondentů, není vhodné pro větší počet otázek.
- Poštou – dotazníky jsou doručovány na adresu respondentů a očekává se jejich návrat. Tato metoda vyžaduje pečlivou přípravu při sestavování dotazníků, důležitá je forma a úprava dotazníku. Výhodou této metody je možnost oslovit velké množství respondentů při nízkých nákladech. Nevýhodou je pomalá odezva a malá návratnost. [3]

1.3.8 Tvorba dotazníku

Dotazník je soubor otázek, uspořádaných v logickém sledu za účelem získání potřebných informací od respondenta. Dotazník je prostředkem pro doručení otázek respondentům a zpětné shromáždění jejich odpovědí. Úlohou dotazníku je minimalizovat možnost získání nepřesných, zkreslených nebo nepravdivých odpovědí, a naopak získat data relevantní a porovnatelná. Výše uvedených požadavků lze dosáhnout vhodnou strukturou dotazníku, formulací otázek a jejich řazením.

Informace získané dotazníkem

Informace získané dotazníkem členíme na:

- Identifikační data – jsou to data obsahující jméno a bydliště respondenta, datum, čas a místo dotazování apod. Tyto otázky se uvádějí na konci dotazníku a slouží ke zpětné kontrole či doplňování údajů.
- Klasifikační data – jsou data charakterizující respondenta. Tyto informace slouží jako základ analýzy a klasifikace respondentů. Pomáhají při kontrole reprezentativnosti vzorku.
- Data o subjektu – jsou informace týkající se předmětu a cíle výzkumu a tvoří hlavní část dotazníku. Patří sem tzv. fakta (hard data), která poskytují přesné a jednoznačné informace o dané skutečnosti, a tzv. soft data, která se týkají názorů, postojů, motivů, chování apod.

Návrh dotazníku

Při sestavování dotazníku musí být zohledněna metoda získávání primárních dat, pro kterou bude použit, tzn. jestli bude dotazování prováděno osobně, telefonicky nebo poštou. Dotazníky se v uvedených případech liší počtem a typem otázek, způsobem jejich tvorby, jejich pořadím a sousledností a prezentací dotazníku.

Dotazník by měl být sestaven tak, aby plně vyhovoval potřebám a cílům výzkumu a přinesl hodnotně informace. Všechny otázky v dotazníku musí být opodstatnělé a přínosné vzhledem k účelu výzkumu. Kvalita získaných dat závisí na návrhu dotazníku a obsahu jednotlivých otázek.

Dotazník nesmí obsahovat složité otázky, na které nelze odpovědět jednoznačně. Otázky náročné na vědomosti nebo paměť respondentů vyvolávají pocit zkoušení a respondenty odrazují. Není vhodné používat otázky se silným citovým zabarvením. Z dotazníku je třeba vyloučit otázky, které jsou příliš dlouhé, které jsou sugestivní, zavádějící nebo nepříjemné. Důležité je řazení otázek, nedoporučuje se začínat dotazník osobními a důvěrnými otázkami. V dotazníku by měla být používána slovní a slovní obraty, které mají stejný význam pro všechny respondenty. V poslední řadě je

nutné dodržovat souslednost a logickou návaznost otázek, což usnadňuje jejich zodpovězení.

Testování dotazníku

Pro zjištění kvality dotazníku a jeho kontroly se používá tzv. testování dotazníku. Testování spočívá v oslovení několika potenciálních respondentů, od nichž se po vyplnění dotazníku zjišťují názory a pocity, příp. nejasnosti vznikající při zodpovídání otázek dotazníku. Znalost těchto informací umožňuje identifikovat a odstranit chyby, nedostatky a těžkosti, které by se mohly v průběhu získávání dat projevit.

Typy a tvoření otázek

Při sestavování dotazníku lze použít následující typy otázek:

- Uzavřené otázky – tyto otázky předpokládají pouze dvě odpovědi – ano x ne. V některých případech je nabídnuta varianta nevím.
- Otevřené otázky – ponechávají volnou formulaci odpovědi. Na otevřené otázky lze očekávat velmi rozmanité odpovědi, což znesnadňuje vyhodnocování.
- Otázky vícenásobného výběru – předpokládají omezený počet odpovědi, mezi kterými respondent vybírá. Tyto otázky jsou náročné na přípravu, protože rozsah nabízených odpovědí musí být úplný. Pro úplnost výčtu se jako poslední možná odpověď nabízí „Jiné (prosím doplňte)“
- Stupnice, poměrové škály – slouží k zjištění postojů, pocitů, chování a motivů respondentů. Mezi nejvýznamnější a nejpoužívanější patří tzv. Sémantický diferenciál, kdy respondent označuje směr a intenzitu svého hodnocení na stupnici, která je ohraničena dvěma póly s opačným významem charakteristik sledované proměnné. Dalším typem je tzv. Likertova stupnice, která slouží k určení míry souhlasu či nesouhlasu respondenta s uvedeným výrokiem. Dalšími metodami je např. tzv. stupnice přikládaného významu, kdy respondent hodnotí svou intenzitu vztahu k určité skutečnosti, nebo tzv. známkovací stupnice, která umožňuje dotazovanému ohodnotit danou skutečnost na klasifikační stupnici. [3]

1.3.9 Vyhodnocování získaných dat

Vyhodnocování a interpretaci získaných dat by měla být věnována stejně velká pozornost jako předcházejícím fázím marketingového výzkumu. Samotné údaje získané z dotazníku nebo z rozhovoru mají malou vypovídací schopnost, nepřináší řešení daného problému a je proto nutné provést jejich analýzu a vyhodnocení.

Metody vyhodnocování:

- Vyhodnocování jedné proměnné

K tomuto účelu se používají zejména metody popisné statistiky, jejichž úkolem je vytvořit obraz o poloze a variabilitě dat v základním souboru. Patří sem průměry, četnosti, rozptyly, směrodatné odchylky.

- Vyhodnocování dvou proměnných

V tomto případě se jedná o zjišťování, v jakém vztahu jsou dvě zvolené proměnné, do jaké míry se navzájem ovlivňují. Využívají se zde testy spolehlivosti a testování statistických hypotéz, korelační a regresní analýzy.

- Vyhodnocování několika proměnných

Při tomto způsobu vyhodnocování dat jde o zkoumání vztahu a vzájemného působení několika proměnných. K tomu se používají složitější statistické metody, např. metody mnohonásobné regrese, faktorové, shlukové analýzy a analýzy časových řad. [3]

Volba metody vyhodnocování závisí na požadavcích a potřebách výzkumu.

1.3.10 Závěrečná zpráva

Posledním stádiem marketingového výzkumu je závěrečná zpráva a prezentace výsledků výzkumu. Tato zpráva může mít několik forem v závislosti na charakteru výzkumu a požadavcích zadavatele výzkumu. Závěrečná zpráva může být zpracována v podobě stručného komentáře k tabulkám, grafům a výsledným číselným údajům výzkumu nebo ve formě komplexní zprávy podávající úplné, vyčerpávající informace.

Zpráva je prostředkem komunikace, nástrojem sdělení výsledků výzkumu jejich konečnému uživateli. Měla by být proto zpracována jasně a srozumitelně tak, aby nedošlo

ke zkreslení informací nebo ke špatné interpretaci výsledků a závěrů výzkumu. Jednotlivé pojmy a použité termíny musí být přesně vymezeny a definovány. Důležitá je obsahová a formální podoba zprávy, její uspořádání, úprava, styl psaní a samotná prezentace. Závěrečnou zprávu tvoří úvod, hlavní část a přílohy.

Úvodní část

Úvodní část obsahuje titulní stranu s názvem výzkumného projektu, se jménem zadavatele, se jménem organizace, která výzkum provedla, datum apod. Součástí úvodní části je obsah, seznam tabulek a grafů a úvod, ve kterém je definován cíl výzkumu, použité metody a další charakteristiky výzkumu. V této části závěrečné zprávy je uvedeno stručné, orientační shrnutí výsledků výzkumu pro rychlé získání základních informací.

Hlavní část

Hlavní část obsahuje podrobný přehled výsledků. Výsledky musí být prezentovány srozumitelně, v logické návaznosti, v rozsahu, který odpovídá požadavkům výzkumu. Konkrétní číselné výsledky by měly být prezentovány v tabulkách a grafech pro zachování přehlednosti a rychlé orientace ve výsledcích výzkumu.

Přílohy

Přílohy představují poslední část závěrečné zprávy. V přílohách jsou uvedeny doplňující informace, jejichž zařazení do hlavní části by způsobilo její nepřehlednost. Jsou to např. statistické tabulky, grafy, ilustrační materiály, dotazníkový formulář apod.

Zpracování zprávy by mělo být objektivní, věcné, týkající se faktů a konkrétních údajů. [3]

2 Legislativní základ archivnictví a spisové služby

2.1 Spisová a archivní služba

Život každého podniku, jeho založením počínaje, přes období růstu, rozvoje, prosperity a stabilizace, až po fázi stagnace, krize a případného zániku, sestává z nesčetného množství dílčích operací, transakcí a obchodů. Každý krok v životě podniku musí být zaznamenán a evidován, aby byla zachována přehlednost a průkaznost podnikových operací. Je tedy zřejmé, že v každém podniku vzniká vedle výsledku jeho činnosti také obrovský počet dokladů a dokumentů v písemné či elektronické podobě.

Podnik uchovává dokumenty o své činnosti z několika důvodů; tím nejstarším důvodem je opora paměti podnikatele, dále pak tyto záznamy slouží jako písemný přehled o hospodaření s podnikovým majetkem, jako důkazní prostředek ve sporech, jako informace o podnikatelské zdatnosti vedení podniku, jako podklad pro vyměření daně nebo jako zdroj informací při kontrole provozování podnikatelské činnosti. Tyto důvody zajímají nejen vlastníky podniku, ale také jeho věřitele, manažery, zaměstnance, veřejnost, konkurenční podniky a v neposlední řadě i finanční orgány státu. [4]

Aby podnikové doklady a dokumenty v podniku řádně naplňovaly svou úlohu, musí práce s nimi splňovat určitá kritéria a požadavky. Činnosti, týkající se manipulace s dokumenty, jsou shrnuty pod pojmy spisová a archivní služba. Každá z těchto činností zahrnuje operace s dokumenty v odlišném časovém horizontu. Spisová služba zajišťuje řádnou spisovou evidenci, účelné a bezpečné uložení a následně řádnou skartaci nepotřebných materiálů u takových písemností, které jsou až po okamžik skartace pro činnost podniku aktuální a musí být neustále k dispozici. [1] Archivní služba pak zajišťuje stálé a bezpečné uchování dokumentů, které jsou trvale hodnotné z hlediska doby vzniku, obsahu, původu. [15] Spisová a archivní služba jsou vzájemně propojeny přes fázi skartačního řízení, během kterého jsou z předložených materiálů vybrány dokumenty s trvalou hodnotou vhodné k uložení do archivu – archiválie.

Povinnost uchovávat aktuální dokumenty a archivovat materiály trvalé hodnoty je podnikatelský subjektům, ale i ostatním soukromoprávní a veřejnoprávním původcům, dána zákonem. Povinnost uchovávat dokumenty ukládá např. zákon o archivnictví, zákon o účetnictví, zákon o DPH, zákon o správě daní a poplatků. Povinnost trvale a bezpečně ukládat archiválie je zakotvena v zákoně o archivnictví. Znalost a dodržování těchto zákonů je předpokladem fungování a dlouhodobé prosperity každého podnikatelského subjektu. Jejich nedodržování je dle zákona sankcionováno a může být důvodem pro ukončení činnosti podniku.

2.2 Zákon o archivnictví

Základním legislativním pilířem spisové a archivní činnosti je zákon o archivnictví. Zákon o archivnictví č. 499/2004 Sb. byl v uplynulých několika letech předmětem změn a úprav a ve své novelizované podobě vstoupil v platnost 1.1. 2005. Ve svém úvodním ustanovení tento zákon vymezuje předmět své úpravy a základní pojmy. Hlava II je zaměřena na archivnictví, tzn. výběr archiválií a jejich evidence, kategorizace archiválií, jejich ochrana, povinnosti a práva vlastníka archiválií, manipulace s archiváliemi, soustava archivů a výkon veřejné správy v oblasti archivnictví. Hlava III upravuje spisovou službu, hlavy IV a V se týkají kontroly a správních deliktů v oblastech vymezených zákonem o archivnictví.

2.3 Změny zákonů související s novelou zákona o archivnictví

Původní zákon o archivnictví z roku 1974 se od aktuálního zákona odlišoval v několika zásadních oblastech; na rozdíl od současné právní úpravy ukládal státním organizacím a právnickým a fyzickým osobám provozujícím podnikatelskou činnost povinnost zajišťovat odbornou správu písemností, dbát o jejich řádnou evidenci, o účelné a bezpečné uložení písemností a o jejich řádné vyřazování při skartačním řízení. Zákon dále těmto subjektům ukládal povinnost zřídit podnikový archiv a to nejpozději do pěti let od založení podniku, ve výjimečných případech mohly právnické a fyzické osoby ukládat své archiválie do městských a státních archivů [14]

Nový zákon o archivnictví č.499/2004 Sb., který vstoupil v platnost 1.1. 2005, nahrazuje dosavadní zastaralý právní předpis z roku 1974. Zákon mj. ukládá povinnosti také:

- podnikatelům zapsaným v obchodním rejstříku (podle přílohy 1 k zákonu se jedná o povinnosti týkající se statutu a dokumentů o vzniku a zániku podnikatelského subjektu; dále o dokumenty vrcholového řízení, výroční zprávy, zprávy o auditu; dokumenty o majetku, ochranných známkách; finanční dokumenty, statistiky, knihy podvojného účetnictví, roční výkazy; dokumenty z propagační činnosti; výrobní programy, zaměstnanecké dokumenty a kolektivní smlouvy),
- likvidátorům a správcům konkursní podstaty.

Zákon nově stanovuje podmínky pro zřizování a vedení soukromých archivů fyzickými nebo právnickými osobami. Zákon obsahuje sankce za jeho nedodržování.

Novelizováním zákona došlo ke zrušení následujících zákonů a vyhlášek:

- Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví,
 - Vyhláška č. 101/1974 Sb., o uznávání archiválií za kulturní památky a o zvýšené ochraně archiválií jako kulturních a národních kulturních památek,
 - Vyhláška č. 102/1974 Sb., kterou se stanoví podrobnosti převodu vlastnictví k archiváliím,
 - Vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení,
 - Vyhláška č. 118/1974 Sb., o podnikových archivech,
 - Vyhláška č. 225/1988 Sb., o státních archivech a archivech národních výborů.
- [16]

Novela zákona o archivnictví přinesla změny nejen v samotném zákonu o archivnictví, ale i v zákonech s archivnictvím souvisejících.

- Zákon č. 328/1991 Sb., *o konkursu a vyrovnání*, ve znění pozdějších předpisů
V zákoně se doplňuje ustanovení, které stanoví, že do náhrady hotových výdajů

správce konkursní podstaty se zahrnují i náklady na péči o spisovnu a archiv úpadce.

- Zákon č. 513/1991 Sb., *obchodní zákoník*, ve znění pozdějších předpisů
V ustanovení týkající se likvidace společnosti se doplňuje povinnost likvidátora přiložit k návrhu na výmaz společnosti z obchodního rejstříku také potvrzení příslušného státního oblastního archivu ohledně projednání zabezpečení archivu a dokumentů zanikající společnosti.
- Zákon č. 455/1991 Sb., *o živnostenském podnikání* (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Nový zákon stanoví, že archivnictví, vzhledem k tomu, že je komplexně upraveno samostatným právním předpisem, nepodléhá režimu živnostenského zákona.

Režimu živnostenského zákona však podléhá činnost "vedení spisovny", která se zařazuje mezi koncesované živnosti a pro kterou se stanoví požadavky na odbornou způsobilost, a další podmínky výkonu.

Pokud byla dosud vykonávána činnost odpovídající současné živnosti "vedení spisovny" (protože pro tuto činnost nebyly stanoveny žádné zvláštní požadavky, spadala mezi živnosti ohlašovací volné - zpravidla v oboru č. 102 "Služby v oblasti administrativní správy ..."), pak

- dosavadní živnostenské oprávnění zaniká 31. 12. 2005,
 - pokračovatelé této činnosti musí požádat o udělení koncese vč. doložení příslušných dokladů,
 - tyto úkony jsou osvobozeny od správních poplatků.
-
- Oblast *účetnictví* - Nový zákon ukládá podnikatelům zapsaným v obchodním rejstříku archivační povinnosti mj. v oblasti finančních dokumentů, účetních záznamů a statistik - půjde zejména o knihy podvojného účetnictví, účetní výkazy a roční statistické výkazy. Další dokumenty jsou uvedeny v příloze 1 zákona o archivnictví. [16]

2.4 Ustanovení zákona o archivnictví

V následujících podkapitolách jsou uvedeny stručné obsahy paragrafů, které se vztahují ke spisové a archivní činnosti podnikatelské subjektů.

2.4.1 Základní pojmy zákona o archivnictví

Základní pojmy:

Archiv – zařízení dle tohoto zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Archiválie – záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. Archiválií může být dle obdobných kritérií i razítko či typář.

Archivní fond – soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku.

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Určený původce – původce, který má dle tohoto zákona povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, charakterizována.

Dokument – každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Příslušný archiv - archiv, který je ze zákona pověřen dohledem na určitou organizaci, provádí výběr archiválií ve skartačním řízení (pokud organizace má za povinnost vést spisovou službu) nebo mimo skartační řízení a povoluje vyřazování jejích dokumentů. [17]

2.4.2 *Původci a určení původci*

Zákon ve svém § 3 rozlišuje pojmy určení původci a původci. Určení původci mají dle zákona povinnost vést spisovou službu, jsou to např. organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, školy a vysoké školy.

Zákonem vymezení původci mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Tuto povinnost mají např. politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory; členové profesních komor jen v případech, pokud dokumenty vzniklé z jejich činnosti jsou veřejnými listinami, nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti, likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty v případě dokumentů původce, na kterého byl prohlášen konkurs, podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku.

Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku mají za povinnost uchovávat následující dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií:

- 1) Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu
 - a) zakladatelské dokumenty,
 - b) organizační řády a řídící akty, stanovy, statuty a jejich změny, jednací řády, organizační řády a schémata,
 - c) dokumenty o změnách podnikatelských subjektů, rozhodnutí, dekrety, smlouvy a výměry o změně právní formy, sloučení, rozdělení,
 - d) dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku podnikatelského subjektu, rozhodnutí o likvidaci, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku.

- 2) Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy včetně zprávy o auditu.
- 3) Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky.
- 4) Finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky podnikatelského subjektu, zejména knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy.
- 5) Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu, zejména katalogy zboží s ceníky, publikace vydané podnikatelským subjektem a podnikové kroniky.
- 6) Výrobní program, jeho změny a uplatnění výrobků na domácím trhu a zahraničních trzích.
- 7) Zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech, kolektivní smlouvy. [15]

Z výše uvedeného přehledu vyplývá, že kromě došlých reklamních letáků a inzertních novin je podnik povinen uchovávat prakticky všechny dokumenty související s jeho činností, tj. dokumenty v podniku vzniklé či do podniku přišlé z externího prostředí. Lhůta stanovená pro uchovávání materiálů, tzv. skartační lhůta, se liší v závislosti na typu dokumentu. Jednotlivé skartační lhůty jsou uvedeny v kapitole 2.6.2.

2.4.3 Výběr archiválií

Výběr archiválií je vždy v kompetenci příslušného veřejného archivu a provádí se ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Výběr archiválií ve skartačním řízení (§ 7-10)

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

Výběr archiválií ve skartačním řízení se provádí u původců, kteří vedou spisovou službu buď ze zákona nebo dobrovolně. Za skartační řízení odpovídá původce, jeho právní nástupce, likvidátor, správce konkursní podstaty nebo ten, na něhož přešla působnost

určeného původce dokumentu. Tyto osoby jsou povinny umožnit dohled příslušnému archivu na provádění skartačního řízení a výběr archiválií. Archiv dohlíží na skartační řízení a zároveň vybírá archiválie.

Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty, pokud se původce (nebo nástupce atd.) nedohodne s příslušným archivem jinak.

Základem skartačního řízení je skartační návrh, který obsahuje:

- označení původce dokumentů navržených k vyřazení (a organizaci, která je vyřazuje, pokud jsou odlišné),
- seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku,
- návrh termínu provedení skartačního řízení.

K provedení skartačního řízení sestaví původce skartační komisi. Organizace, které nevedou ze zákona spisovou službu, mohou vyřazovat dokumenty ve skartačním řízení, pokud to uznají za účelné. Na základě skartačního řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení, který obsahuje:

- soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
- zařazení archiválie do příslušné kategorie,
- určení, kde bude archiválie uložena,
- soupis dokumentů, které lze skartovat.

Pokud původce nebo vlastník dokumentů s obsahem protokolu nesouhlasí, může proti němu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.

Výběr archiválií mimo skartační řízení (§ 11 – 12)

Výběr archiválií mimo skartační řízení se provádí u dokumentů, jejichž původce nemá povinnost vést spisovou službu a výběr archiválií se provádí na jeho vlastní žádost, nebo u dokumentů nabídnutých České Republice nebo nějakému archivu ke koupi.

Z moci úřední se provádí u dokumentů původce, který měl povinnost vést spisovou službu, ale tyto dokumenty neprošly skartačním řízením, u dokumentů nalezených nebo když původce zanikl bez právního nástupce. O výběru se sepíše protokol jako ve skartačním řízení. Pokud původce nebo vlastník souhlasí s uložením vybraných archiválií v archivu, po skončení výběru příslušný archiv na žádost vlastníka určí, ve kterém archivu bude archiválie uložena. Proti protokolu lze podat námitky podobně jako ve skartačním řízení.

Obecná ustanovení k výběru archiválií (§ 13 – 15)

Utajované dokumenty se zařazují do skartačního řízení po odtajnění. Pokud nejsou odtajněny, provádějí výběr bezpečnostní archivy.

Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo jiné tajemství se mohou předložit k výběru pouze za souhlasu těch, jichž se tajemství týká. Výběrem za archiválie není toto tajemství dotčeno (u osobních údajů se nevyžaduje souhlas osob viz zákon 101/2000 Sb.). Při výběru archiválií jsou osoby vybírající archiválie oprávněny vstupovat s vědomím vlastníka do budov a prostor, pokud nelze výběr provést jiným způsobem.

Zaměstnanci archivů a správních úřadů na úseku archivnictví jsou povinni zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení pracovně právního poměru.

Dokumenty určené jako archiválie se předávají příslušnému archivu na základě protokolu a o předání se učiní záznam.

Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny, a to ani po provedeném skartačním řízení. Na žádost původce může být na stanovený druh dokumentů vydáno trvalé skartační povolení.

Archiválie, které jsou ve vlastnictví České republiky nebo veřejnoprávních původců se vždy ukládají do veřejných archivů. [15]

2.4.4 Správní úřady v oblasti archivnictví a jejich působnost

Správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (§ 43):

Postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby mají:

- ministerstvo vnitra,
- Národní archiv a státní oblastní archivy,
- příslušná ministerstva a další ústřední správní úřady, Česká národní banka a zpravodajské služby ČR, pokud si zřídily specializovaný nebo bezpečnostní archiv; obdobné postavení mají Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu a Kancelář prezidenta republiky.

Působnost ministerstva mimo jiné zahrnuje:

- koncepci rozvoje archivnictví,
- rozhoduje o akreditaci archivů
- vede evidenci správních archivů

Působnost státního oblastního archivu (územní působnost viz § 48) mimo jiné obsahuje:

- provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u zřizovatelů soukromých archivů, u podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku a u vybraných fyzických osob,
- rozhoduje o námítkách proti protokolu podaných původcem nebo vlastníkem, u kterého provádí výběr archiválií ve skartačním nebo mimo skartačním řízení

Organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy a právnické osoby zřízené zákonem mohou zřizovat specializované archivy. Specializovaný archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace. [15]

2.4.5 Soukromé archivy

Novelizovaný zákon umožňuje právnickým a fyzickým osobám zřizovat soukromý archiv (§ 56 - § 61). Soukromý archiv může vykonávat svou činnost až po udělení akreditace ministerstvem vnitra.

Žádost o akreditaci archivu musí obsahovat:

- je-li zřizovatelem FO: jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození; u PO: název, identifikační číslo a sídlo
- název a sídlo archivu, u PO postavení archivu v organizační struktuře
- účel zřízení archivů
- podklady pro rozhodnutí, zda archiv splňuje stavebně-technické, prostorové, bezpečnostní, materiální, finanční a personální podmínky uvedené v § 61
- kopie evidenčních listů Národního archivního dědictví s údaji o archiváliích, o něž bude archiv pečovat.

Akreditací soukromého archivu vzniká jeho zřizovateli nárok na poskytnutí bezplatné odborné pomoci ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu. Zároveň má zřizovatel akreditovaného archivu nárok na poskytnutí jednorázového ročního příspěvku na provoz archivu ve výši 70 Kč za jeden běžný metr archiválie (viz prováděcí právní předpis č. 645/2004 Sb.). Žádost o udělení příspěvku může být poprvé uplatněna do 6 měsíců od akreditace archivu, v dalších letech pak vždy do 30.4. daného roku, jinak nárok na příspěvek zaniká.

Do 3 měsíců od udělení akreditace vydá zřizovatel archivu badatelský řád. Akreditace může být odňata, pokud archiv nedodržuje stanovené podmínky a ve stanovené lhůtě, max. 1 rok, je neodstraní.

Zřizovatelé soukromých archivů jsou povinni zajistit, že budou splňovány podmínky uvedené v § 61:

1. Stavebně technické podmínky soukromého archivu:

- nesmí být umístěn v oblastech ohrožených záplavami a ve startovacích a přistávacích koridorech letišť,
- musí být situován mimo oblasti plynné a prašného znečištění,

- v prostorech pro umístění dokumentů nesmí vést vodovodní, teplovodní, parovodní a plynová potrubí a dešťová a splašková kanalizace,
- prostory pro umístění dokumentů musí být umístěny nad hladinou spodní vody, musí být zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty a relativní vlhkosti vzduchu a prostory musí být opatřeny přístroji k měření těchto hodnot,
- prostory pro uložení dokumentů s magnetickým záznamem musí být chráněny před účinky elektromagnetického pole.

2. *Prostorové podmínky:*

- prostory archivu musí být rozděleny na prostory s přístupem veřejnosti (zde musí být zřízena místnost určená k nahlížení do archiválií – badatelská) a prostory bez přístupu veřejnosti (zde musí být zřízena místnost pro příjem a zpracování archiválií, místnost pro uložení archiválií, místnost pro očistu, dezinfekci, konzervaci, restaurování a reprografické zpracování archiválií a místnost pro archiválie rezervované ke studiu) komunikační trasy obou částí se nesmí protínat,
- uložení archiválií v místnosti musí být evidováno v aktuálním plánu uložení archiválií.

3. *Bezpečnostní podmínky:*

- budova archivu musí mít zpracovanou
 - bezpečnostní dokumentaci, jejíž součástí musí být opatření proti vniknutí nepovolaných osob do archivních prostor, proti krádeži archiválií a proti teroristickým útokům
 - požární dokumentaci,
- budova musí být vybavena elektronickou požární signalizací a ručními hasicími přístroji (v prostorech s archiváliemi pouze práškovými), musí mít mechanická a elektronická zabezpečení oken a dveří v dostupných úrovních na pláštích (tzn. min. do 2. podlaží) i uvnitř budovy, klíče od všech vstupů do archivních prostor musí

být uloženy u pověřeného zaměstnance, který vede evidenci o jejich výdeji a vrácení

- archivní prostory, kde jsou uloženy národní kulturní památky, musí být neustále střeženy.

4. Materiální podmínky:

- archiv musí být vybaven zařízením pro pořizování kopií archiválií, pokud spravuje mikrografické záznamy, pak i zařízením pro čtení mikrofilmů
- archivní prostory musí být vybaveny regály, příp. dalšími ukládacími prostředky pro uložení map, plánů, archiválií velkých formátů, filmových a fotografických záznamů, archiválií v digitální podobě atd.
- vybavení badatelny musí umožňovat použití přenosné výpočetní techniky.

5. Nově byly stanoveny finanční podmínky:

- v rozpočtu zřizovatele na provoz archivu musí být zajištěny povinné minimální roční průměrné náklady, vypočtené jako součin celkového množství uložených archiválií, počítaného v běžných metrech, a částky průměrných nákladů na 1 běžný metr. Tyto průměrné náklady jsou uvedeny ve vyhlášce č. 645/2004 Sb., např. náklady na 1 běžný metr archiválií v listinné podobě jsou min. 1250 Kč, v případě archiválií v jiné než listinné podobě jsou průměrné roční náklady archivu vyšší, v závislosti na charakteru a typu archiválie.

6. Personální podmínky:

- vedoucí místa v archivu musí být obsazena zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním archivního nebo historického směru nebo v příslušném speciálním oboru
- na správu 2000 běžných metrů musí být k dispozici min. 1 pracovník, zároveň musí připadat 1 zaměstnanec na 10 badatelů denně.

Údaje o archivních prostorech musí být vedeny v souladu se skutečným stavem, výsledky měření teploty a relativní vlhkosti vzduchu, které zachycují výkyvy sledovaných údajů mimo povolenou toleranci, musí být uchovány po dobu nejméně 10 let. Nosnost podlah

v prostorách pro uložení archiválií, teploty a relativní vlhkost vzduchu jsou stanoveny v již zmíněném prováděcím právním předpisu (vyhláška č. 645/2004 Sb.)

Do konce měsíce února následujícího roku jsou soukromé archivy povinny zpracovat výroční zprávy o své činnosti a předat je Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu. Tato výroční zpráva musí obsahovat informace o personálních podmínkách v archivu, celkovém množství uložených archiválií, výběru, zpracování a využívání archiválií, o stavu archiválií, o konzervaci a restaurování archiválií. [15]

2.4.6 Spisová služba

V oblasti vedení spisové služby došlo ze strany archivního zákona k určitému uvolnění. Vedení spisové služby stalo obligatorní, tedy zákonem vynutitelnou povinností pouze pro zákonem vymezené subjekty. Povinnost vedení spisové služby ukládá archivní zákon všem veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písmeno a-c tohoto zákona. Jedná se o organizační složky státu, státní příspěvkové organizace a státní podniky. Paragraf 3 odstavec 1 písmeno e-h stanoví tuto povinnost dále právnickým osobám založeným územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců. Výkonem spisové služby jsou, podle citovaného § 3, povinovány také školy a vysoké školy, dále právnické osoby zřízené zákonem a všechna zdravotnická zařízení.

Spisová služba je u výše jmenovaných původců vykonávána v plném rozsahu. Vlastní výkon spisové služby u výše uvedených původců je vedle zmíněného archivního zákona č. 499/2004 Sb. ošetřen také vyhláškou MV ČR č. 646, ze dne 13. prosince 2004. Tato prováděcí vyhláška uvádí podrobnosti výkonu spisové služby.

Již zmíněné uvolnění se týká ostatních podnikatelských subjektů, které byly povinnosti vedení spisové služby zbaveny. Zákon jim pouze ukládá povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. [15]

2.4.7 Kontrola a správní delikty

Správní úřady na úseku archivnictví a spisové služby provádějí kontrolu v rámci své působnosti. Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u právnických osob a u soukromých archivů a u zřizovatelů těchto archivů provádí státní oblastní archiv podle své územní příslušnosti.

Správní delikty týkající se spisové služby lze pokutovat v zásadě do výše 100 000 Kč, vyřazení bez svolení příslušného úřadu do 250 000 Kč. Právnická osoba za delikt zodpovídá bez ohledu na zavinění. [15,17]

2.4.8 Význam zákona o archivnictví

Zákon o archivnictví se ve svých ustanovení věnuje čtyřem dílčím oblastem manipulace s dokumenty: archivní služba, spisová služba, kontrola výkonu těchto služeb a správní delikty při porušení zákona o archivnictví. Význam zákona o archivnictví je velký pro zákonem určené původce, kterým stanovuje jejich základní povinnosti v oblasti archivní a spisové služby, a pro zřizovatele archivu státního nebo soukromého. Pro ostatní podnikatelské subjekty přináší ustanovení zákona o archivnictví uvolnění a zbavení povinností v dané oblasti, např. zbavení povinnosti vedení spisové služby nebo zbavení povinnosti založení podnikového archivu u podnikatelských subjektů zapsaných do obchodního rejstříku.

I přes jasnou a jednoznačnou interpretaci zákona o archivnictví jsou dopady některých jeho ustanovení odbornou veřejností často diskutovány. Příkladem je povinnost vedení spisové služby.

Někteří autoři k této problematice uvádí, že přesto, že ze strany archivního zákona byly některé podnikatelské subjekty povinnosti vedení spisové služby zbaveny, jiné, dnes platné zákony, podnikatelské subjekty této povinnosti nezbavují. Jako příklad uvádí zákon o účetnictví, který ve svých § 31 a § 32 stanoví povinnost uchovávat účetní záznamy na dobu zde stanovenou. Zákony si podle jejich názoru protirečí. [11]

S názorem těchto autorů nelze souhlasit a zákon o archivaci nelze označit jako protichůdný ostatním zákonům. Zákon o archivaci nezbavuje podniky povinnosti uchovávat dokumenty. Praktický dopad liberalizace spisové služby u podnikatelských subjektů spočívá v tom, že tyto subjekty si příjem, evidenci a oběh dokumentů, dále vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů upravují vlastními vnitropodnikovými směnicemi, nezávislými na legislativě archivního zákona. Znamená to, že vykonávání spisové služby je dobrovolné a podniky se při své vlastní organizaci práce s dokumenty mohou, ale nemusí orientovat podle zákona o archivnictví, příp. podle vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Podnikatelské subjekty si dále musí uvědomit, že získání certifikátů řady ISO 9 000 předpokládá řádně zpracovanou a vedenou firemní agendu neboli spisovou službu.

Podniky se mohou dobrovolně rozhodnout zřídit ve svém podniku vlastní podnikovou spisovnu, příp. pokračovat v provozu již existující spisovny, nebo využívat služeb komerční spisovny. Spisovny musí dle zákona o archivnictví splňovat stejné stavebně-technické a bezpečnostní podmínky, které byly stanoveny pro zřizování archivů. Úkolem spisovny je uložit všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty původce po dobu trvání skartační lhůty na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovna určená k uložení dokumentů s dlouhodobými skartačními lhůtami je označována jako správní archiv.

Zákon nově umožňuje zřízení akreditované archivu soukromou osobou a vymezuje přesné podmínky pro získání povolení a akreditace pro soukromý archiv. Jednotlivá specifika zřízení a vedení soukromého archivu jsou uvedena v kapitole 2.4.5. Tato nová ustanovení zákona o archivnictví nabízí možnost pro vstup na trh s nabídkou externě zajišťované archivní služby, která v praxi doplňuje již stávající služby komerčních spisoven.

2.5 Komerční spisovna a akreditovaný soukromý archiv

Na trhu firem nabízejících služby v různých oblastech lidské činnosti existují i firmy poskytující externí formou spisovou a archivní službu. Jedná se o komerční spisovny a nově zřizované soukromé archivy.

Služeb komerční spisovny využívají firmy, které nechtějí zřizovat vlastní spisovnu, ať už z důvodu nedostatku prostoru, nevyhovujících podmínek, z důvodu nedostatku personálu, vysoké ceny pronajímaného prostoru. Služby soukromých archivů budou využívat firmy, které si nezřídily vlastní archiv nebo jejich stávající podnikový archiv nesplňuje zpřísněné podmínky dané zákonem. Zákon stanoví firmám dvě možnosti – ukládat své archiválie zdarma do státního archivu nebo za poplatek do archivu soukromého. Na otázku, zda by se vůbec nějaká společnost dobrovolně rozhodla využívat soukromý archiv, odpověděla Bc. Dagmar Šimánková, archivářka státního okresního archivu v České Lípě, že státní archivy skutečně očekávají zvýšení zájmu o ukládání písemností v jejich prostorách. Uvažují tedy o přijetí opatření, které by dovolovalo přijímat spisy pouze od veřejnoprávních původců, např. škol, městských úřadů nebo knihoven. Podnikatelské subjekty pak budou odkázány pouze na služby soukromých archivů. Výjimku tvoří podniky v konkurzním řízení či v likvidaci; po ukončení konkurzního řízení či likvidace jsou písemnosti úpadců dle zákona vždy uloženy v příslušném státním archivu (tato podmínka má čistě praktické opodstatnění spojené s poplatky za služby soukromého archivu).

Komerční spisovny a soukromé archivy se navzájem odlišují v několika základních znacích:

Znaky komerční spisovny:

- ❑ Komerční spisovna je místo vyhrazené k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení
- ❑ Prostory spisovny musí splňovat stavebně-technické a bezpečnostní podmínky, dané § 61 odst. 2 a 4 zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb.
- ❑ Vedení spisovny patří mezi koncesované živnosti a podléhá režimu živnostenského zákona (pro udělení koncese k vedení spisovny je jako požadavek odborné způsobilosti stanoveno úplné střední nebo úplné střední odborné vzdělání a 3 roky praxe v administrativě).

Znaky soukromého archivu:

- ❑ Soukromý archiv je zařízení, které slouží k ukládání archiválií a k péči o ně
- ❑ Prostory soukromého archivu musí splňovat stavebně-technické, prostorové, bezpečnostní, materiální, finanční a personální podmínky, dané § 61 zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb.
- ❑ Vedení soukromého archivu se řídí podmínkami danými zákonem o archivnictví. Soukromý archiv může být provozován pouze tehdy, byla-li mu udělena akreditace. Akreditaci uděluje ministerstvo vnitra na základě podané žádosti, která kromě informací o archivu a o jeho zřizovateli, musí obsahovat i podklady dokládající i splnění všech zákonem stanovených podmínek. Zákon dále soukromým archivům stanovuje nárok na každoroční jednorázovou státní dotaci a ukládá povinnost zpracovávat výroční zprávy se stanoveným obsahem o činnosti archivu. [11, 15]

Výše uvedené znaky popisují hlavní rozdíly mezi komerční spisovnou a soukromým archivem.

2.6 Přehled ostatních zákonů spisové a archivní služby

Oblast manipulace s dokumenty, tedy spisová a archivní služba, je kromě zákona o archivnictví upravena celou řadou dalších zákonů.

2.6.1 Zákony doplňující zákon o archivnictví

V jednotlivých paragrafech zákon o archivnictví jsou často uvedeny odkazy na právní předpisy provádějící zákon o archivnictví. Jedná se o vyhlášky, které detailněji popisují nebo specifikují některá ustanovení zákona o archivnictví. (pozn. u všech níže uvedených zákonů se rozumí „... ve znění pozdějších úprav“)

- *Vyhláška č. 645/2004 Sb. provádějící některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě*

Z pohledu zřizovatele soukromého archivu či spisovny jsou významné tyto paragrafy:

- § 15 odstavec 5 , který stanovuje jednorázový roční státní příspěvek na provoz soukromého archivu ve výši 70 Kč na jeden běžný metr archiválií
 - § 16 a příloha 3 nabízí vzorový badatelský řád, badatelský list, apod.
 - § 17 a příloha 4 uveřejňuje ceník služeb poskytovaných veřejnými archivy, který se může stát podkladem při zpracování vlastního ceníku služeb
 - příloha 5 obsahuje přehled parametrů pro splnění povinných podmínek v oblasti nosnosti podlah, teploty a relativní vzdušné vlhkosti, stanovuje zároveň minimální průměrné roční náklady archivu na 1 běžný metr archiválie v listinné podobě – 1250 Kč nutné pro splnění finanční podmínky provozu soukromého archivu.
- *Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby*
Tato vyhláška podrobněji popisuje jednotlivé činnosti a etapy spisové služby, které jsou závazné pouze pro určené původce (viz kap. 2.4.2)

2.6.2 Zákony stanovující skartační lhůtu dokumentu

Ministerstvo vnitra vydává tzv. typový skartační rejstřík. Tento rejstřík obsahuje jednotlivé typy dokumentů, určuje, zda se jedná o archiválie (označení A) nebo o dokumenty určené k likvidaci po uplynutí skartační lhůty (označení S), u jednotlivých dokumentů jsou stanoveny skartační lhůty. Typový skartační rejstřík má však sloužit pouze jako pomocný materiál s orientačními údaji, poskytující předběžné podklady při tvorbě individuálního skartačního plánu. Pro podniky jsou závazná ustanovení následujících zákonů:

- *Zákon č. 563/1991 Sb. zákon o účetnictví*
Zákon o účetnictvím ukládá všem podnikatelským subjektům mj. zabezpečení účetních záznamů tak, aby byla zajištěna ochrana, srozumitelnost a čitelnost těchto záznamů po celou zákonem určenou uschovací dobu.

Tabulka 1: Přehled vybraných uschovacích lhůt účetních záznamů a ostatních dokumentů

<i>Druh účetního záznamu</i>	<i>Doba úschovy vyplývající z § 31 a 32 ZU a dalších zvláštních právních předpisů</i>
Mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění	30 let následujících po roce, kterého se týkají
Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let počínajících koncem období, kterého se týkají
Doklady prokazující nárok na státní příspěvek penzijních fondů	10 let následujících po podání žádosti o státní příspěvek
Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod státního sociálního zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti	10 let následujících po roce, kterého se týkají
Daňové doklady rozhodné pro stanovení daně z přidané hodnoty	10 let následující po roce, kterého se týkají
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví	5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění	3 roky následující po výplatě poslední dávky penzijního připojištění
Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	1 rok

	po provedené daňové revizi
Účetní doklady a jiné písemnosti týkající se autorských práv.	Po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnost účetní jednotky vést účetnictví
Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví	Po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito
Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení a účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek nebo nesplněných závazků	Po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají a do konce roku, v němž došlo k zaplacení pohledávek nebo splnění závazku
Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. 1. 1949 a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů	Dokud MF ČR nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností

Zdroj: www.ucetnisvet.cz [13]

Zákon o účetnictví umožňuje uchování účetních záznamů v tzv. technické (elektronické) podobě. Stále však platí požadavek čitelnosti těchto dokumentů fyzickou osobou. [13]

- *Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty*

Zákon o DPH stanovuje plátcí povinnost uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období. Obdobě jako u účetních dokladů i zde zákon umožňuje za stanovených podmínek uchovávání dokladů v elektronické podobě. Po dobu 10 let musí být u daňových dokladů splněny podmínky věrohodnosti původu dokladu,

neporušitelnosti jejich obsahu, jejich čitelnosti a na žádost správce daně i umožnění přístupu k nim bez zbytečného odkladu.

- *Zákon č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků*

Dle zákona o správě daní a poplatků je daňový subjekt povinen uchovávat záznamy a doklady k nim po dobu 10 let.

- *Zákon č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti*

Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného jsou plátcí pojistného povinni uschovávat po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

2.6.3 *Zákony upravující elektronické uchovávání dat*

Zákon povoluje uchovávat podnikové dokumenty v elektronické podobě. Pro elektronické zpracování a přenos dat musí podnikatelský subjekt splňovat zákonem stanovené podmínky.

Zákon o účetnictví umožňuje uchovat dokumenty s využitím výpočetních techniky za podmínek, že bude zajištěna ochrana, srozumitelnost a čitelnost těchto záznamů po celou zákonem určenou uschovací dobu. Pokud podnik archivuje účetní záznamy pouze jako datové soubory, je povinen archivovat i příslušné verze programů pro vedení účetnictví za dané účetní období a rovněž také prostředí, ve kterém je možné převést elektronickou podobu do formy listinné. To může být komplikací, zvláště při častých inovacích počítačové techniky a poměrně dlouhé době archivace účetních dokladů. [13]

Podle *zákona o DPH* je možné převést daňový doklad v písemné formě do elektronické podoby a uchovávat ho pouze v této formě, pokud metoda použitá pro převod a uchování zaručuje věrohodnost původu a neporušitelnost obsahu daňového dokladu a jeho čitelnost elektronickou výměnou informací (Čl. 2 Doporučení Komise 1994/820/ES o právních aspektech elektronické výměny informací) nebo je opatřen elektronickým podpisem.

Oblast používání *elektronického podpisu* je ošetřena zákonem č. 227/2000 Sb. o elektronické podpisu, vyhláškou č. 366/2001 Sb., která upřesňuje podmínky v § 6 a 17 zákona o elektronickém podpisu, nařízením vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu a vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách. Podle zákona musí elektronický podpis splňovat následující požadavky: musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, musí být vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou, musí být k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možno zajistit jakoukoli následnou změnu dat.

Kromě legislativních podmínek a problému s rychlým vývojem a častou obměnou počítačové techniky a softwaru, může překážku při uchovávání dat v elektronické podobě představovat i volba vhodného přenosového média. Dosud totiž nebyl vyvinut takový přenosový prostředek, který by zaručoval trvalé uchování uložených dokumentů a dostatečnou ochranu před svým poškozením či zničením.

2.6.4 *Zákony upravující manipulaci s osobními nebo utajovanými údaji*

Mezi oblastí, ve kterých zákon upravuje manipulaci s osobními nebo utajovanými údaji patří:

- **Ochrana osobních údajů**

Základní ustanovení o ochraně osobních údajů je možno nalézt v čl.10 a v čl.17 Listiny základních práv a svobod, jedná se o práva na šíření a shromažďování informací a práva na ochranu před šířením a shromažďováním informací. Prvé místo v hierarchickém uspořádání má právo na šíření a shromažďování informací, které je druhotně omezováno vybranými zákony, např. zákon o ochraně osobních údajů, úprava ochrany osobních údajů dle občanského zákoníku, obchodním zákoníkem upravená ochrana obchodního tajemství a ochrana před nekalou soutěží, omezení nahlížení do archiválií zákonem o archivnictví, zákon o bankovním tajemství atd.

Pro potřeby spisové a archivní služby je nejdůležitější *zákon* č. 101/2000 Sb. *o ochraně osobních údajů*. Tento zákon ve svých ustanoveních zahrnuje i zrušený zákon o ochraně osobních údajů v informačních systémech (zákon č. 256/1992 Sb.) Zákon o ochraně osobních údajů stanovuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů, podmiňuje a omezuje práci s citlivými údaji, ukládá oznamovací povinnost při práci s osobními údaji a definuje sankce při porušení zákona.

Oblasti manipulace s osobními údaji se dotýká i *zákon* č. 552/1991 Sb. *o státní kontrole*, zejména § 11 o právech a povinnostech kontrolních pracovníků a kontrolovaných osob.

- **Ochrana utajovaných skutečností**

Práce s dokumenty obsahujícími utajované skutečnosti podléhá úpravám *zákona* č. 148/1998 Sb. *o ochraně utajovaných skutečností*. Dle tohoto zákona se rozlišují 4 stupně utajení: vyhrazené, důvěrné, tajné a přísně tajné. S utajovanými skutečnostmi se může seznamovat pouze osoba, které bylo vydáno osvědčení. Zákon vymezuje podmínky nutné pro vydání osvědčení a blíže specifikuje bezpečnostní prověrky a bezpečnostní pohovory pro jednotlivé stupně utajení. Zákon o ochraně utajovaných údajů doplňuje vyhláška č. 137/2003 Sb. o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

- **Svobodný přístup k informacím**

Práce s dokumenty se na všeobecné úrovni dotýká i *zákon* č. 106/1999 Sb. *o svobodném přístupu k informacím*.

2.6.5 Význam ostatních zákonů spisové a archivní služby

Kromě zákona o archivnictví je oblast správy a archivování dokumentů ošetřena dalšími zákony a vyhláškami. Zákon o archivnictví se ve svém textu odkazuje na dvě vyhlášky. Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby doplňuje a upřesňuje povinnosti dané určeným původcům. Vyhláška č. 645/2004 Sb. provádějící některá

ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě je významná z pohledu zřizovatele soukromého archivu či spisovny, protože podává konkrétní údaje doplňující zákon o archivnictví.

Druhou skupinou zákonů spojených s manipulací s podnikovými dokumenty jsou zákony upravující skartační lhůtu dokumentu. Tyto zákony jsou závazné pro všechny podnikatelské subjekty a představují jednu z hlavních povinností daného subjektu vůči státu.

Zákony upravující elektronické uchovávání dat nastiňují možný způsob uchování dokumentů v jiné než listinné podobě a specifikují podmínky zajišťující bezpečnost a ochranu při této formě uložení dat. Při práci s dokumenty dochází k manipulaci s osobními nebo utajovanými údaji. I tato oblast je právně ošetřena skupinou zákonů. Jejich úkolem je zajistit bezpečnost a ochranu citlivých údajů a informací.

Všechny výše uvedené zákony jsou velmi důležité pro určené původce a pro zřizovatele soukromého archivu či komerční spisovny; z pohledu běžného podnikatelského subjektu stojí na prvním místě zákony stanovující minimální povinnou lhůtu uchování dokumentů tak, aby byla zajištěna ochrana, srozumitelnost a čitelnost těchto záznamů po celou zákonem určenou uschovací dobu. Ostatní zákony týkající se uchování a manipulace s dokumenty poskytují vlivem uvolnění povinností daných zákonem o archivnictví pouze doplňkové informace.

3 Marketingový výzkum firem Libereckého kraje

Zadavatelem výzkumu je liberecká firma ATTEST, s.r.o., která patří v současné době mezi největší a nejuznávanější konzultantské společnosti ČR v oblasti zavádění systému řízení dle norem řady ISO (ISO 9001, ISO 14001, ISO/TS 16949), OHSAS 18001, HACCP. Firma ATTEST je členem ABET HOLDING, a.s.. ABET HOLDING, a.s. je dynamická společnost, která se zaměřuje na budování a posilování podnikatelské tradice svých klientů s ohledem na místní specifika a využívání všech moderních a progresivních metod, zaručujících jejich prosperitu a expanzi v konkurenčním prostředí trhu EU, s bližším zaměřením na ČR, Slovensko a Polsko.

ABET HOLDING, a.s. je tvořena pěti českými, třemi slovenskými a jednou polskou společností. Tyto společnosti byly zakládány postupně, podle vznikajících potřeb klientů a v současné chvíli tvoří čtyři hlavní divize různých oborů. Jsou to divize reklamy a marketingu, poradenství v oblasti systému managementu jakosti, personálního outsourcingu a divize zhodnocování realit, reality.

V souvislosti s novelou zákona o archivnictví uvažuje firma ATTEST o rozšíření stávající nabídky služeb o externí zajišťování archivních služeb pro firmy Libereckého kraje. Prostřednictvím marketingového výzkumu mezi firmami chce společnost ATTEST získat informace a podklady pro další rozhodování

3.1 Definování problému výzkumu

Firma ATTEST stojí před otázkou, zda zřídit soukromý akreditovaný archiv (příp. i soukromou spisovnu). Problém spočívá v tom, zda bude mezi firmami Libereckého kraje dostatečný zájem o tuto externí službu, zda bude investice do vybudování a vybavení soukromého archivu v daném regionu efektivní z pohledu návratnosti vloženého kapitálu.

3.2 Stanovení cíle výzkumu

Marketingový výzkum má tři základní cíle. Jeho úkolem je poskytnout informace o následujících skutečnostech:

1. Dodržování archivní a spisové legislativy u firem Libereckého kraje.
2. Zkušenost dotazovaných firem s externí nabídkou spisové/archivní služby.
3. Model služby, která by uspokojovala požadavky zkoumaných firem.

Při přípravě výzkumu byly stanoveny následující hypotézy a předpoklady:

- Klienty externí spisové a archivní služby budou spíše větší firmy.
- Vlivem novely zákona zpřisňující technické, stavební, materiální podmínky a vybavení soukromých archivů budou firmy preferovat uložení svých dokumentů v externích akreditovaných archivech.
- Pro firmy bude nejdůležitější komplexní sortiment nabízených služeb a jejich cenová úroveň.
- V Libereckém kraji je nedostatečná nabídka externí spisové a archivní služby.
- Pro firmy bude atraktivní nabídka digitalizace firemních dokumentů.

3.3 Přehled existujících informací

Před zpracování vlastního výzkumu byly shromážděny již existující informace týkající se dané problematiky.

1. *Legislativní základ archivní a spisové služby* – viz kapitola 2. Cílem bylo vytvořit stručný přehled existující legislativy, vymezit terminologii, zjistit zákonem dané podmínky, opatření a postupy pro založení komerční spisovny a soukromého archivu, povinnosti v oblastní vedení spisové a archivní služby, podmínky manipulace s dokumenty s různými stupni utajení apod.
2. *Služby komerční spisovny a soukromého archivu* – viz příloha 6. Na základě analýzy nabídky služeb 25 spisoven a archivů ČR byl sestaven souhrn služeb, které mohou být v rámci činnosti komerční spisovny a soukromého archivu nabídnuty klientům.
3. *Cenová úroveň nabízených služeb* – na základě získaných ceníků jednotlivých spisoven a archivů ČR byla sestavena tabulka dílčích služeb a jejich cenové

rozmezí. Ceník, který je uveden v příloze 7, je možné dále doplnit cenami státních veřejných archivů, které jsou uvedeny v § 17 a příloze 4 vyhlášky č. 645/2004 Sb. provádějící některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě.

4. *Seznam potenciálních klientů* – firmy byly oslovovány prostřednictvím emailu, proto byla jako zdroj kontaktních adres použita on-line databáze firem Libereckého kraje DATABOX s.r.o. [8]
5. *Konzultace* s Bc. Dagmar Šimánkovou, archivářkou státního okresního archivu v České Lípě, která pro vlastní potřeby provedla výzkum mezi českolipskými firmami, kdy zjišťovala pouze rozsah dokumentů v jednotlivých firmách a zájem těchto firem o uložení svých spisů ve veřejném archivu. *Emailové poradenství* Hany Vavřikové, odbornice a poradkyně v oblasti spisové a archivní služby [11]

Všechny dostupné informace jsou obecného charakteru, pomohly sice blíže se seznámit s danou problematikou a konkretizovat problém, ale neuspokojily informační potřeby zadavatele výzkumu, proto byl realizován vlastní výzkum.

3.4 Zhodnocení přínosu výzkumu

Marketingový výzkum byl zadán jako téma diplomové práce, proto jsou náklady minimální. Zadavatel výzkumu nabídl proplacení všech prokazatelných nákladů spojených s provedením výzkumu. Vzhledem ke zvolené metodě sběru dat byly výdaje spojené pouze s připojením k internetové síti a s nákupem kancelářských potřeb.

Realizovaný marketingový výzkum na druhou stranu nedosahuje takové profesionality a odbornosti, jakou by měl při zpracování specializovanou firmou. Po zvážení přínosu výsledků výzkumu a nákladů na něj vynaložených se firma rozhodla nechat výzkum provést.

3.5 Návrh výzkumu

Při zpracování návrhu výzkumu byly zohledněny požadavky zadávající firmy:

1. Pro získání relevantních, reprezentativních informací je třeba vyhodnotit cca 50 vyplněných dotazníků.
2. Šetření se má provádět mezi firmami Libereckého kraje, se zaměřením na okolí Liberce a České Lípy.
3. Výzkum by měl být směřován především na firmy s více než 25 zaměstnanci.
4. Výzkum by měl být dokončen do konce roku 2005.

Realizace marketingového výzkumu byla naplánovaná na období srpen-září 2005. Zvolená metoda sběru dat je formou dotazování. Původní návrh byl oslovit firmu telefonicky, domluvit si setkání se zaměstnancem zodpovědným za archiv, spisovnu, příp. pracovníkem účetního oddělení a informace získat osobním kontaktem tazatele s respondentem pomocí připraveného dotazníku.

Během prvních telefonátů do firem se však projeví nedostatky této metody:

1. V období srpen-září byla většina zaměstnanců na dovolených nebo byli příliš zaneprázdnění.
2. Zaměstnanci firmy se obávali časové náročnosti spojené s návštěvou tazatele ve firmě a odmítli.
3. Zaměstnanci firmy odmítli návštěvu tazatele s důvodem, že by potřebovali čas k promyšlení odpovědi a forma osobního rozhovoru jim nevyhovuje.

Vzhledem k neúspěchu u cca 15 firem byla zvolena jiná metoda – dotazování elektronickou poštou. Otázky v dotazníku byly přeformulovány s důrazem na jednoznačnost, srozumitelnost a logickou návaznost, dotazník byl doplněn průvodním dopisem, úvodním a závěrečným textem a byl převeden do interaktivní formy, která umožňovala rychlé a jednoduché vyplňování dotazníku prostřednictvím počítače. Byla změněna forma a podoba dotazníku.

3.6 Výběr vzorku respondentů

Základním souborem tohoto výzkumu jsou firmy Libereckého kraje. Původní metoda výběru vzorku byla výběr z hlediska vhodnosti, kdy na základě požadavků zadávající firmy měly být vyhodnocovány pouze dotazníky od firem s více než 25 zaměstnanci. Velikost firmy byla základním klasifikačním znakem při posuzování vhodnosti respondenta pro výzkum. Vzhledem k velmi nízké návratnosti dotazníku byly zpracovány všechny došlé dotazníky a bylo provedeno statistické testování pomocí χ^2 -testu nezávislosti v kontingenční tabulce mezi výsledky firem s méně než 25 zaměstnanci a firem s více než 25 zaměstnanci. Při tomto testování bylo prokázáno, že do vyhodnocování výzkumu lze zahrnout i výsledky a informace z dotazníků vyplněných firmami s méně než 25 zaměstnanci, neboť nebyla prokázána žádná vzájemná vazba a nedojde tudíž k zkreslení či špatné interpretaci výsledků (blíže viz kapitola 4 Vyhodnocení výzkumu).

3.7 Metoda sběru dat

Jako nejvhodnější metoda sběru dat bylo určeno dotazování elektronickou poštou.

Výhody této metody:

- minimální náklady
- možnost oslovit velké množství respondentů bez ohledu na geografickou vzdálenost
- vyplňování dotazníku je pohodlné (odeslání emailu z vlastní kanceláře) a snadné (pouze kliknutím na zvolenou odpověď, příp. doplnění)
- respondenti mají neomezenou dobu na vyplnění dotazníku, jednak z hlediska doby vyplňování, jednak z hlediska vlastního časového rozvrhu
- možnost opakovaného oslovení bez vzniku dalších nákladů
- možnost komunikace v případě nejasností či technických problémů

Nevýhody této metody:

- nízká návratnost dotazníku
- chybí možnost vysvětlení otázky, při špatné formulaci mohou být odpovědi nepřesné či zkreslené a nemohou být použity při vyhodnocování dotazníků

- některým respondentů činilo problémy odeslat zpět vyplněný dotazník, jejich odpovědi byly bez přílohy nebo byl připojen prázdný dotazník
- problémy s doručením kompetentnímu zaměstnanci a s tím spojená často až týdenní časová prodleva (emaily byly adresovány na oficiální internetový kontakt firmy)

I přes drobné komplikace byl touto formou získán potřebný počet vyplněných dotazníků a bylo umožněno dokončení výzkumu. Vyhodnocení efektivnosti zvolené metody je uvedeno v kapitole 4 Vyhodnocení výzkumu.

3.8 Tvorba dotazníku

Při tvorbě dotazníku byly zohledňovány následující oblasti:

1. Grafická úprava dotazníku – snahou je upoutat respondenta. Při tvorbě dotazníku byl kladen důraz na celkový dojem, aby respondent věděl, že je výzkum pro tazatele důležitý a byl motivován věnovat čas a úsilí vyplnění dotazníku. Barva listu byla vybrána světle modrá, protože působí příjemně na oči a zároveň nesnižuje čitelnost textu. Velikost písma byla zvolena tak, aby byl text dobře čitelný, ale zároveň nepůsobil příliš rozsáhle. Dotazník byl zpracován v programu Excel s využitím ovládacích prvků Formuláře; toto zpracování zajišťuje rychlé otevření souboru v každém počítači a snadné a rychlé vyplňování dotazníku.
2. Typologie otázek – Z důvodů minimalizace času potřebného k vyplnění dotazníku, eliminace nepochopení či špatné interpretace otázek a snadného vyhodnocování převažují v dotazníku otázky vícenásobného výběru doplněné pro úplnost výčtu variantou „Jiné, prosím doplňte“. Otázky zaměřené na získání identifikačních a klasifikačních jsou otevřené, otázky zaměřené na postoje k jednotlivým službám využívají stupnici přikládaného významu. V dotazníku je několik otázek uzavřených.
3. Formulace otázek – Vzhledem ke zvolené metodě sběru dat písemným dotazováním byl kladen důraz na jasnou, přesnou, jednoznačnou a

srozumitelnou formulace otázek. Všechny otázky byly formulovány konkrétně, aby všechny odpovědi byly pro výzkum přínosné.

Z hlediska obsahu lze otázky v dotazníku rozdělit do kategorií, které korespondují s vymezenými cíli výzkumu. Jsou to:

1. Identifikační otázky zaměřené na zjištění charakteristik respondenta.
2. Otázky zaměřené na současný stav ve firmě a na dodržování archivní a spisové legislativy
3. Otázky zjišťující zkušenost oslovených firem s externí nabídkou spisové/ archivní služby
4. Otázky zaměřené na zjištění požadavků, potřeb, postojů v oblasti externí spisové a archivní služby.

1. Identifikační otázky

Struktura dotazníku se odlišuje od doporučovaných modelů. Vzhledem k tomu, že identifikační otázky týkající se firmy jsou často veřejně přístupné a nejsou chápány jako osobní, byly zařazeny do úvodu dotazníku.

Firmy byly požádány o vyplnění následujících charakteristik:

- Název firmy
- Sídlo firmy
- Právní forma organizace, obor podnikání
- Rok založení firmy
- Počet zaměstnanců

Vzhledem k tomu, že byla firmám přislíbena anonymita při zpracování a prezentaci výsledků, byl název firmy použit pouze při evidenci návratu dotazníku, ve vlastním vyhodnocování dotazníku už název firmy nahradilo pořadové číslo. Sídlo firmy bylo důležité při zjišťování lokálního rozložení vrácených dotazníků a při porovnávání návratnosti dotazníku v závislosti na lokalitě Libereckého kraje. Právní forma organizace, rok založení a počet zaměstnanců firmy slouží k charakteristice struktury respondentů.

Obor podnikání nebyl ve vyhodnocování použit a jeho přítomnost v dotazníku byla zbytečná. Otázka na počet zaměstnanců byla důležitá vzhledem k požadavkům zadávající firmy, viz Výběr vzorku respondentů.

2. Otázky zaměřené na současný stav ve firmě a na dodržování archivní a spisové legislativy

Firmy jsou dotazovány, jak řeší spisovou a archivní službu. Na výběr jsou dány možnosti:

- Firma má zřízenou vlastní spisovnu / archiv
- Firma využívá služeb komerční spisovny/ soukromého archivu
- Firma nemá vlastní úsek pro spisovou službu/ Firma otázku archivace zatím neřešila
- Jiné...

S archivní a spisovou službou souvisí i vypracování a používání spisového, skartačního a archivního řádu, firmy jsou dotazovány na rok poslední aktualizace výše uvedených dokumentů, na způsob určování skartačních lhůt jednotlivých dokumentů.

Je zjišťováno, s jakými problémy se firmy při uchovávání dokumentů potýkají, např. nedostatek prostoru, nevyhovující podmínky uskladnění, nedostatečný personál atd. Otázka: „Zajímá se vaše firma o legislativu v oblasti spisové a archivní služby?“ má za cíl zmapovat, z jakých zdrojů, v jaké míře nebo zda vůbec shání firma informace z dané oblasti. Poslední je otevřená otázka, zda ve firmě už někdy proběhla kontrola spisové / archivní služby a kdo ji prováděl. Prostřednictvím této otázky tazatel zjišťuje zájem o kontrolu dodržování legislativy ze strany státních institucí.

Cíle těchto otázek je získat celkový přehled o dodržování spisové a archivní služby ve firmě, o základní orientaci v terminologii a v legislativě.

3. Otázky zjišťující zkušenost oslovených firem s externí nabídkou spisové/ archivní služby

Prostřednictvím této kategorie otázek je zjišťováno, zda se firma setkala s nabídkou soukromého archivu, státního archivu či komerční spisovny, zda tuto nabídku využila nebo ne a zdůvodnění tohoto rozhodnutí.

4. Otázky zaměřené na zjištění požadavků, potřeb, postojů v oblasti externí spisové a archivní služby

Z nabídky zdrojů (např. nabídka a reklamní inzerce v odborném tisku, nabídka na internetu, reference a doporučení známých, osobní setkání se zástupcem a jiné) má firma označit jeden či více zdrojů, z jakých by čerpala při rozhodování o využívání služeb komerční spisovny a soukromého archivu. V další otázce firma vybírá faktory, které jsou rozhodující při volbě konkrétní spisovny/ archivu, např. sortiment a škála nabízených služeb, cena nabízených služeb, flexibilita a individuální přístup ke klientům, počet klientů a jejich reference, sídlo a jeho vzdálenost od firmy, případně jiné.

Poslední otázka je složena z 15 služeb, nabízených komerční spisovnou a soukromým archivem. U každé služby firma pomocí stupnice 1-4 vyznačí případný zájem o tuto službu. Dotazovaná firma volí mezi variantami odpovědí: 1 rozhodně využijeme, 2 spíše využijeme, 3 spíše nevyužijeme, 4 určitě nevyužijeme. Záměrně je vynechána možnost „nevím“, aby se respondent musel rozhodnout.

Otázky v dotazníku jsou řazeny tématicky, jejich logická posloupnost koresponduje s myšlenkovým pochodem respondenta a usnadňuje tak vyplňování dotazníku.

4 Vyhodnocování získaných dat

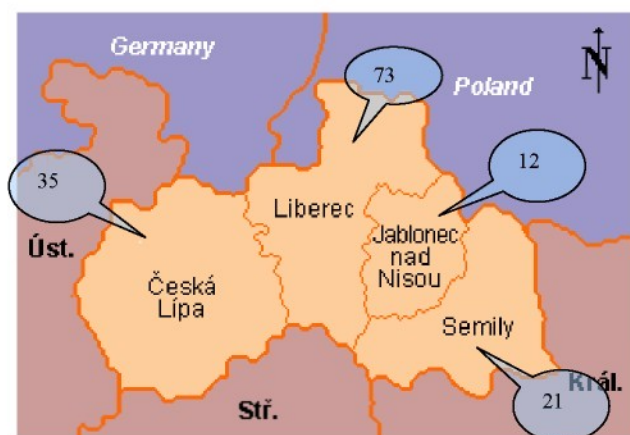
4.1 Struktura respondentů

První část dotazníku je zaměřena na získání informací o dotazované společnosti, aby byla umožněna klasifikace a rozčlenění respondentů. V úvodu dotazníku je přislíbena anonymita při zpracování, vyhodnocování a interpretaci získaných dat. Vzhledem k tomu, že údaje popisující firmu (sídlo, velikost, rok založení, právní forma a počet zaměstnanců) nepožadují žádná interní, citlivá či chráněná firemní data, mohly být tyto otázky zařazeny hned v úvodu dotazníku, což se vymyká doporučenému zařazování dotazů na osobní údaje na závěr dotazníku.

Pomocí základních údajů o dotazovaných firmách byla vypracována struktura respondentů podle různých hledisek.

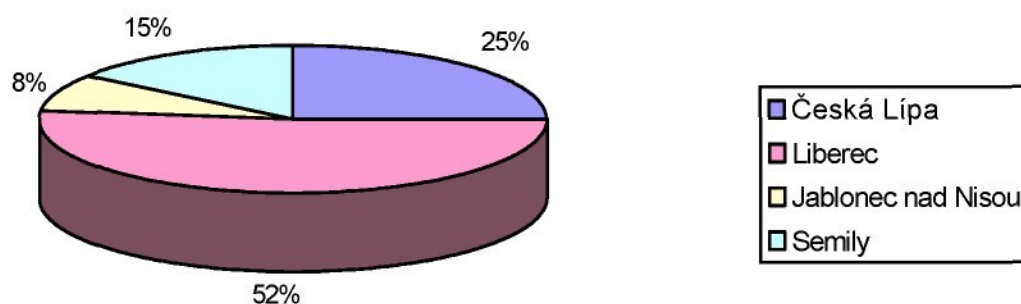
4.1.1 Lokální rozložení odeslaných dotazníků

Cílem lokálního rozložení dotazníků bylo získání informací ze všech oblastí Libereckého kraje, přičemž dle požadavku zadávající firmy má větší část oslovených firem své sídlo v bývalém Českolipském a Libereckém okrese. Rozložení odeslaných dotazníků je zachyceno na obrázku 1.



Obr. 1: Mapa rozložení odeslaných dotazníků

Zdroj: www.csu.statnisprava.cz/kraje



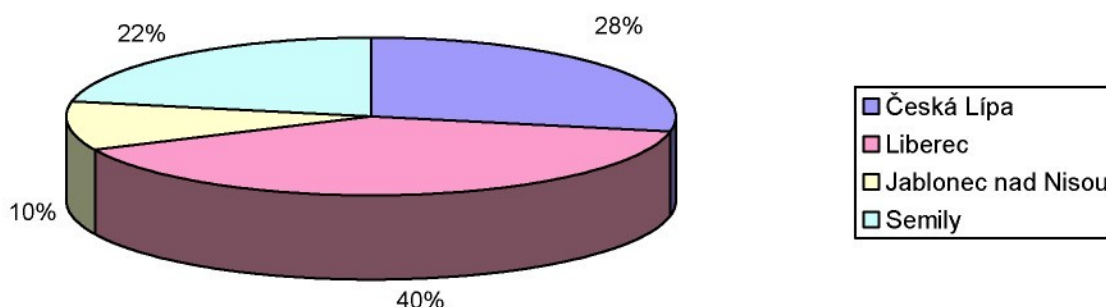
Graf 3: Lokální rozložení odeslaných dotazníků

Celková návratnost dotazníků (započítává vyplněné dotazníky i písemné odpovědi) je 28%. Návratnost dotazníků v závislosti na lokalitě zachycuje tabulka 1.

Tabulka 1: Návratnost dotazníků

<i>Lokalita</i>	<i>Počet odeslaných dotazníků</i>	<i>Počet získaných odpovědí</i>	<i>Návratnost</i>
Liberecký kraj	141 dotazníků	40 odpovědí	28,37%
Česká Lípa	35 dotazníků	11 odpovědí	31,43%
Liberec	73 dotazníků	16 odpovědí	21,92%
Jablonec n/Nisou	12 dotazníků	4 odpovědi	33,3%
Semily	21 dotazníků	9 odpovědí	42,86%

Zdroj: Vlastní



Graf 4: Lokální rozložení kladných odpovědí

Díky obdobné návratnosti dotazníků v jednotlivých regionech bylo i mezi kladnými odpověďmi zachováno požadované lokální rozložení dotazníků.

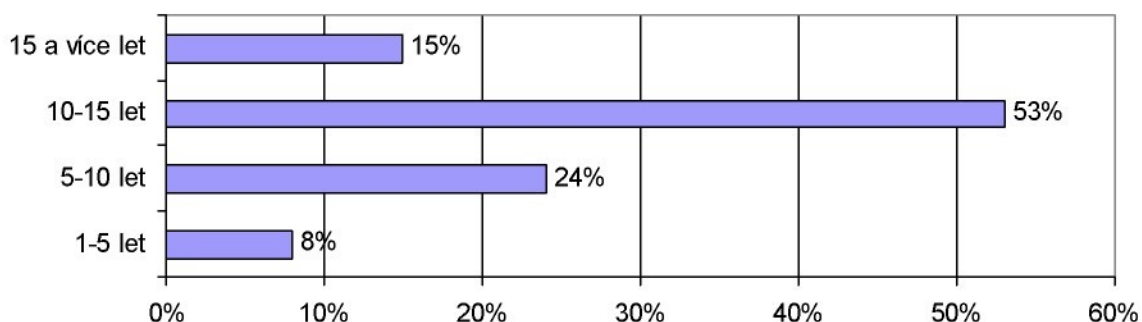
4.1.2 Doba působení firmy na českém trhu

Mezi základními údaji charakterizujícími danou společnost byl uváděn rok založení firmy. Pomocí kumulativní četnosti lze dotazované firmy rozdělit do 4 skupin. Rozmezí jednotlivých skupin bylo zvoleno na základě vlastního úsudku. Intervaly udávající dobu existence firmy jsou levostranně uzavřené a pravostranně otevřené (tzn. nižší hraniční hodnota intervalu také patří do daného intervalu). Doba činnosti firmy je vztahována k datu vyhodnocování výzkumu, tj. rok 2005. Grafická interpretace výsledků je zachycena v grafu 5.

Tabulka 2: Doba činnosti firmy

Doba činnosti firmy	Počet firem (absolutní četnost)	Relativní četnost v %
méně než 5 let	3	8,82%
< 5,10 let)	8	23,53%
< 10,15 let)	18	52,94%
více než 15 let	5	14,71%

Zdroj: Vlastní



Graf 5: Struktura firem podle délky doby jejich činnosti na českém trhu

Nejčtenější zastoupení mají firmy, podnikající na českém trhu v rozmezí 10 až 15 let, nejméně firem provozuje svou činnost 1-4 roky.

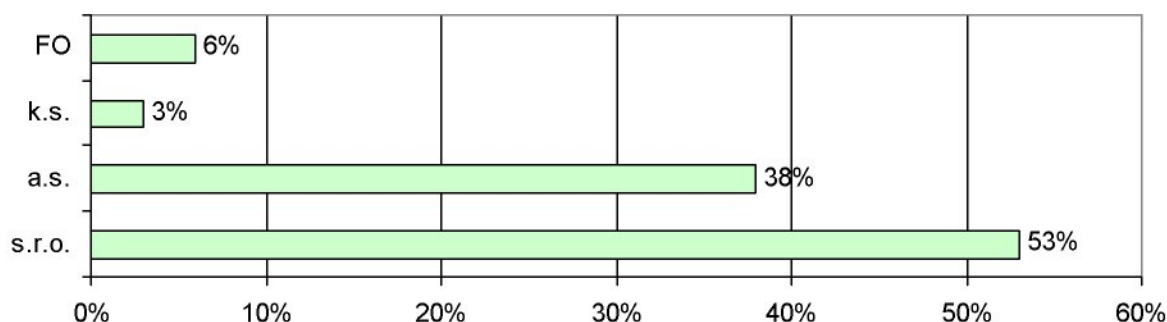
4.1.3 Struktura firem dle právní formy podnikání

Mezi firmami, které kladně reagovaly na výzkum, byla zastoupena společnost s ručením omezeným, akciová společnost, komanditní společnost a fyzická osoba v struktuře uvedené v tabulce 3.

Tabulka 3: Právní forma podnikání

<i>Právní forma podnikání</i>	<i>Počet firem (absolutní četnost)</i>	<i>Relativní četnost v %</i>
s.r.o.	18	52,94%
a.s.	13	38,24%
k.s.	1	2,94%
FO	2	5,88%

Zdroj: Vlastní



Graf. 6: Struktura firem dle právní formy podnikání

Nejčastěji jsou zastoupeny společnosti s ručením omezeným (53%), dále akciové společnosti (38%), pouze 1 zástupce má komanditní společnost.

4.1.4 Struktura firem podle velikosti

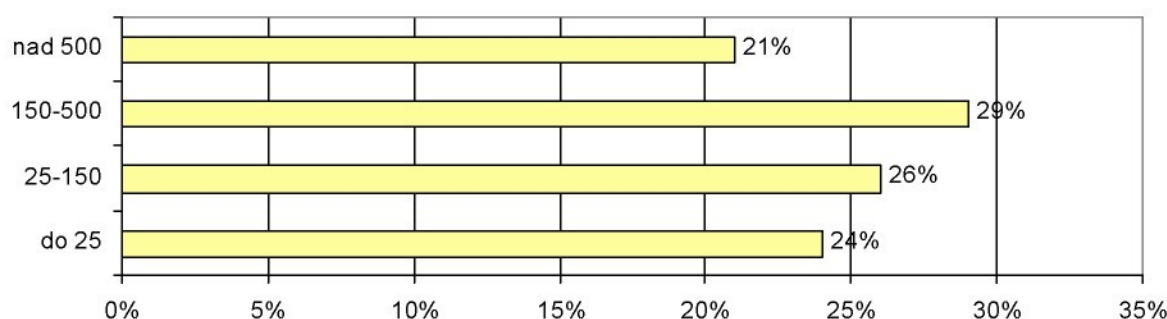
Podle uváděného počtu zaměstnanců byly firmy kumulativně rozděleny do 4 skupin. Rozmezí jednotlivých skupin bylo zvoleno na základě vlastního úsudku. Zadavatel výzkumu požadoval rozlišení firem s počtem zaměstnanců do 25 a nad 25 zaměstnanců. Intervaly udávající počet zaměstnanců jsou opět levo-stranně uzavřené a pravo-stranně otevřené.

Tabulka 4: Struktura firem dle počtu zaměstnanců

Počet zaměstnanců	Počet firem (absolutní četnost)	Relativní četnost v %
méně než 25 zaměstnanců	8	23,53%
< 25,150 zaměstnanců)	9	26,47%
< 150,500 zaměstnanců)	10	29,42%
více než 500 zaměstnanců	7	20,58%

Zdroj: Vlastní

Grafickou interpretaci výsledků podává graf 7.



Graf 7: Struktura firem dle počtu zaměstnanců

Rozdělení firem podle počtu zaměstnanců je velmi rovnoměrné. Nejčetněji jsou zastoupeny firmy s počtem zaměstnanců v rozmezí 150-500 zaměstnanců, dále firmy s 25 – 150 zaměstnanci, nejméně jsou zastoupeny firmy s počtem pracovníků nad 500. Nejmenší z dotazovaných firem uvedla 3 zaměstnance, největší dotazovaná firma zaměstnává 3500 pracovníků. Průměrný počet zaměstnanců u dotazovaných firem je 399.

Mezi požadavky zadávající firmy patřilo, aby byl průzkum zaměřen především na firmy s více než 25 zaměstnanci. Vzhledem k tomu, že ve struktuře respondentů zaujímají přibližně 24% firmy s méně než 25 zaměstnanci, bylo třeba zjistit, zda existuje nějaká statistická závislost mezi velikostí firmy a odpověďmi v dotazníku, viz příloha 2.

Závěr analýzy statistické závislosti:

1. Současný stav spisové a archivní služby v dotazovaných firmách

Byla prokázána vazba mezi velikostí firmy a zřízením vlastní spisové služby. Z firem s méně než 25 zaměstnanci si zřídilo vlastní spisovnu 13%; z firem s více než 25 zaměstnanci má vlastní spisovnu 76% firem. Ve vztahu ke zřízení vlastního archivu tato závislost prokázána nebyla: z firem s méně než 25 zaměstnanci si zřídilo vlastní archiv 75%; z firem s více než 25 zaměstnanci má vlastní archiv 78% firem. Dopad počtu

zaměstnanců na rozsah archivní služby lze vysledovat u využívání externích služeb soukromého archivu, těch využívá 8% firem s více než 25 zaměstnanci.

Statistická závislost byla potvrzena u vztahu mezi velikostí firmy a vypracováním spisového, skartačního a archivního řádu. Z firem s méně než 25 zaměstnanci má 25% vypracovaný spisový řád, 38% vypracovaný skartační řád a 38% vypracovaný archivní řád; z firem s více než 25 zaměstnanci má 88% firem vypracovaný spisový řád, 88% vypracovaný skartační řád a 85% má vypracovaný archivní řád.

V otázkách, týkajících se toho, jak dotazovaná firma určuje skartační lhůty, s jakými problémy se setkává při uchovávání dokumentů, jak se firma zajímá o legislativu týkající se spisové a archivní služby nebo zda se firma již setkala s kontrolou spisové či archivní služby, nebyla prokázána souvislost mezi odpověďmi a velikostí dotazované firmy.

2. Postoj firem Libereckého kraje k externí spisové a archivní službě

Při zjišťování, zda byla daná společnost oslovena firmou nabízející externí služby komerční spisovny či soukromého archivu, byly zjištěny následující rozdíly: z firem s méně než 25 zaměstnanci bylo osloveno 13%; z firem s více než 25 zaměstnanci dostalo nabídku 54% firem. V otázkách, týkajících se zdrojů informací při rozhodování a faktorů ovlivňujících výběr spisovny/archivu nebyla opět zjištěna žádná závislost mezi odpovědi a velikostí firmy.

Při škálovém hodnocení nabízených služeb se jak průměrné hodnocení jednotlivých služeb firmami s méně než 25 zaměstnanci, tak hodnocení firmami s více než 25 zaměstnanci pohybovalo kolem celkové průměrné hodnoty. Mezi průměrnými hodnotami malých a velkých (+ středních) firem byla pomocí korelačního koeficientu zjištěna středně silná přímá lineární závislost, která dokazuje, že neexistuje zásadní vliv velikosti firmy na odpověď.

Z výsledků analýzy statistické závislosti mezi velikostí firmy a jejími odpověďmi na jednotlivé otázky dotazníku vyplývá, že do vyhodnocování výzkumu lze zahrnout i

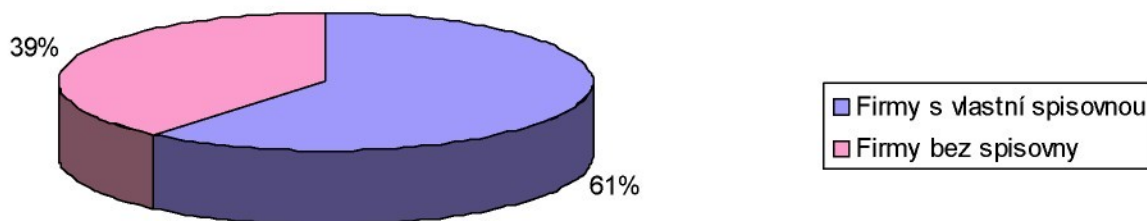
výsledky a informace z dotazníků vyplněných firmami s méně než 25 zaměstnanci, neboť nebyla prokázána žádná vzájemná vazba a nedojde tudíž k zkreslení či špatné interpretaci výsledků.

4.1.5 Závěr struktury respondentů

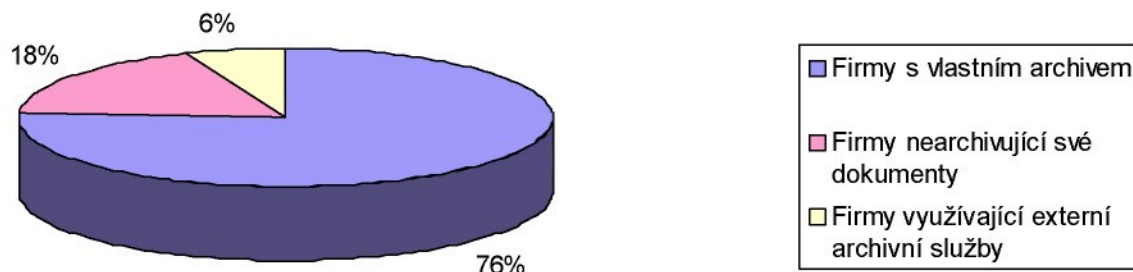
Mezi dotazovanými firmami převažují firmy se sídlem v Liberci a České Lípě – 68% dotazovaných firem. Z celkového počtu firem jich 77% působí na českém trhu 5-15 let. Právní forma podnikání s.r.o. a a.s. byla uvedena u 91% z celkového počtu dotazovaných firem. Více jak polovina dotazovaných (56%) patří do kategorie středně velká firma s 25-500 zaměstnanci. Průměrný počet zaměstnanců v oslovených firmách je 399.

4.2 Spisová a archivní služba – současný stav v dotazovaných firmách

Po otázkách zjišťujících všeobecné informace o dotazovaných firmách následuje skupina dotazů zaměřená na zhodnocení současného stavu v oblasti spisové a archivní služby. Na základě šetření bylo zjištěno, že vlastní spisovnu si zřídilo 61% dotazovaných firem, 39% firem se spisovou službou nezabývá a žádná z oslovených firem nevyužívá služeb komerční spisovny. Vlastní podnikový archiv založilo 76% firem, 6% využívá externí archivní služby a 18% dotazovaných firem své dokumenty a spisy nearchivuje v žádných vymezených prostorech.



Graf 8: Vedení spisové služby ve firmách Libereckého kraje



Graf 9: Vedení archivní služby ve firmách Libereckého kraje

S kontrolou archivu nebo spisové služby se setkalo 32% dotázaných firem, kontrolu prováděl auditor nebo pracovník státního oblastního archivu.

Na základě srovnání charakteristik firmy a informací o stavu spisové a archivní služby v dané firmě byly mezi nimi sledovány vzájemné vztahy a závislosti. (Při všech výpočtech je použito zaokrouhlování na 4 desetinná místa, přičemž 1,2,3,4 na 5. desetinném místě zaokrouhlují předchozí číslice dolu, čísla větší než 5 včetně zaokrouhlují nahoru.)

4.2.1 Vztah mezi rokem založení firmy a zřízením archivu / spisovny

Pro statistické zjištění závislosti mezi rokem založení firmy a vedením archivní a spisové služby (tzn. zřízení vlastního archivu a spisovny nebo využívání externích firem) je použit test χ^2 o nezávislosti nominální a ordinální proměnné v kontingenční tabulce, viz příloha 3.

4.2.1.1 Vztah mezi rokem založení firmy a zřízením podnikového archivu

Na základě výpočtů uvedených v příloze 2 s 5% rizikem přijímáme hypotézu, že odpověď o zřízení a využívání archivu je závislá na roku založení firmy. Síle této závislosti je pomocí kontingenčních koeficientů určena jako středně silná. Výsledky χ^2 testu o nezávislosti názorně potvrzuje i tabulka zachycující podíl firem s vedením archivování.

Tabulka 5: Podíl firem s vedením archivování

<i>Doba působení firma na českém trhu</i>	<i>% podíl firem s vedením archivováním</i>
<i>více než 15 let</i>	100%
<i>10-15 let</i>	83,33%
<i>5- 10 let</i>	75%
<i>méně než 5 let</i>	66,67%

Zdroj: Vlastní

Z uvedených výsledků lze vypožorovat, že firmy vznikající v pozdějších letech zakládaly podnikový archiv častěji než firmy zahajující svou činnost v posledních letech. Všechny firmy založené před rokem 1990 potvrdily, že dodržují archivní službu, u firem mladších než 5 let archivování potvrdilo pouze 67%.

4.2.1.2 Vztah mezi rokem založení firmy a zřízením vlastní spisovny

Na základě výpočtů uvedených v příloze 2 s 5% rizikem přijímáme hypotézu, že odpověď o zřízení spisovny je závislá na roku založení firmy. Síle této závislosti je pomocí kontingenčních koeficientů určena jako závislost je středně silná, silnější než u předchozí závislosti. Výsledky χ^2 testu o nezávislosti jsou doloženy tabulkou zachycující podíl firem s vedením spisovny.

Tabulka 6: Podíl firem s vedením spisovny

<i>Doba působení firma na českém trhu</i>	<i>% podíl firem s vedením spisovny</i>
<i>více než 15 let</i>	100%
<i>10-15 let</i>	70,6%
<i>5- 10 let</i>	37,5%
<i>méně než 5 let</i>	0%

Zdroj: Vlastní

Z uvedených výsledků lze vypožorovat, že firmy vznikající v pozdějších letech zakládaly spisovnu výrazně častěji než firmy zahajující svou činnost v posledních letech. Všechny firmy založené před rokem 1990 potvrdily, že dodržují spisovou službu, u firem mladších než 5 let se spisovou službou nezabývá žádná firma.

4.2.2 Vztah mezi formou podnikání firmy a zřízením archivu/ spisovny

Obdobným způsobem byl zjišťován vztah mezi formou podnikání a zřízením podnikové spisovny nebo archivu.

4.2.2.1 Vztah mezi formou podnikání firmy a zřízením podnikového archivu

Na základě výpočtů uvedených v příloze 2 s 5% rizikem přijímáme hypotézu, že odpověď o zřízení a využívání archivu je závislá na roku založení firmy. Síle této závislosti je pomocí kontingenčních koeficientů určena jako závislost je středně silná.

Tabulka 7: Podíl firem s vedením spisovny

<i>Právní forma podnikání firmy</i>	<i>% podíl firem s vedeným archivováním</i>
<i>s.r.o.</i>	77,77%
<i>a.s.</i>	100%
<i>k.s.</i>	100%
<i>FO</i>	0%

Zdroj: Vlastní

Z uvedených výsledků lze vypožorovat, že své dokumenty archivují všechny akciové a komanditní společnosti a 78% dotázaných společností s ručením omezeným. Žádná z FO se dle výsledků průzkumu archivováním svých dokumentů nezabývá.

4.2.2.2 Vztah mezi formou podnikání firmy a zřízením spisovny

Na základě výpočtů uvedených v příloze 2 s 5% rizikem přijímáme hypotézu o nezávislosti mezi právní formou podnikání a vedením spisové služby.

Tabulka 8: Podíl firem s vedením spisovny

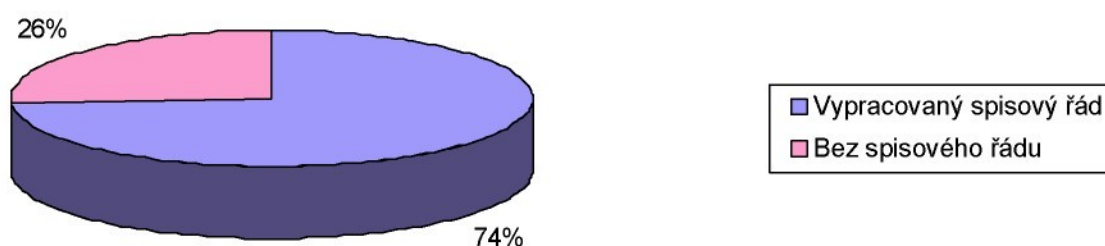
<i>Právní forma podnikání firmy</i>	<i>% podíl firem s vedeným archivováním</i>
<i>s.r.o.</i>	52,94%
<i>a.s.</i>	76,92%
<i>k.s.</i>	100%
<i>FO</i>	0%

Zdroj: Vlastní

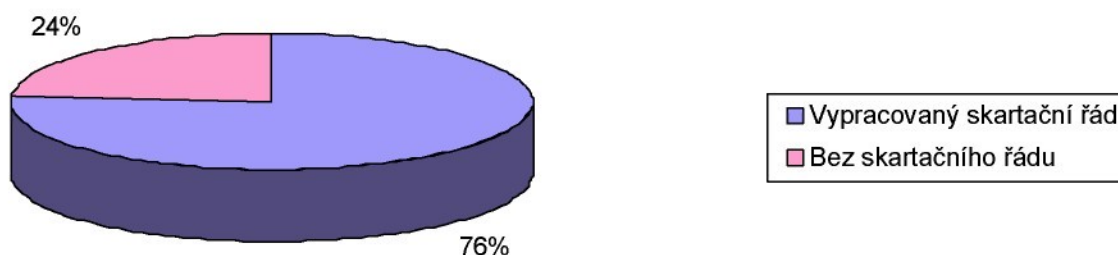
Z uvedených výsledků lze vypočítat, že spisovnu vedou všechny dotázané komanditní společnosti, 77% dotázaných akciových společností, 53% společností s ručením omezeným a žádná FO. Statisticky významný vztah mezi vedením spisovny a právní formou podnikání však prokázán nebyl.

4.2.3 Spisový, skartační, archivní řád; určování skartačních lhůt

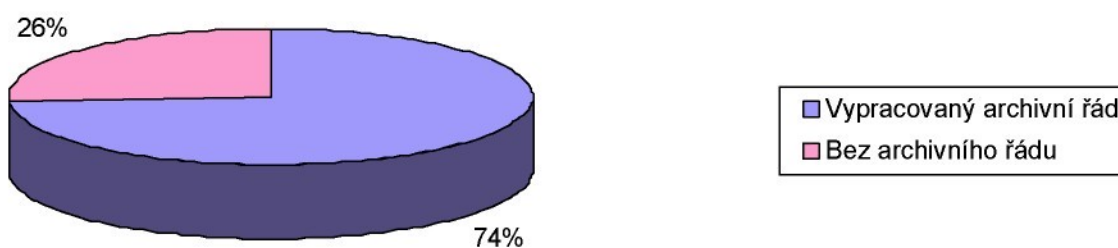
Druhá otázka dotazníku byla zaměřena na zjištění, zda mají firmy Libereckého kraje vypracované interní předpisy, nutné pro řádné vedení spisové a archivní služby, a jejich případnou aktuálnost. Spisový řád má vypracovaný 74% dotázaných firem, skartační řád potvrdilo 77% respondentů a vlastní archivní řád je používán v 74% firem Libereckého kraje.



Graf 10: Vlastní spisový řád ve firmách Libereckého kraje

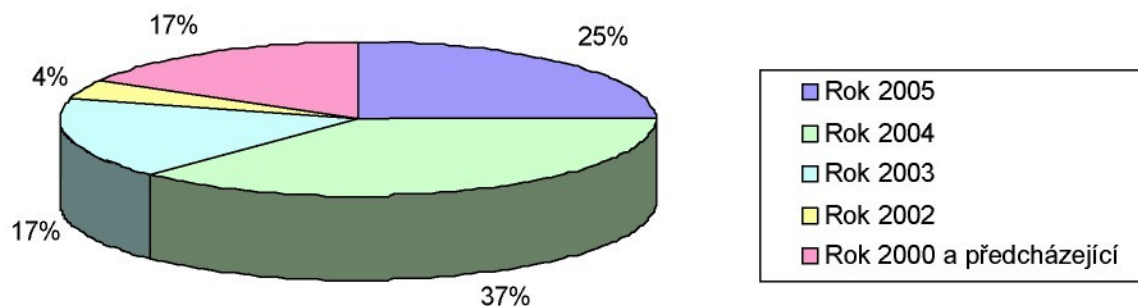


Graf 11: Vlastní skartační řád ve firmách Libereckého kraje



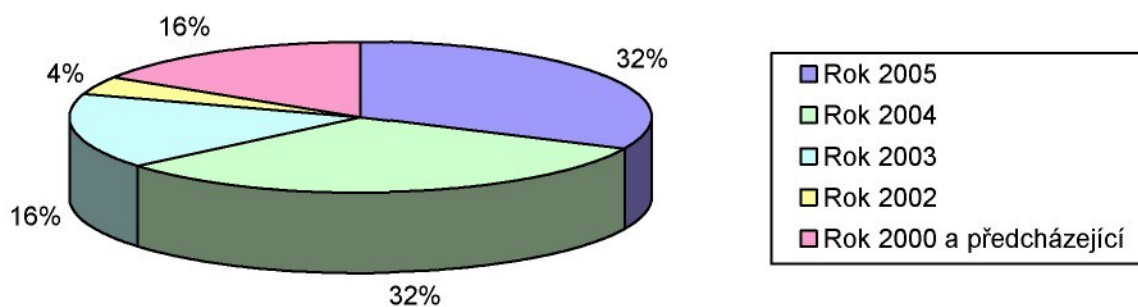
Graf 12: Vlastní archivní řád ve firmách Libereckého kraje

Většina dotázaných firem, které na otázku týkající se interních předpisů firmy odpověděla, má vypracovaný spisový, skartační i archivní řád pro řádné vykonávání spisové a archivní služby. Skartační řád je ve firmách používán častěji a je pro praxi firem potřebnější než spisový či archivní řád. Firmy byly dotazovány na rok poslední aktualizace výše zmíněných dokumentů.



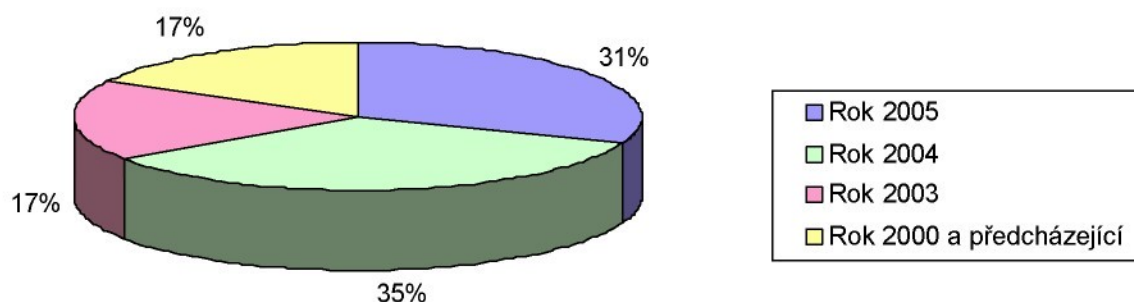
Graf 13: Rok poslední aktualizace spisového řádu ve firmách Libereckého kraje

Výsledky výzkumu ukázaly, že na novelu zákona o archivnictví reagovalo aktualizací spisového řádu pouze 25% firem. Téměř 17% dotázaných firem má spisový řád zastaralý 5 a více let, takový spisový řád neodpovídá současným potřebám spisové služby.



Graf 14: Rok poslední aktualizace skartačního řádu ve firmách Libereckého kraje

Výsledky výzkumu ukázaly, že na novelu zákona o archivnictví reagovalo aktualizací skartačního řádu 32% firem, což je více než u spisové i archivního řádu. Téměř 16% dotázaných firem má skartační řád zastaralý 5 a více let, takový skartační řád neodpovídá současným potřebám spisové a archivní služby.

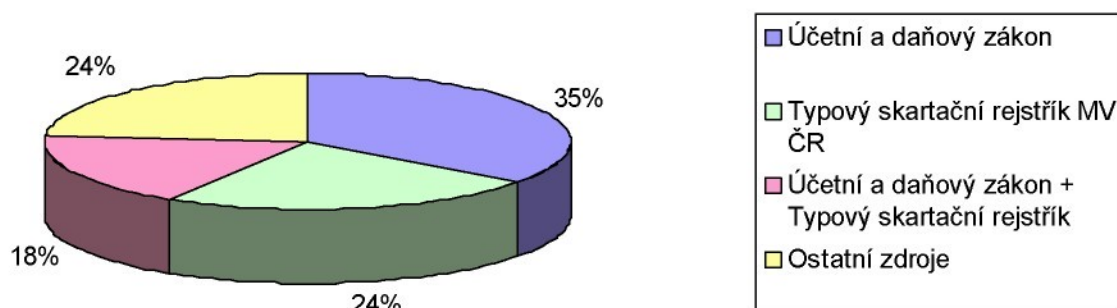


Graf 15: Rok poslední aktualizace spisového řádu ve firmách Libereckého kraje

Výsledky výzkumu ukázaly, že na novelu zákona o archivnictví reagovalo aktualizací archivního řádu 31% firem. Více než 17% dotázaných firem má archivní řád zastaralý 5 a více let, takový archivní řád neodpovídá současným potřebám archivní služby.

Cílem další otázky bylo zjistit, z jakých zdrojů firmy vychází při zjišťování skartačních lhůt jednotlivých dokumentů. Z nabízených variant uvedlo 46% dotazovaných, že vychází z informací typového skartačního rejstříku, vydávaného ministerstvem vnitra ČR; 54% firem se při určování skartačních lhůt řídí ustanovením účetního a daňového zákona; 8% společností uvedlo jako zdroj vlastní skartační plán (téměř 3% firem si tento plán nechala vypracovat u externí firmy); 13% se informuje u státních institucí (např. u finančního úřadu, u státního oblastního archivu apod.) a 15% firem uvedlo, že problematiku určování skartačních lhůt předává do kompetence jejich externí účetní.

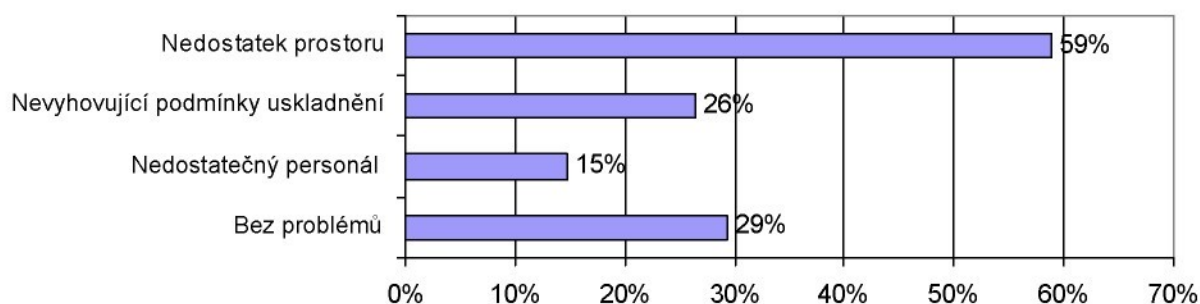
Nejčastějším zdrojem pro určování skartačních lhůt je pro firmy Libereckého kraje ustanovení účetního a daňového zákona a typový skartační rejstřík, vydávaný MV ČR, případně jejich kombinace. Mezi ostatní zdroje patří např. skartační plán vypracovaný externí firmou doplněný informacemi od finančního úřadu nebo státního oblastního archivu, typový skartační rejstřík doplněný informacemi od finančního úřadu nebo státního oblastního archivu, ustanovení účetního, daňového zákona a znalosti a zkušenosti účetního oddělení apod.



Graf 16: Zdroje informací pro určování skartačních lhůt jednotlivých dokumentů

4.2.4 Problémy spojené s uchováváním dokumentů

Nejčastějším problémem, se kterým se firmy při uchovávání dokumentů potýkají, je nedostatek prostoru, dále nevyhovující podmínky uskladnění a nedostatečný personál, který by za správnou archivaci dokumentů zodpovídal. Více než 29% dotazovaných firem uvedlo, že se při uchovávání svých dokumentů s žádným problémem nesetkává.



Graf 17: Problémy spojené s uchováváním dokumentů

4.2.5 Informovanost firmy v oblasti legislativy spisové a archivní služby

Z celkového počtu dotazovaných má 50 % firem proškolený personál a posílá své zaměstnance na školení, 44% firma získává informace z odborné literatury, z odborného tisku, 38% firem uvedlo, že se řídí ustanovením účetního a daňového zákona a legislativu spisové a archivní služby podrobně nestuduje, 35% firem získává aktuální informace

prostřednictvím internetu a 24% firma se informuje ve státních institucích, např. v státním archivu, na finančním úřadě. Velká část firem nabízené možnosti různě vzájemně kombinuje.

4.2.6 Shrnutí výsledků současného stavu v dotazovaných firmách

Archivní službu udržuje 82% dotazovaných firem, přičemž vedení archivní služby je ovlivněno rokem založení firmy a právní formou podnikání. Archivní službu vedou všechny firmy založené přede rokem 1990, u firem mladších 5-ti let vede archivní službu 67%. Z hlediska právní formy podnikání archivní službu vykonávají všechny a.s., s.r.o. a k.s., z oslovených FO žádná firma nezřídila podnikový archiv ani nevyužívá externí archivní služby. Spisovou službu vede 61% z celkového počtu dotázaných firem. Obdobně jako u archivnictví je zřízení či využívání spisovny ovlivněno rokem založení či právní formou podnikání. Spisovou službu dodržují všechny firmy zřízené před rokem 1990, u firem mladších 5-ti let se spisovou službou nezabývá žádná. Z klasifikace dle právní formy podnikání vyplývá závěr, že spisovou službu dodržují všechny komanditní a akciové společnosti, 53% společností s ručením omezeným a žádná z oslovených FO.

Více než 70% dotázaných firem má vlastní spisový, skartační a archivní řád. Skartační řád je ve firmách používán častěji a je pro praxi firem potřebnější než spisový či archivní řád. Výsledky výzkumu ukázaly, že na novelu zákona o archivnictví reagovalo aktualizací spisového řádu pouze 25% firem, aktualizací skartačního řádu 32% firem a aktualizací archivního řádu 30% firem. Z odpovědí firem vyplývá, že 17% dotázaných firem má spisový řád zastaralý 5 a více let, takový spisový řád neodpovídá současným potřebám spisové služby, obdobně 16% dotázaných firem má skartační řád zastaralý 5 a více let a 17% dotázaných firem má archivní řád zastaralý 5 a více let.

Při uchovávání dokumentů se 29% firem nesetkává s žádnými problémy. U zbylých firem je jako nejčastější problém označován nedostatek prostoru, nevyhovující podmínky uskladnění a nedostatečný personál.

Informace z oblasti spisové a archivní služby získává 50% firem tím, že posílá své zaměstnance na školení v dané oblasti, ostatní firmy sledují aktuální informace prostřednictvím internetu, odborné literatury nebo konzultací na finančním úřadě, ve státním archivu, 38% firem uvedlo, že se řídí ustanovením účetního a daňového zákona a legislativu spisové a archivní služby podrobně nestuduje.

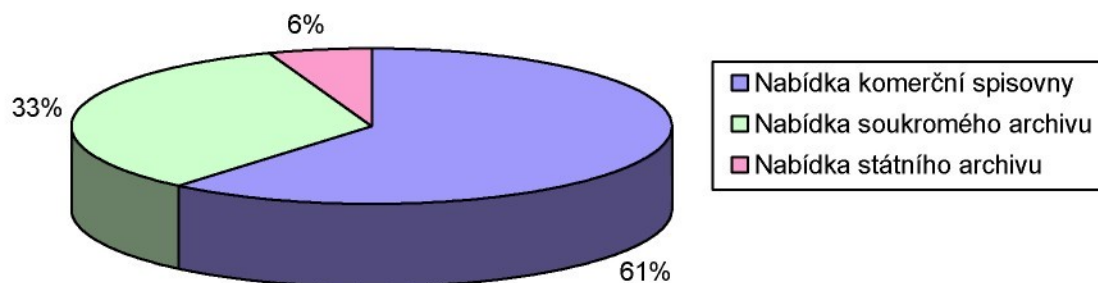
4.3 Postoj firem Libereckého kraje k externí spisové a archivní službě

Cílem otázek zaměřených na zmapování postoje firem Libereckého kraje k externí spisové a archivní službě bylo:

1. zjistit, zda byla firma již někdy oslovena nabídkou externí spisovny a archivu, jak na tuto nabídku firma reagovala a proč,
2. zjistit zdroje pro rozhodování o volbě externí spisovny či archivu,
3. zjistit faktory, které firma považuje za rozhodující při volbě externí spisovny či archivu,
4. zmapovat požadavky dané firmy na škálu služeb, nabízených externí spisovnou či archivem.

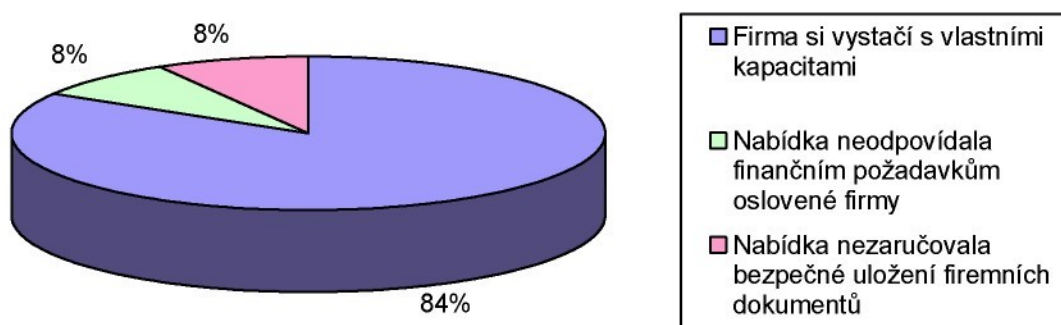
4.3.1 Nabídka externí služby v oblasti spisové a archiv

Z dotazovaných firem uvedlo 44% respondentů, že již byli osloveni společností, nabízející externí spisové a archivní služby; 56% oslovených firem uvedlo, že se ještě s žádnou nabídkou nesetkalo. Z nabídek, adresovaných na firmy Libereckého kraje, bylo 61% nabídek od komerční spisovny, 33% od soukromého archivu a 6% od státního archivu.



Graf 18: Nabídka externí spisové a archivní služby v Libereckém kraji

Z oslovených firem nabídku využilo 11%. Téměř 6% oslovených firem využilo nabídku soukromého archivu, protože byla výhodná z hlediska vzdálenosti tohoto archivu od firmy; 6% oslovených firem využilo nabídku soukromé spisovny k odhadu množství dokumentů, které by měly být uloženy ve spisovně a archivu, ke stanovení archivačních a skartačních lhůt. 89% oslovených firem však nabídku nevyužilo. Nejčastěji uváděným důvodem tohoto rozhodnutí je skutečnost, že si firma vystačí s vlastními personálními kapacitami a vlastními prostory. Tento důvod uvedlo 83% firem odmítajících nabídku externí spisové či archivní služby. Více než 8% firem uvedlo, že nabídka neodpovídala finančním požadavkům; 8% firem označilo jako důvod provozní důvody, obavy o prozrazení obchodního tajemství – tedy nedůvěru v bezpečnost uložení firemních dokumentů a nedůvěru v profesionalitu pracovníků externí spisové a archivní služby.

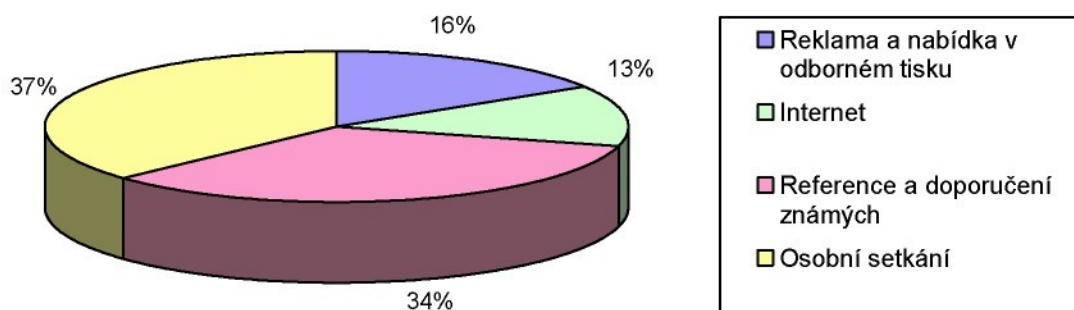


Graf 19: Důvody odmítnutí nabídky externí spisové a archivní služby

4.3.2 Zdroje informací pro volbu a faktory rozhodující při volbě spisovny/ archivu

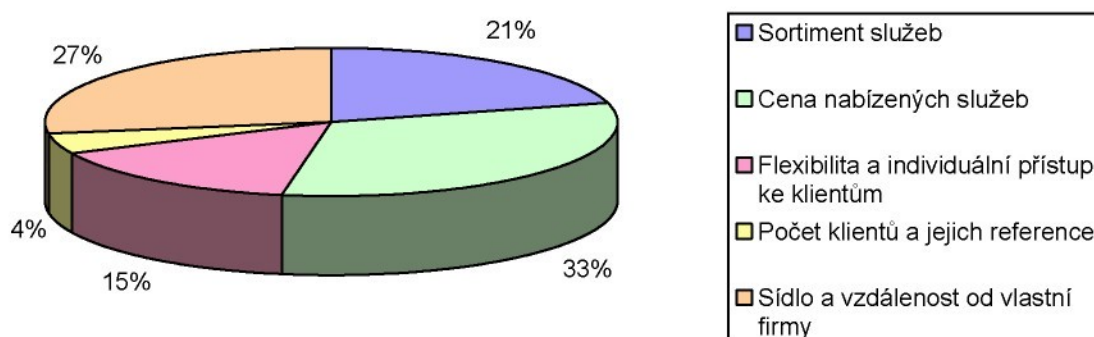
Firmy byly tázány, z jakých zdrojů by čerpaly informace při rozhodování, zda využívat služeb komerční spisovny či soukromého archivu. Největší část firem – 74% dotazovaných firem – uvedla, že by se rozhodovala podle dojmu z osobního setkání se zástupcem konkrétní spisovny či archivu, 68% firem uvedla, jako důležitý faktor pro rozhodování reference a doporučení známých z ostatních firem, 32% by se při svém rozhodování nechala ovlivnit nabídkou a reklamní inzercí v odborném tisku, 26% by pro své rozhodování využila informace získané prostřednictvím internetu.

Grafické rozdělení zdrojů informací podle důležitosti pro firmy:



Graf 20. Zdroje informací pro rozhodování o externí spisové a archivní službě

Firmy měly označit faktory, které by měly významný vliv při rozhodování o výběru komerční spisovny či archivu. Většina firem (94%) uvedla jako jeden z hlavních faktorů výběru cenový faktor, tedy cenovou úroveň nabízených služeb. Necelých 81% firem by při svém rozhodování přihlíželo k sídlu dané spisovny/archivu a k jeho vzdálenosti od vlastní firmy; 61% dotázaných firem by se v nabídkách komerčních spisoven a soukromých archivů orientovalo podle sortimentu a škály nabízených služeb. Téměř polovina dotazovaných firem (45%) označilo jako jeden z rozhodujících faktorů flexibilitu a individuální přístup ke klientům. Počet klientů dané spisovny či archivu a jejich reference představuje významný faktor pouze pro 13 % dotázaných firem.



Graf 21: Význam jednotlivých faktorů při výběru externí spisovny/archivu

4.3.3 Zájem firem o služby nabízené komerční spisovnou/ soukromým archivem

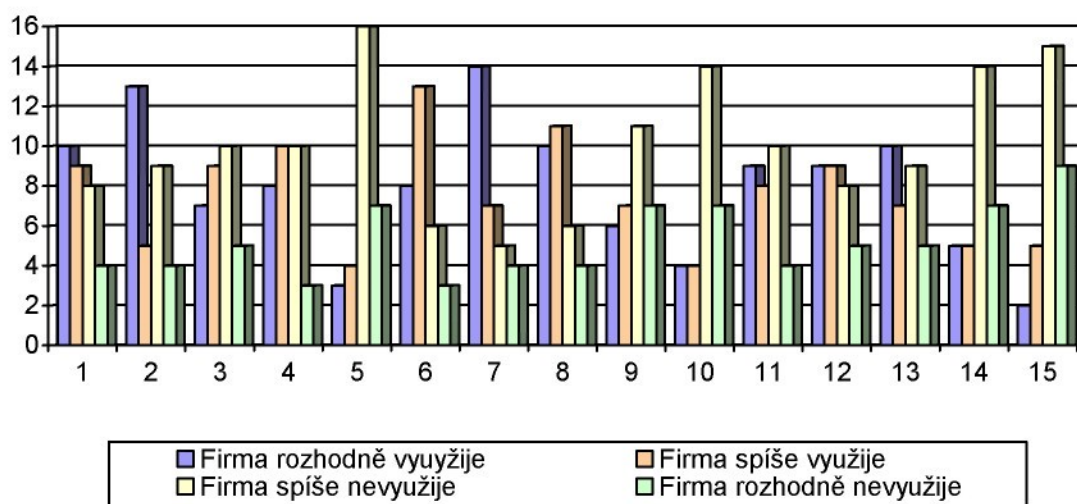
Poslední otázka dotazníků je zaměřená na zjištění zájmu firem Libereckého kraje o dílčí služby nabízené komerční spisovnou či soukromým archivem. Firmy svůj zájem o danou službu vyjádřily prostřednictvím 4-bodové škály. Na otázku: Pokud by se Vaše firma rozhodla pro služby komerční spisovny nebo soukromého archivu, které z uvedených služeb byste využívali? Volte odpovědi: 1- rozhodně využijeme, 2 – spíše využijeme, 3- spíše nevyužijeme, 4- rozhodně nevyužijeme.

Na základě odpovědí bylo pro jednotlivé služby vypočteno průměrné ohodnocení, modus (nejčastěji se vyskytující odpověď), směrodatná odchylka (která udává, v jakém intervalu kolem hodnoty průměru se pohybují odpovědi), variační koeficient, poměrový koeficient diferenciacce (pro posouzení variability odpovědí a ověření jejich významu z hlediska vyhodnocování výzkumu). Statistické zpracování otázky 11 je uvedeno v příloze 4.

Firmám byla předložena následující nabídka služeb:

- | | |
|--|--|
| 1. Vypracování, kontrola nebo aktualizace Vašeho spisového, skartačního nebo archivního řádu | 9. Úschova a správa dokumentů v zabezpečených prostorách komerční spisovny |
| 2. Roztřídění písemností podle zákonné délky skladování | 10. Úschova a správa dokumentů v zabezpečených prostorách soukromého archivu |
| 3. Onačení spisů názvem firmy, identifikačním číslem, skartačním znakem, skartační lhůtou, rokem vzniku, rokem skartace, obsahem písemnosti atd. | 11. Poskytování aktuálních informací o legislativní úpravě spisové a archivní služby |
| 4. Zaevidování všech výše uvedených znaků v počítačovém systému | 12. Poradenství v oblasti spisové a archivní služby |
| 5. Převod všech firemních dokumentů do digitální / elektronické podoby | 13. Proškolení vlastního personálu v oblasti spisové a archivní služby |
| 6. Příprava návrhu na skartaci spisů s prošlou skartační lhůtou | 14. Přeprava spisů mezi firmou a spisovnou či archivem |
| 7. Provedení skartačního řízení u příslušného archivu, provedení skartace | 15. Kontrola spisů daňovým či účetním poradcem před jejich uložením do spisovny či archivu |
| 8. Vypracování návrhu na převzetí archiválií archivem a jejich fyzické předání | 16. Jiné |

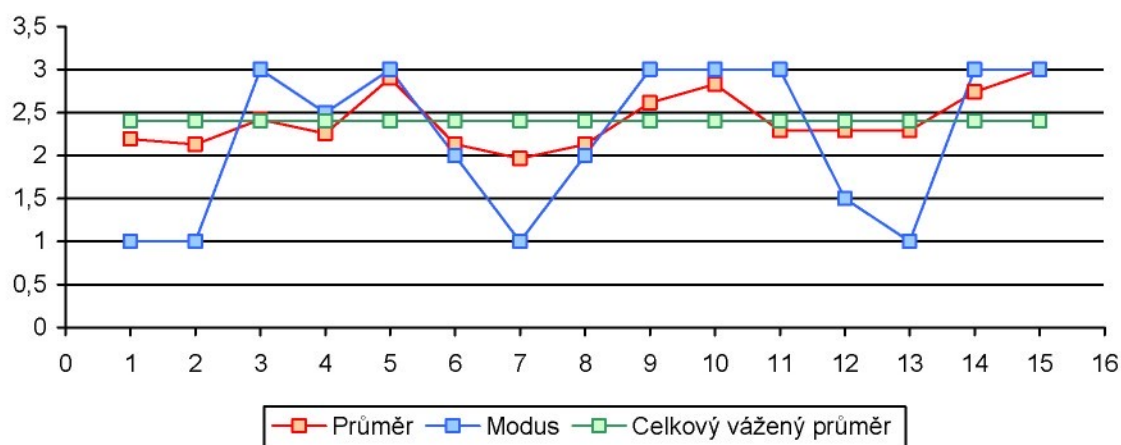
Rozdělení četností jednotlivých odpovědí zachycuje graf 22:



Graf 22: Zájem firem o služby nabízené spisovnou/archivem

Jak ukazuje histogram rozdělení četností, s výjimkou nabídky 4 a 12, které mají bimodální rozdělení, má většina nabízených služeb rozdělení unimodální neboli jednovrcholové. V praxi to znamená, že u většiny služeb lze vysledovat jedno rozhodnutí (tj. volbu mezi 1,2,3,4) s největším zastoupením.

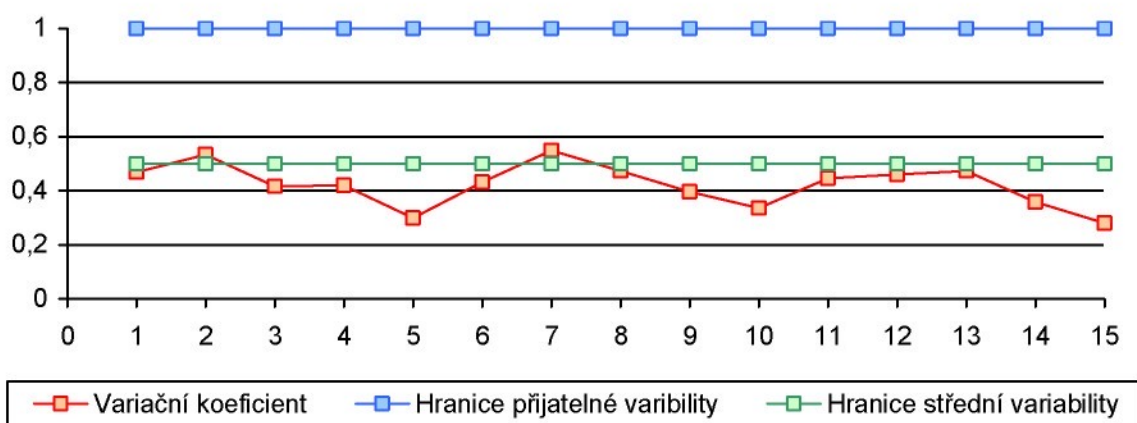
Při popisu statistických souborů je vedle tvaru rozdělení významnou charakteristikou úroveň a variabilita tohoto rozdělení. Úroveň rozdělení je v tomto případě měřena pomocí prostého aritmetického průměru. Průměrná hodnocení jednotlivých služeb nabízených firmám komerční spisovnou nebo soukromým archivem zachycuje graf 23.



Graf 23: Průměr a modus postoje k jednotlivým službám nabízeným firmám Lib. kraje

Vážený aritmetický průměr celého souboru je 2,4. Na základě této hodnoty lze předpokládat, že u nabízených služeb firmy většinou váhají, zda danou službu spíše využít nebo spíše nevyužít; častěji se přiklání k rozhodnutí službu spíše využít, což je příznivé pro komerční spisovnu a soukromý archiv. U jednotlivých služeb se průměr od celkového průměru odchyluje. U služeb 1,2,6,7,8,11,12,13 je průměrné hodnocení pozitivnější než je celkový průměr; u zbylých služeb je jejich význam pro firmy menší.

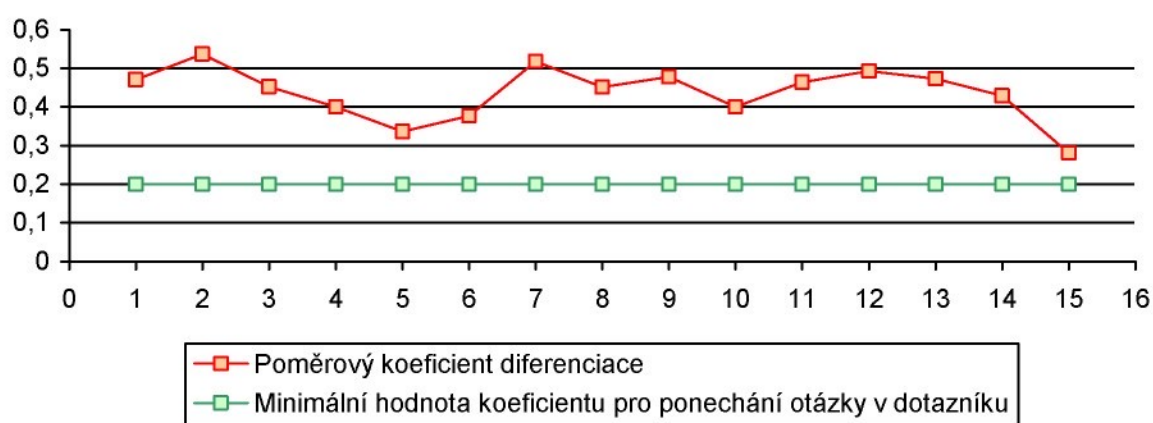
Variabilita odpovědí na jednotlivé nabízené služby byla vypočítána pomocí variační koeficientu a poměrového koeficientu diferenciacce.



Graf 24: Variabilita postoje k jednotlivým službám nabízeným firmám Lib. kraje

Pokud by se některá hodnota variačního koeficientu, vypočítaného pro jednotlivé služby, dostala k nebo nad hranici přijatelné variability, pak by ti znamenalo, že jsou v odpovědi extrémní, pramenící např. ze špatné formulace otázky, ze špatné interpretace otázky apod. V případě otázek na využívání či nevyužívání nabídnutých služeb můžeme toto riziko vyloučit, protože všechny hodnoty vypočtených variačních koeficientů se pohybují mezi hodnotou 0,4 – 0,5, případně v jejich blízkosti. Hodnota 0,5 je hranicí střední variability, což je relativní a přiměřená variabilita odpovědí. Výjimku tvoří reakce na služby 5, 10, 14 a 15. U těchto čtyř služeb totiž respondenti inklinovali spíše k negativnímu hodnocení, což snížilo variabilitu odpovědí pod úroveň 0,4.

Pro posouzení variability odpovědí z hlediska ponechání otázky v dotazníku se používá poměrový koeficient diferenciací. Je-li variabilita odpovědí příliš malá, ztrácí daná otázka význam, protože se odpovědi vzájemně neodlišují a nepřinášejí tedy žádná zjištění či informace.



Graf 25: Poměrový koeficient diferenciací postoje k jednotlivým službám nabízeným firmám Libereckého kraje

U všech odpovědí je poměrový koeficient větší než 0,2, což potvrzuje statistickou významnost informací získaných z odpovědí na danou otázku.

Mezi odpověďmi jednotlivých firem se objevily tři případy, kdy daná firma označila každou službu známkou 4, tzn. daná firma nemá zájem o žádnou externí spisovou nebo archivní službu. Hodnocení těchto 3 firem lze považovat za extrém, který negativně zkresluje zjišťovaný zájem firem Libereckého kraje o služby komerčních spisoven či soukromých archivů. Pro úplnost výsledků proto byly výše použité výpočty aplikovány na hodnocení firem, které nabízené služby zásadně neodmítaly.

Tabulka 9: Statistické zpracování otázky 11 s vyloučením extrémů v odpovědích

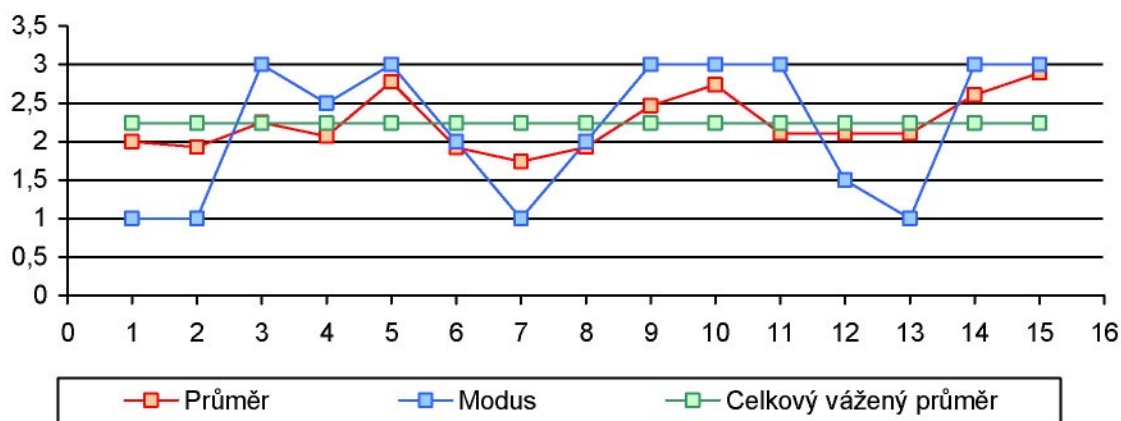
Služba nabízená spisovnou / archivem	Hodnocení firmou (absolutní četnost)				Průměr Modus	Hodnocení bez extrémních hodnot				Průměr Modus
	1	2	3	4		1	2	3	4	
1. Vypracování, kontrola nebo aktualizace Vašeho spisového, skartačního nebo archivního řádu	10	9	8	4	2,194 1	10	9	8	1	2 1
2. Roztřídění písemností podle zákonné délky skladování	13	5	9	4	2,129 1	13	5	9	1	1,928 1
3. Označení spisů názvem firmy, identifikačním číslem, skartačním znakem, skartační lhůtou, rokem vzniku, rokem skartace, obsahem písemnosti atd.	7	9	10	5	2,419 3	7	9	10	2	2,25 3
4. Zaevidování výše uvedených znaků v počítačovém systému	8	10	10	3	2,258 2 / 3	8	10	10	0	2,071 2/3
5. Převod všech firemních dokumentů do digitální / elektronické podoby	3	4	16	7	2,9 3	3	4	16	4	2,777 3
6. Příprava návrhu na skartaci spisů s prošlou skartační lhůtou	8	13	6	3	2,133 2	8	13	6	0	1,925 2

7. Provedení skartačního řízení u příslušného archivu, provedení skartace	14	7	5	4	1,967 1	14	7	5	1	1,74 1
8. Vypracování návrhu na převzetí archiválií archivem a jejich fyzické předání	10	11	6	4	2,129 2	10	11	6	1	1,928 2
9. Úschova a správa dokumentů v zabezpečených prostorách komerční spisovny	6	7	11	7	2,613 3	6	7	11	4	2,464 3
10. Úschova a správa dokumentů v prostorách soukromého archivu	4	4	14	7	2,828 3	4	4	14	4	2,74 3
11. Poskytování aktuálních informací o legislativní úpravě spisové a archivní služby	9	8	10	4	2,29 3	9	8	10	1	2,107 3
12. Poradenství v oblasti spisové a archivní služby	9	9	8	5	2,29 1 / 2	9	9	8	2	2,107 1/2
13. Proškolení vlastního personálu v oblasti spisové a archivní služby	10	7	9	5	2,29 1	10	7	9	2	2,107 1
14. Přeprava spisů mezi firmou a spisovnou či archivem	5	5	14	7	2,74 3	5	5	14	4	2,607 3
15. Kontrola spisů daňovým či účetním poradcem před jejich uložením do spisovny či archivu	2	5	15	9	3 3	2	5	15	6	2,892 3

Zdroj: Vlastní

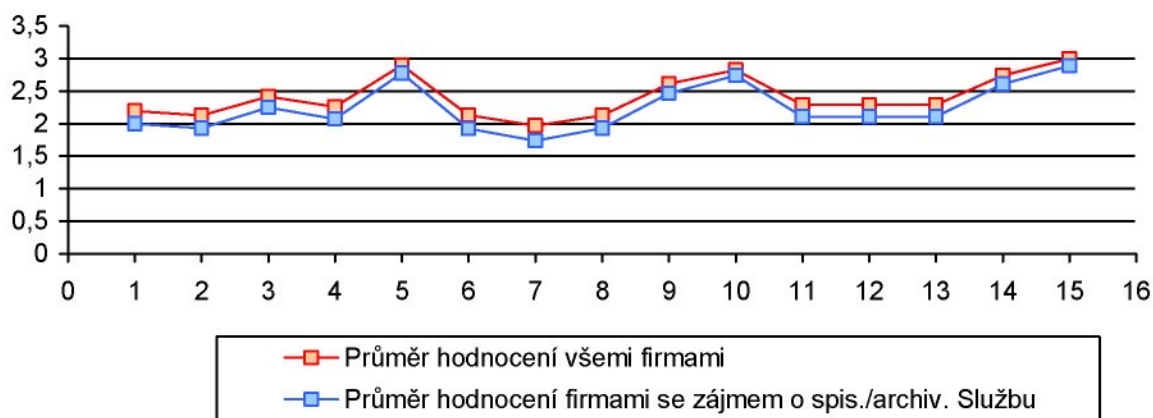
Porovnáním 5. a 10. sloupce tabulky 9 lze vypožorovat, že vynecháním extrémních odpovědí se modus odpovědí nezměnil a průměr se posunul směrem k mírně pozitivnějšímu hodnocení, viz graf 27.

Celkový vážený průměr je 2,242. Hodnoty variačních koeficientů, vypočtených pro hodnocení bez extrémů, se pohybují v rozmezí 0,282 – 0,509, což značí malou až střední variabilitu odpovědí.



Graf 26: Průměr a modus postoje firem se zájmem o externí archivní a spisové služby

Graf 26 přehledně zachycuje údaje vypočtené v předchozí tabulce. Komentář je stejný jako u grafu 23, protože křivka celkového průměru a průměrného hodnocení jednotlivých služeb se vyloučením extrémních rozhodnutí posunula téměř rovnoběžně, viz graf 27. Křivka hodnot s největší četností zůstává shodná.



Graf 27: Průměry postoje k jednotlivým službám nabízeným firmám Libereckého kraje

4.3.4 Závěr postoje firem Libereckého kraje k externí spisové/ archivní službě

Společností nabízející externí spisové a archivní služby byla oslovena méně než polovina dotazovaných firem. Tuto nabídku využilo pouze 11% oslovených firem, ostatní firmy nabídku odmítly a to nejčastěji z důvodu vlastní soběstačnosti v oblasti manipulace, správy a uchovávání dokumentů, dále pak z důvodů nepřiměřené finanční náročnosti, z vlastních provozních důvodů nebo z důvodů nedůvěry v bezpečné uložení firemních dokumentů a z důvodů obav ze zneužití citlivých údajů.

V případě, že by se firma rozhodla využívat služby externí společnosti, pak by pro většinu firem bylo nejdůležitějším a směrodatným zdrojem informací pro rozhodování osobní setkání se zástupcem konkrétní spisovny či archivu, více než polovina firem by se nechala ovlivnit referencemi a doporučením známých z ostatních firem, zhruba 30% dotázaných firem připouští vliv reklamy nabídkové inzerce v odborném tisku a čtvrtina firem by při svém rozhodování využila informace z internetu.

Nejdůležitějším faktorem ovlivňujícím výběr konkrétní spisovny či archivu je dle většiny firem cenová úroveň nabízených služeb a sídlo dané spisovny/archivu a jeho vzdálenost od sídla firmy, dále sortiment a škála nabízených služeb a v neposlední řadě i flexibilita a individuální přístup ke klientům. Počet klientů a jejich reference představuje významný faktor pouze pro cca 13% dotázaných firem.

Firmy dostaly k dispozici nabídku 15-ti dílčích služeb, postihujících rámcově celou oblast služeb komerční spisovny a soukromého archivu a na jejich škálovém hodnocení byl sledován zájem firem o danou službu. Z celkové počtu firem projevilo 9,7% firem naprosté odmítnutí všech nabízených služeb. U ostatních firem se hodnocení většinou pohybuje mezi známkou 2 a 3, což značí nerozhodnost firem mezi odpovědí „spíše využijeme“ a „spíše nevyužijeme nabízenou službu“. Žádná z nabízených služeb nevyvolala u dotazovaných firem zájem ani přímo odmítavou reakci.

Škála služeb komerční spisovny a soukromého archivu je tvořena základními službami, ze kterých je provoz spisovny a archivu financován, a dále doprovodnými službami, které slouží k uspokojení všech potřeb zákazníka. Za základní služby se považuje:

- Úschova a správa dokumentů v zabezpečených prostorách komerční spisovny
- Úschova a správa dokumentů v prostorách soukromého archivu
- Roztřídění podnikových písemností dle zákonné délky skladování
- Vypracování, kontrola nebo aktualizace podnikového spisového, skartačního nebo archivního řádu.

Ostatní služby jsou doprovodné, doplňují nebo nadstandardní a jejich realizace představuje jen dodatečné příjmy do rozpočtu spisovny/archivu.

Z výsledků výzkumu při zaměření se pouze na výše zmíněné hlavní služby vyplývá, že o úschovu a správu dokumentů v prostorách spisovny má zájem 19% firem, o úschovu a správu dokumentů v archivu má zájem 14%, o roztřídění podnikových písemností projevilo zájem téměř 42% firem a službu vypracování, kontrola, aktualizace spisového, skartačního nebo archivního řádu by využilo 32% z celkového počtu dotazovaných firem. Dle předběžných odhadů je tato poptávka a zájem o hlavní služby nedostatečný a trh není v současné době zralý pro zavedení externí spisové a archivní služby. Potvrzení tohoto předběžného závěru bude možné až po hrubé finanční analýze.

5 Zhodnocení realizace marketingového výzkumu

V rámci zhodnocení marketingového výzkumu byla posuzována efektivnost zvolené metody, struktura dotazníku a formulace otázek, míra splnění cílů výzkumu a vypovídací schopnost dotazníku.

5.1 Efektivnost zvolené metody výzkumu

Zvolená metoda sběru dat je formou dotazování. Původní návrh byl oslovit firmu telefonicky, domluvit si setkání se zaměstnancem zodpovědným za archiv, spisovnu, příp. pracovníkem účetního oddělení a informace získat osobním kontaktem tazatele s respondentem pomocí připraveného dotazníku.

Během prvních telefonátů do firem se však projeví nedostatky této metody:

1. V období srpen-září byla většina zaměstnanců na dovolených nebo byli příliš zaneprázdnění.
2. Zaměstnanci firmy se obávali časové náročnosti spojené s návštěvou tazatele ve firmě a odmítli.
3. Zaměstnanci firmy odmítli návštěvu tazatele s důvodem, že by potřebovali čas k promyšlení odpovědi a forma osobního rozhovoru jim nevyhovuje.

Vzhledem k neúspěchu u cca 15 firem byla zvolena jiná metoda – dotazování elektronickou poštou. Otázky v dotazníky byly přeformulovány s důrazem na jednoznačnost, srozumitelnost a logickou návaznost, dotazník byl doplněn průvodním dopisem, úvodním a závěrečným textem a byl převeden do interaktivní formy, která umožňovala rychlé a jednoduché vyplňování dotazníku prostřednictvím počítače. Byla změněna forma a podoba dotazníku.

Jako nejvhodnější metoda sběru dat bylo určeno dotazování elektronickou poštou.

Výhody této metody:

- minimální náklady

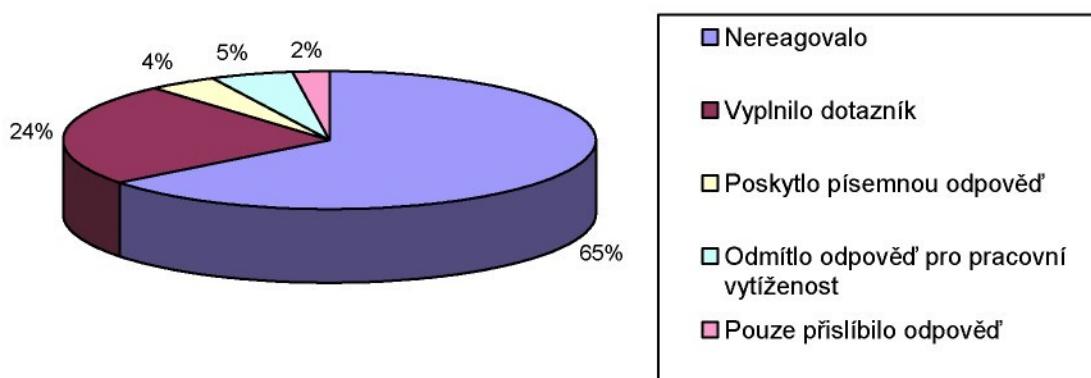
- možnost oslovit velké množství respondentů bez ohledu na geografickou vzdálenost
- vyplňování dotazníku je pohodlné (odeslání emailu z vlastní kanceláře) a snadné (pouze kliknutím na zvolenou odpověď, příp. doplnění)
- respondenti mají neomezenou dobu na vyplnění dotazníku, jednak z hlediska doby vyplňování, jednak z hlediska vlastního časového rozvrhu
- možnost opakovaného oslovení bez vzniku dalších nákladů
- možnost komunikace v případě nejasností či technických problémů

Nevýhody této metody:

- nízká návratnost dotazníku
- chybí možnost vysvětlení otázky, při špatné formulaci mohou být odpovědi nepřesné či zkreslené a nemohou být použity při vyhodnocování dotazníků
- některým respondentům činilo problémy odeslat zpět vyplněný dotazník, jejich odpovědi byly bez přílohy nebo byl připojen prázdný dotazník
- problémy s doručením kompetentnímu zaměstnanci a s tím spojená často až týdenní časová prodleva (emaily byly adresovány na oficiální internetový kontakt firmy)

I přes drobné komplikace byl touto formou získán potřebný počet vyplněných dotazníků a bylo umožněno dokončení výzkumu. Vyhodnocení efektivnosti zvolené metody je uvedeno v kapitole 4 Vyhodnocení výzkumu.

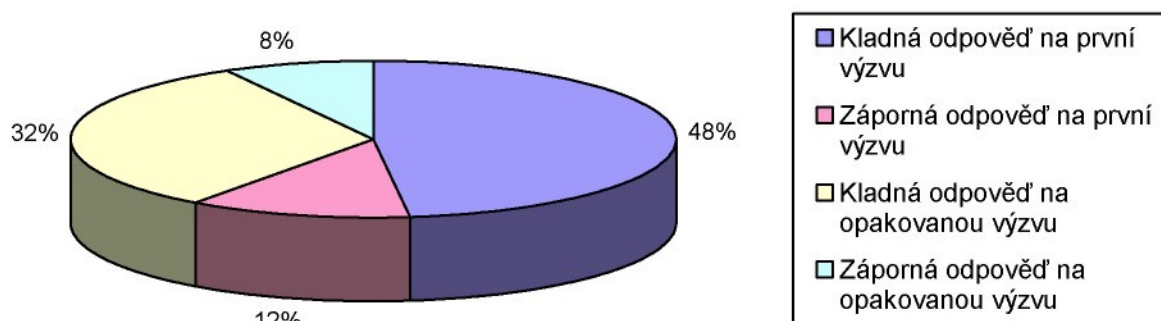
V rámci výzkumu bylo rozesláno 141 dotazníků. Z celkového počtu oslovených firem zareagovalo 50 dotazovaných.



Graf 28: Reakce dotazovaných

Na základě vyhodnocení reakcí respondentů lze konstatovat, že z celkového počtu oslovených firem 35% na prosbu o vyplnění dotazníku reagovalo, 65% nereagovalo. Strukturu 50 reakcí tvoří 40 odpovědí přínosných pro výzkum a 10 odpovědí záporných; 7 odpovědí obsahovalo odmítnutí z důvodu pracovní vytíženosti, 3 odpovědi přislíbily vyplnění dotazníku později. Ve 40 odpovědích, které obsahovaly informace přínosné pro výzkum, bylo 34 vyplněných dotazníků a 6 odpovědí ve formě odpovědí napsaných volnou formou.

Z 50 respondentů, kteří na žádost o vyplnění dotazníku odpověděli, 60% firem zareagovalo hned na 1. výzvu (48% kladně, 12% odmítavě), 40% firem zareagovalo až na prosbu opakovanou, zaslanou o 2 týdny později (32% kladně, 8% záporně). Přehledně strukturu odpovědí zachycuje graf 29.



Graf 29: Struktura odpovědí

Závěr: Návratnost dotazníku cca 36% byla ovlivněna především zvolenou metodou sběru dat. Protože byla nízká návratnost dotazníku při oslovování respondentů písemně známa předem (literatura uvádí návratnost dotazníku rozesílaných poštou 5-20% -Foret M.: Marketingový výzkum: Jak poznávat své zákazníky str.42), bylo záměrně osloveno větší množství firem, aby bylo získáno požadované množství 50 odpovědí. Ve skutečnosti bylo získáno pouze 40 odpovědí, ale po dohodě s firmou zadávající tento výzkum, bylo i těchto 40 dotazníků přijato jako dostačující pro vyhodnocení průzkumu a pro získání potřebných odpovědí pro další rozhodování firmy. Oslovování firem prostřednictvím emailu bylo výhodné z hlediska minimálních nákladů (paušální připojení k internetu 490,- / měsíc).

5.2 Zhodnocení formy a obsahu dotazníku

Při přípravě a tvorbě dotazníku byl kladen důraz na následující oblasti:

- Získání potřebných informací,
- Grafická úprava dotazníku,
- Vhodná typologie otázek,
- Jasná formulace otázek.

Z hlediska obsahu lze otázky v dotazníku rozdělit do několika kategorií, které korespondují s vymezenými cíli výzkumu. První skupinou jsou identifikační otázky zaměřené na zjištění charakteristik respondenta, tj. název firmy, sídlo firmy, právní forma organizace, obor podnikání, rok založení firmy, a počet zaměstnanců. Název firmy byl použit pouze při evidenci návratu dotazníku, pro vlastní zpracování výsledků nebyl významný. Sídlo firmy bylo důležité při zjišťování lokálního rozložení vrácených dotazníků a při porovnání návratnosti v závislosti na lokalitě Libereckého kraje. Právní forma organizace, rok založení a počet zaměstnanců firmy sloužily k charakteristice struktury respondentů. Obor podnikání nebyl ve vyhodnocování použit a jeho přítomnost v dotazníku nebyla nutná. Otázka na počet zaměstnanců byla důležitá vzhledem k požadavkům zadávající firmy, pro potřeby výzkumu by však stačilo intervalové rozdělení, které by i usnadnilo následné vyhodnocování.

Druhou skupinou jsou otázky zaměřené na současný stav ve firmě a na dodržování archivní a spisové legislativy. Firmy byly dotazovány, jak řeší spisovou a archivní službu, s jakými problémy se potýkají při uchovávání dokumentů, jak se firma zajímá o legislativu v oblasti spisové a archivní služby a s tím související otázky na vypracování a používání spisového, skartačního a archivního řádu a na kontrolu spisové a archivní služby ze strany státních institucí. Pro vyhodnocování výzkumu by bylo vhodnější, kdyby u otázek s více možnými odpověďmi respondenti označovali i pořadí podle důležitosti, preferencí, významu. Při vyhodnocování výzkumu bylo zjištěno, že pro vytvoření obrazu o současném stavu ve firmách chybí informace o množství dokumentů vzniklých během roku ve firmě a o celkovém významu spisové a archivní služby pro danou firmu.

Otázky zjišťující zkušenost oslovených firem s externí nabídkou spisové/ archivní služby byly zaměřeny pouze na to, zda byla firma již někdy oslovena nabídkou archivu či komerční spisovny a zda tuto příležitost firma využila/nevyžila a proč. Výzkum nepřinesl odpověď na otázku, zda by firma měla zájem o nabídku soukromého archivu či spisovny.

Poslední skupinou byly otázky zaměřené na zjištění požadavků, potřeb, postojů v oblasti externí spisové a archivní služby. Obdobně jako u otázek zaměřených na současný stav ve firmě a na dodržování archivní a spisové legislativy i zde by měl respondent v případě vícenásobných odpovědí označit jejich pořadí. Mezi otázkami na požadavky a potřeby firmy chyběl dotaz na konkrétní cenovou úroveň, která by pro firmu byla přijatelná a atraktivní, a dále přímý dotaz na zájem či nezájem o tyto externí služby. Poslední otázka byla některými respondenty špatně interpretována, proto by měla být její formulace změněna tak, aby bylo jasné, že se jedná o zjišťování možného uplatnění dané dílčí služby ve firmě.

Při návrhu grafické úpravy dotazníku byl kladen důraz na celkový dojem a upoutání pozornosti. Barva listu byla zvolena světle modrá, protože působí příjemně na oči a nesnižuje čitelnost textu. Velikost písma byla zvolena tak, aby byl text dobře čitelný, ale zároveň nepůsobil příliš rozsáhle. Dotazník byl zpracován v programu Excel, který je velmi rozšířen a mezi uživateli PC známý. Elektronické zpracování dotazníku si kladlo za cíl:

- snadné, rychlé a pohodlné vyplňování dotazníku,
- možnost okamžitého odeslání dotazníku zpět emailem,
- možnost komunikace s tazatelem v případě nejasností,
- větší návratnost dotazníku než v případě rozesílání poštou,
- jednodušší manipulaci s daty při vyhodnocování dotazníků.

Tato forma dotazování se při daném výzkumu osvědčila, několika respondentům činilo potíže zpětné odeslání vyplněného dotazníku emailem, ale to bylo s pomocí několika jednoduchých instrukcí překonáno.

V dotazníku převažují otázky vícenásobného výběru, u kterých by však bylo vhodnější doplnit pořadí, bodové nebo známkové ohodnocení pro zjištění preferencí a významu pro respondenta a tím získání ucelenějších informací.

Vzhledem ke zvolené metodě sběru dat písemným dotazováním byl kladen důraz na jasnou, přesnou, jednoznačnou a srozumitelnou formulaci otázek. Pouze poslední otázka byla některými respondenty špatně interpretována.

5.3 Cíle výzkumu a jejich splnění

Pro daný marketingový výzkum byly stanoveny tři základní cíle. Jeho úkolem bylo poskytnout informace o následujících skutečnostech:

1. Dodržování archivní a spisové legislativy u firem Libereckého kraje.
2. Zkušenost dotazovaných firem s externí nabídkou spisové/archivní služby.
3. Model služby, která by uspokojovala požadavky zkoumaných firem.

Dodržování archivní a spisové legislativy u firem Libereckého kraje bylo zjišťováno dotazy zaměřenými na vypracování a používání spisového, archivního a skartačního řádu ve firmách a na rok poslední aktualizace těchto dokumentů, dále pak otázkami zjišťujícími vedení spisové a archivní služby ve firmách Libereckého kraje. V této části přinesl výzkum dostatek informací pro vytvoření základní představy o sledování a dodržování legislativy v oblasti spisové a archivní služby. Dotaz na zkušenost dotazovaných firem s externí

nabídkou spisové/archivní služby, který poskytl požadované informace, byl doplněn o zdůvodnění přijetí či odmítnutí této nabídky, což poskytlo podklady pro nástin představy o potřebách a požadavcích zkoumaných firem.

Cíl vytvořit model služby, která by uspokojovala požadavky zkoumaných firem, představuje nejvýznamnější a nejpřínosnější část výzkumu, proto mu byl věnován největší prostor v dotazníku. Výzkum přinesl uspokojující výsledky i v této oblasti, ovšem pro vytvoření komplexní představy o požadavcích a potřebách zkoumaných firem chybí informace o množství dokumentů vznikajících každoročně v podniku a informace o cenové úrovni nabízených služeb, která by pro oslovené firmy byla atraktivní a přijatelná. Tyto nedostatky byly nahrazeny informacemi z již existujících zdrojů.

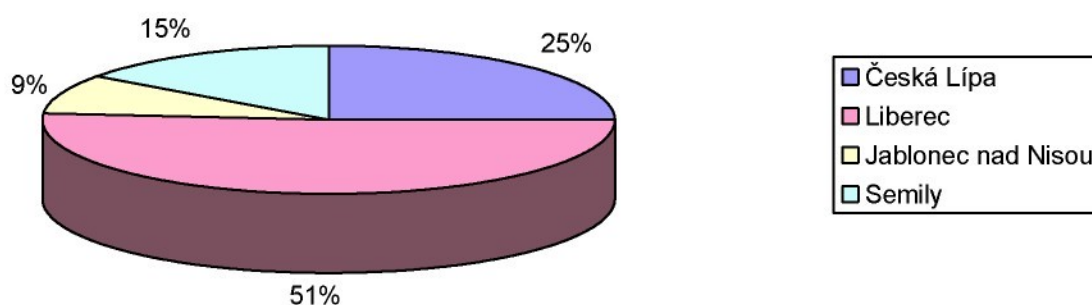
Cenová úroveň nabízených služeb byla vypočtena na základě rozboru ceníku 25 soukromých archivů a komerčních spisoven na území ČR, údaj o průměrném množství dokumentů vzniklých ročně ve středně velkém podniku poskytli zaměstnanci soukromého a státního archivu.

5.4 Reprezentativnost výzkumu

Základním souborem tohoto výzkumu jsou firmy Libereckého kraje. Zadávací firma stanovila požadavky na velikost a charakteristiky výběrového souboru. Původní metoda výběru vzorku byla výběr z hlediska vhodnosti, kdy na základě požadavků zadávací firmy měly být vyhodnocovány pouze dotazníky od firem s více než 25 zaměstnanci. Velikost firmy byla základním klasifikačním znakem při posuzování vhodnosti respondenta pro výzkum.

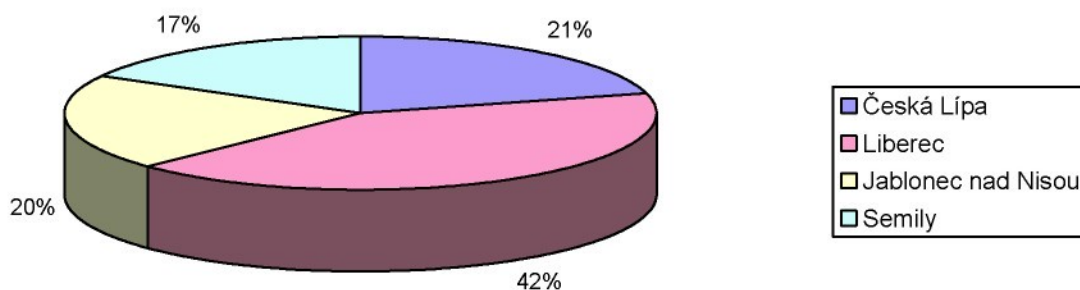
Vzhledem k velmi nízké návratnosti dotazníku byly zpracovány všechny došlé dotazníky a bylo provedeno statistické testování pomocí χ^2 - testu nezávislosti v kontingenční tabulce mezi výsledky firem s méně než 25 zaměstnanci a firem s více než 25 zaměstnanci. Při tomto testování bylo prokázáno, že do vyhodnocování výzkumu lze zahrnout i výsledky a informace z dotazníků vyplněných firmami s méně než 25 zaměstnanci, neboť nebyla prokázána žádná vzájemná vazba a nedojde tudíž k zkreslení či špatné interpretaci výsledků (viz Vyhodnocení výzkumu).

Druhým požadavkem zadávající firmy bylo získání alespoň 50 odpovědí od oslovených firem. Kvůli velmi nízké návratnosti dotazníku nebyl tento počet dosažen a po domluvě se zadavatelem výzkumu se jako dostačující určilo 40 vyplněných dotazníků. Na základě údajů Krajského statistického úřadu v Liberci byly pro srovnání sestaveny následující grafy. Detailnější informace o statistické struktuře firem jsou uvedeny v příloze 5. Graf 30 ukazuje lokální rozložení respondentů.



Graf 30: Lokální rozložení respondentů

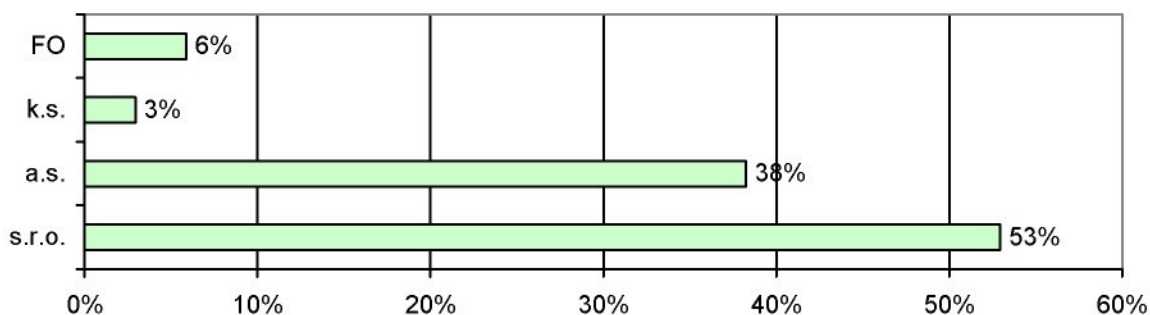
V Libereckém kraji je evidováno 109 189 firem, což představuje podíl 5% na celkovém počtu firem ČR. Dle jednotlivých oblastí má 42% firem sídlo v bývalém Libereckém okrese, 21% firem v Českolipském, 20% v Jablonci nad Nisou a 17% v Semilech, viz graf 31.



Graf 31: Skutečné rozložení firem v Libereckém kraji

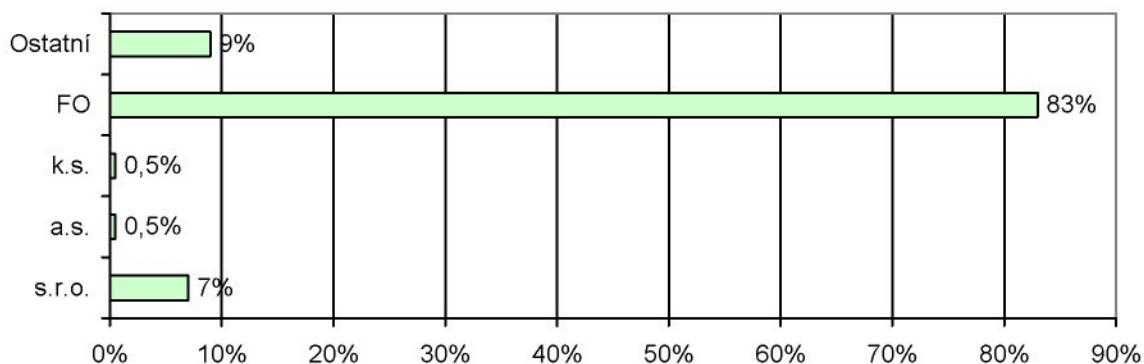
Vzhledem k tomu, že při výběru respondentů byly směřované požadavky zadávající firmy a oslovovány byly především firmy z okolí Liberce a České Lípy s více než 25 zaměstnanci, neodpovídá struktura respondentů přesně struktuře firem v Libereckém kraji, i když se jí přibližuje.

Druhým znakem charakterizujícím složení respondentů je právní forma podnikání jednotlivých firem Libereckého kraje.



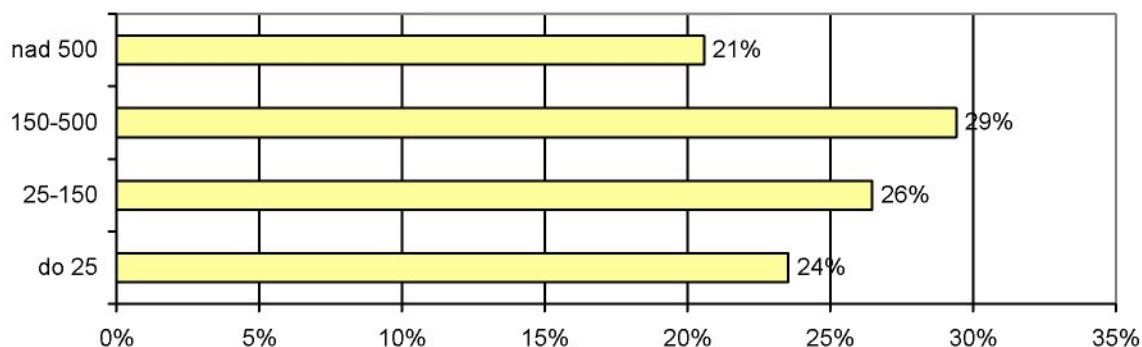
Graf 32: Struktura respondentů dle právní formy podnikání

Dle právní formy podnikání firem, evidovaných v Krajské statistickém úřadě v Liberci, představují 83% firem Libereckého kraje fyzické osoby, 0,5% komanditní společnosti, 7% společnosti s ručením omezeným a 0,5% akciové společnosti. Vzhledem k požadavkům zadávající firmy zaměřit výzkum na větší firmy nebyla při rozesílání dotazníků zohledněna skutečná struktura firem Libereckého kraje dle právní formy podnikání.



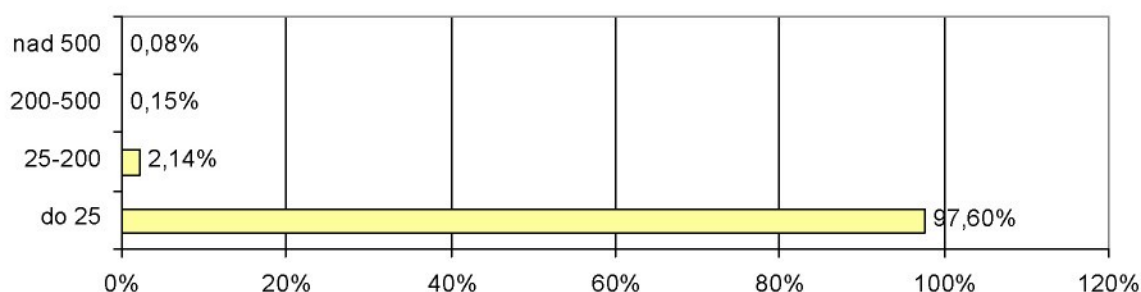
Graf 33: Struktura firem Libereckého kraje dle právní formy podnikání

Posledním znakem oslovených firem je jejich velikost dané počtem zaměstnanců. Mezi oslovenými firmami převažují respondenti s počtem zaměstnanců v intervalu 150-500 zaměstnanců a dále v intervalu 25-150 zaměstnanců, viz graf 34.



Graf 34: Struktura respondentů dle počtu zaměstnanců

Graf 35 ukazuje reálnou strukturu firem dle počtu zaměstnanců.



Graf 35: Struktura firem Libereckého kraje dle počtu zaměstnanců

V reálné struktuře firem Libereckého kraje dle počtu zaměstnanců převažují firmy do 25 zaměstnanců, které však nebyly prioritní skupinou výzkumu a proto struktura oslovených firem neodpovídá skutečné struktuře firem Libereckého kraje podle počtu zaměstnanců.

6 Závěrečná doporučení týkající se realizace externí spisové a archivní služby

6.1 Zevrubná finanční analýza

Ačkoli finanční analýza a rozpočet soukromého archivu nejsou předmětem této práce, pro vyslovení závěru je nutné provést zevrubný propočet, vycházející z velmi zjednodušených předpokladů a skutečností:

1. Firma zadávající výzkum se rozhodne pro zřízení komerční spisovny a soukromého archivu pouze za předpokladu, že by příjem z poskytování spisových a archivních služeb dosahoval ročně 10 milionů Kč.
2. Středně velká firma uloží ročně do archivu 50 běžných metrů dokumentů (tento údaj potvrdila Ing. Stejskalová, vedoucí obchodního oddělení archivu Aries Data Přepere u Turnova a Bc. Dagmar Šimánková, archivářka Státního okresního archivu v České Lípě).
3. Dotace poskytnutá akreditovanému archivu státem činí 70 Kč na 1 běžný metr ročně.
4. Cena za uložení 1 běžného metru na den se pohybuje v rozmezí 0,25 – 1,1 Kč, průměrná cena je 0,675 Kč.
5. Cena za vypracování spisového a skartačního řádu je u sledovaných spisoven v rozmezí 2.000-10.000 Kč, průměrná cena 6.000 Kč.
6. Vedení spisové služby v komerční spisovně je účtováno v rozmezí 450-1000 Kč/ běžný metr v závislosti na konkrétní komerční spisovně, průměrná cena je 725 Kč/ běžný metr dokumentů.

7. V Libereckém kraji je evidováno 1.006 středně velkých firem (tzn. firem s více než 25 zaměstnanci a méně než 500 zaměstnanci).

Na základě těchto předpokladů je jednoduchým výpočtem stanoveno:

$$0,675 \times 50 \times 365 \text{ F} + 70 \times 50 \text{ F} + 6000 \text{ F} + 725 \times 50 \text{ F} = 10\,000\,000$$

$$\text{F} = 172,21$$

Minimální počet firem, potřebných k dosažení příjmu 10 milionů Kč ročně, je cca 173 firem.

Z provedeného výzkumu vyplývá, že o úschovu a správu dokumentů v prostorách spisovny má zájem 19,35% firem, o úschovu a správu dokumentů v archivu má zájem 13,8% a o službu vypracování, kontrola, aktualizace spisového, skartačního nebo archivního řádu by využilo 32% z celkového počtu dotazovaných firem. Vztaheno k celkovému počtu firem v Libereckém kraji to znamená, že o úschovu a správu dokumentů v prostorách spisovny by mělo zájem 194 firem, o úschovu a správu dokumentů v archivu by mělo zájem 138 firem a službu vypracování, kontrola, aktualizace spisového, skartačního nebo archivního řádu by využilo 320 firem.

$$0,675 \times 50 \times 365 \times 138 + 70 \times 50 \times 138 + 6000 \times 320 + 725 \times 50 \times 194 = 11\,135\,487,5$$

Výsledná suma získaná jednoduchým výpočtem lehce přesahuje požadovanou minimální částku, znamená to tedy, že pokud by výsledky výzkumu byly platné i pro celý soubor firem Libereckého kraje, potom by byl zájem o tuto službu dostatečný a rozsah poptávky by uspokojil požadavky ze strany zřizovatele komerční spisovny a soukromého archivu.

Vyjdeme-li z předpokladu, že reprezentativnost vzorku a vypovídací schopnost získaných údajů jsou dostatečné a že výsledky výzkumu lze zevšeobecnit na všechny větší firmy Libereckého kraje (viz kapitola 5.4 Reprezentativnost výzkumu), potom je mezi těmito firmami dostatečný zájem o externí spisovou a archivní službu.

6.2 Zhodnocení hypotéz a předpokladů výzkumu

Při přípravě výzkumu byly stanoveny následující hypotézy a předpoklady:

- Klienty externí spisové a archivní služby budou spíše větší firmy.
- Vlivem novely zákona zpřisňující technické, stavební, materiální podmínky a vybavení soukromých archivů budou firmy preferovat uložení svých dokumentů v externích akreditovaných archivech.
- Pro firmy bude nejdůležitější komplexní sortiment nabízených služeb a jejich cenová úroveň.
- V Libereckém kraji je nedostatečná nabídka externí spisové a archivní služby.
- Pro firmy bude atraktivní nabídka digitalizace firemních dokumentů.

1. Klienty externí spisové a archivní služby budou spíše větší firmy.

Na základě průzkumu dodržování spisové a archivní legislativy ve firmách Libereckého kraje bylo zjištěno, že existuje vazba mezi velikostí firmy a zřízením vlastní spisové služby, z firem s méně než 25 zaměstnanci si zřídilo vlastní spisovnu 13%; z firem s více než 25 zaměstnanci má vlastní spisovnu 76% firem. Ve vztahu ke zřízení vlastního archivu tato závislost prokázána nebyla: z firem s méně než 25 zaměstnanci si zřídilo vlastní archiv 75%; z firem s více než 25 zaměstnanci má vlastní archiv 77% firem. Dopad počtu zaměstnanců na rozsah archivní služby lze vysledovat u využívání externích služeb soukromého archivu, těch využívá 8% firem s více než 25 zaměstnanci.

Statistická závislost byla potvrzena u vztahu mezi velikostí firmy a vypracováním spisového, skartačního a archivního řádu. Z firem s méně než 25 zaměstnanci má 25% vypracovaný spisový řád, 38% vypracovaný skartační řád a 38% vypracovaný archivní řád; z firem s více než 25 zaměstnanci má 88% firem vypracovaný spisový řád, 88% vypracovaný skartační řád a 85% má vypracovaný archivní řád.

V otázkách, týkajících se toho, jak dotazovaná firma určuje skartační lhůty, s jakými problémy se setkává při uchovávání dokumentů, jak se firma zajímá o legislativu týkající se spisové a archivní služby nebo zda se firma již setkala s kontrolou spisové či archivní služby, nebyla prokázána souvislost mezi odpověďmi a velikostí dotazované firmy.

Z uvedených výsledků vyplývá, že pravděpodobnost využívání externí archivní služby, odvozená na základě vlastních aktivit v této oblasti, je přibližně stejná u všech firem Libereckého kraje bez ohledu na jejich velikost; na druhou stranu potenciální zájem o spisovou službu je počtem zaměstnanců firmy významně ovlivněn. Doplnkové služby v podobě vypracování spisového, skartačního nebo archivního řádu by byly preferované u firem s více než 25 zaměstnanci. V otázkách, týkajících se toho, jak dotazovaná firma určuje skartační lhůty, s jakými problémy se setkává při uchovávání dokumentů, jak se firma zajímá o legislativu týkající se spisové a archivní služby nebo zda se firma již setkala s kontrolou spisové či archivní služby se odpovědi firem v závislosti na počtu zaměstnanců nemění.

2. Vlivem novely zákona zpřísňující technické, stavební, materiální podmínky a vybavení soukromých archivů budou firmy preferovat uložení svých dokumentů v externích akreditovaných archivech.

Potvrzení tohoto předpokladu bylo prověřeno pomocí několika skutečností zjištěných u firem Libereckého kraje. Prvním faktorem je vedení spisové a archivní služby v oslovených firmách. Na základě šetření bylo zjištěno, že vlastní spisovnu si zřídilo 61% dotazovaných firem, 39% firem se spisovou službou nezabývá a žádná z oslovených firem nevyužívá služeb komerční spisovny. Vlastní podnikový archiv založilo 76% firem, 6% využívá externí archivní služby a 18% dotazovaných firem své dokumenty a spisy nearchivuje v žádných vymezených prostorech. Z těchto výsledků vyplývá, že potenciálními zájemci o spisovou službu by mohlo být 60% firem a potenciálními zájemci o archivní službu téměř 80% oslovených firem.

Druhým faktorem ovlivňujícím předpokládaný zájem o externí archivní a spisovou službu je zkušenost firem s kontrolou dodržování spisové a archivní legislativy. S kontrolou archivu nebo spisové služby se setkala 33% dotázaných firem, kontrolu prováděl auditor nebo pracovník státního oblastního archivu. Z pohledu dodržování spisové a archivní služby je tato kontrola nedostatečná a nepodněcuje firmy k řádnému vedení zmíněných činností.

Další skutečností poukazující na zájem firem o legislativu spisové a archivní služby je vytvoření spisového, skartačního a archivního řádu a rok jejich poslední aktualizace. Spisový řád má vypracovaný 74% dotázaných firem, skartační řád potvrdilo 77% respondentů a vlastní archivní řád je používán v 74% firem Libereckého kraje. Výsledky výzkumu ukázaly, že na novelu zákona o archivnictví reagovalo aktualizací spisového řádu pouze 25% firem, aktualizací skartačního řádu 32% firem a aktualizací archivního řádu 30% firem. Z odpovědí firem vyplývá, že 17% dotázaných firem má spisový řád zastaralý 5 a více let, takový spisový řád neodpovídá současným potřebám spisové služby, obdobně 16% dotázaných firem má skartační řád zastaralý 5 a více let a 17% dotázaných firem má archivní řád zastaralý 5 a více let. Většina firem (více než 70%) má sestavené spisové, skartační a archivní řády, na novelu zákona o archivnictví však jejich aktualizací reagovalo kolem 30% oslovených firem.

Z informací získaných výzkumem lze usuzovat, že ačkoli je mezi firmami Libereckého kraje středně velký zájem o archivní a spisové služby, zvětšení a zdůraznění tohoto zájmu vlivem novely zákona o archivnictví nebo vlivem obavy z kontroly dodržování těchto služeb je možné u méně než jedné třetiny z celkového počtu oslovených firem.

3. Pro firmy bude nejdůležitější komplexní sortiment nabízených služeb a jejich cenová úroveň.

Většina firem (94%) uvedla jako jeden z hlavních faktorů výběru cenový faktor, tedy cenovou úroveň nabízených služeb. Téměř 81% firem by při svém rozhodování přihlíželo k sídlu dané spisovny/archivu a k jeho vzdálenosti od vlastní firmy; 61% dotázaných firem by se v nabídkách komerčních spisoven a soukromých archivů orientovalo podle sortimentu a škály nabízených služeb. Téměř polovina dotazovaných firem (45%) označilo jako jeden z rozhodujících faktorů flexibilitu a individuální přístup ke klientům. Počet klientů dané spisovny či archivu a jejich reference představuje významný faktor pouze pro 13 % dotázaných firem. Komplexní sortiment nabízených služeb a jejich cenová úroveň je jedním z nejdůležitějších faktorů pro většinu firem.

4. V Libereckém kraji je nedostatečná nabídka externí spisové a archivní služby

Z dotazovaných firem uvedlo 44% respondentů, že již byli osloveni společností, nabízející externí spisové a archivní služby; 56% oslovených firem uvedlo, že se ještě s žádnou nabídkou nesetkalo. Z nabídek, adresovaných na firmy Libereckého kraje, bylo 61% nabídek od komerční spisovny, 33% od soukromého archivu a 6% od státního archivu. Nabídkou externí spisové a archivní služby nebyla více než polovina firem nikdy oslovena, což značí o poměrně nízké nabídce těchto služeb.

5. Pro firmy bude atraktivní nabídka digitalizace firemních dokumentů

Na nabídku služby převodu všech firemních dokumentů do digitální / elektronické podoby reagovaly 3 firmy s velkým zájmem, 4 firmy by o této službě uvažovaly, 16 firem se k využití dané služby staví spíše negativně a 7 firem ji úplně odmítlo. Průměrné bodové ohodnocení služby digitalizace firemních dokumentů je 2,9, což značí spíše nezájem u oslovených firem Libereckého kraje.

Z hypotéz stanovených při přípravě výzkumu se potvrdil předpoklad, že pro firmy bude jedním z nejdůležitějších faktorů komplexní sortiment nabízených služeb a jejich cenová úroveň, že klienty externí spisové služby budou spíše větší firmy a že v Libereckém kraji je nedostatečná nabídka externí spisové a archivní služby. Naopak byly vyvráceny hypotézy, že klienty externí archivní služby budou spíše větší firmy, že vlivem novely zákona zpřisňující technické, stavební, materiální podmínky a vybavení soukromých archivů budou firmy preferovat uložení svých dokumentů v externích akreditovaných archivech a že pro firmy bude atraktivní nabídka digitalizace firemních dokumentů.

6.3 Návrh modelu spisové a archivní služby

Vydeme-li z předpokladu, že reprezentativnost vzorku a vypovídací schopnost získaných údajů jsou dostatečné a že výsledky výzkumu lze zevšeobecnit na všechny větší firmy Libereckého kraje (viz kapitola 5.4 Reprezentativnost výzkumu), potom je mezi těmito firmami dostatečný zájem o externí spisovou a archivní službu a je smysluplné navrhnout model služby, který by požadavky firem uspokojoval.

Výzkumem bylo zjištěno, že mezi firmami Libereckého kraje existuje dostatečné povědomí o spisové a archivní službě, firmy však tyto služby vykonávají samostatně ve vlastních prostorech. Více než polovina firem nikdy nebyla oslovena nabídkou externí spisové a archivní služby, což poskytuje prostor pro oslovení a zaujmutí potenciálních klientů. Nabídka spisové služby by měla být směřována spíše na firmy s více než 25 zaměstnanci, nabídka archivní služby by měla oslovit všechny firmy a to i přesto, že je archivní služba v současnosti využívána většími firmami.

Při vykonávání spisové a archivní služby se většina firem potýká s problémem nedostatečného prostoru, dále s nevyhovujícími podmínkami uskladnění a nedostatečným personálem. Nabídka externí spisové a archivní služby by měla přinést řešení těchto problémů, tzn. nabídnout firmě prostor potřebný k uložení všech firemních dokumentů, zajistit podmínky uskladnění dané zákonem a dostatek kvalifikovaného personálu.

Pro naprostou většinu firem je rozhodujícím faktorem cenová úroveň nabízených služeb, dále sídlo dané spisovny či archivu a jeho vzdálenost od vlastní firmy. Více než polovina firem se rozhoduje podle sortimentu a škály nabízených služeb, téměř polovina vyžaduje flexibilitu a individuální přístup ke klientům, některé firmy mají zájem pouze o dílčí služby. Počet klientů a jejich reference nehrají při rozhodování o konkrétní spisovně / archivu významnou roli. Spisovna / archiv by měla svým klientům nabídnout co možná nejširší a nejkomplexnější nabídku služeb v takové cenové relaci, která je konkurenceschopná nabídce ostatních komerčních spisoven a soukromých archivů v daném regionu. Vzhledem k velké citlivosti uživatelů spisové a archivní služby na cenu budou úspěšným nástrojem k získání konkurenční převahy a klientské atraktivity různé formy cenového zvýhodnění, množstevních slev, flexibilních a individuálních ceníků daných velikostí firmy a dobou uložení dokumentů nebo cenově zvýhodněné komplexy služeb.

Z firem, které již byly osloveny nabídkou externí spisové a archivní služby, ji využilo pouze 11%. Z důvodů, které firmy pro své rozhodnutí vyžít či nevyužít služby externí spisové a archivní služby uvedly, vyplývá, že kromě finančních požadavků a dostupnosti archivu / spisovny, je pro firmy důležitá bezpečnost uložení podnikových dokumentů a

profesionalita zaměstnanců dané spisovny či archivu. Zaměstnanci spisovny / archivu by měli projít státními bezpečnostními prověrkami a bezpečnost uložení podnikových dokumentů v archivu by měla být podpořena nejen odpovídajícím technickým, požárním a bezpečnostním vybavením, ale také pojištěním všech dokumentů, příp. převzetím odpovědnosti za škody vzniklé firmě vinou spisovny / archivu. Firmy se obávají zbytečného a neefektivního zkomplikování manipulace a práce s vlastními dokumenty a z provozní náročnosti. Sortiment nabízených služeb je proto nutné sestavit tak, aby v případě zájmu se strany klienta byla jeho účast v procesu převodu vlastní spisové a archivní služby na externí formu minimální. Spisovna / archiv musí disponovat dostatečným počtem kvalifikovaného personálu, aby byly všechny požadavky klienta splněny kvalitně a rychle.

Více než 70% firem by se rozhodovalo dle dojmu z osobního setkání s obchodním zástupcem konkrétní spisovny / archivu. Necelých 70% firem se při svém rozhodování nechá ovlivnit referencemi a doporučeními známých z ostatních firem. Na tyto dvě cesty propagace by se měla budoucí spisovna/ archiv zaměřit. Třetina firem přiznává vliv reklamní inzerce v odborném tisku a čtvrtina firem by využila informace z internetu. Uveřejnění nabídky v těchto dvou médiích umožní spisovně / archivu proniknout do povědomí firem a oslovit velkou část potenciálních zákazníků.

Škála služeb komerční spisovny a soukromého archivu je tvořena základními službami, ze kterých je provoz spisovny a archivu financován, a službami doprovodnými, které slouží k uspokojení potřeb a požadavků klientů. Mezi základní služby patří úschova a správa dokumentů v zabezpečených prostorách komerční spisovny a soukromého archivu, rozřídění podnikových písemností dle zákonné délky skladování a vypracování, kontrola nebo aktualizace podnikového spisového, skartačního nebo archivního řádu. Všechny tyto služby představují nejen hlavní část příjmů spisovny / archivu, ale také největší výdaje spojené s výstavbou, zařízením a provozem. Pro řádný výkon těchto služeb je nutné splnit všechny výše uvedené požadavky klientů v oblasti prostoru potřebného k uložení všech firemních dokumentů, zajištění zákonem daných podmínek uskladnění a dostatečného množství kvalifikovaného personálu.

U doplňkových služeb byl zájem firem přibližně stejný. Největší zájem je o služby spojené se skartačním řízením a komunikací s příslušným archivem, dále označení spisů firmy identifikačními údaji a zaevidování v počítačovém systému, poskytování aktuálních informací o legislativní úpravě spisové a archivní služby, poradenství a proškolení vlastního personálu, přeprava spisů mezi firmou a archivem. Nejméně žádanou službou je kontrola spisů daňovým či účetním poradcem. Služba převodu všech firemních dokumentů do digitální podoby firmy nezaujala.

Rozborem současného stavu spisové a archivní služby ve firmách Libereckého kraje byly zjištěny další příležitosti pro rozšíření nabídky služeb. Polovina firem posílá své zaměstnance na školení, což signalizuje zájem firem o školení v dané oblasti. Téměř polovina firem získává informace z odborné literatury a tisku, tyto firmy představují potenciální zájemce o publikace k dané problematice. Více než 16% firem má spisový, skartační a archivní řád starý 5 a více let, tyto dokumenty jsou zastaralé a neodpovídají současným potřebám spisové a archivní služby. I kdyby mezi těmito firmami nebyl zájem o externí vykonávání spisové a archivní služby, jsou tyto firmy potenciálními zájemci o úpravu a aktualizace těchto dokumentů.

Komerční spisovna a soukromý archiv, který chce získat konkurenční výhodu a uspět u zákazníků, musí nabídnout atraktivní cenovou úroveň a široký sortiment služeb, protože požadavky jednotlivých firem se liší. Vzhledem k tomu, že zavedení doplňkové služby do nabídky spisovny / archivu nepředstavuje významný nárůst nákladů, měla by spisovna / archiv usilovat o komplexní a širokou nabídku.

7 Závěr

Marketingový výzkum byl zaměřen na firmy Libereckého kraje s více než 25 zaměstnanci, z oslovených firem zareagoval dostatečný počet respondentů pro vytvoření závěrů uplatnitelných na ostatní firmy Libereckého kraje. Zvolená metoda výzkumu přinesla požadované informace při minimálních nákladech. Výzkum poskytl dostatek informací o struktuře respondentů, o současném stavu spisové a archivní služby v oslovených firmách, o postoji firem k externí spisové a archivní službě a o požadavcích a potřebách firem v dané oblasti.

Mezi informacemi získanými výzkumem chyběly údaje o množství dokumentů vzniklých ve firmě během jednoho roku činnosti, dále informace o tom, zda by firma měla skutečný zájem o nabídku soukromého archivu či spisovny a jaká je pro firmu atraktivní cenová úroveň nabízených služeb. I přesto se na základě vyhodnocených dat podařilo navrhnout model služby, který by uspokojoval požadavky zkoumaných firem.

Na internetu bylo nalezeno dostatečné množství podkladů pro vytvoření legislativního souhrnu spisové a archivní služby. Nedostatky marketingového výzkumu byly doplněny již existujícími informacemi.

8 Seznam použitých informačních zdrojů

Literatura:

- [1] Bittner I. a kol., Spisová a archivní služba, 2.vyd., Linde Praha a.s., Praha 1998, ISBN 80-7201-549-4
- [2] Foret, Miroslav, Stávková, Jana: Marketingový výzkum, 1.vyd., Grada, Praha 2003, ISBN 80-247-0385-8
- [3] Simová, Jozefína: Marketingový výzkum trhu, Liberec 1996, ISBN 55-818-96
- [4] Synek M. a kol., Podniková ekonomika, 2.vyd., nakl. C.H. Beck, Praha 2000, ISBN 80-7179-388-4
- [5] Kress, George: Marketing Research, 3.vyd., Prentice Hall Englewood Cliffs, New Jersey 1998, ISBN 0-13-558438-01

Internetové odkazy:

- [6] Agrosience s.r.o. : Nabídka spisové služby, cit. 20.4.2006,
<http://www.agrosience.cz/phprs/phprs/index.php?akce=nabidka>
- [7] Český statistický úřad Liberec: Statistický bulletin Libereckého kraje za 1.-3.čtvrtletí 2005, cit. 20.4.2006,
http://www.czso.cz/xl/edicniplan.nsf/kapitola/13-5102-05-za_1_3_4ctvtleti_2005-045
- [8] Databox: Firmy v Libereckém kraji, cit. 20.4.2006, <http://firmy.databox.cz>
- [9] Inkam: Služby, cit. 20.4.2006, <http://www.inkam.cz/sluzby.php>
- [10] Komerční spisovna, cit. 20.4.2006, <http://www.chlum-mb.cz/>
- [11] Konkurs a vyrovnání, Hana Vavříková: Spisová služby, cit. 20.4.2006,
<http://www.konkurs-vyrovnani.cz/scripts/noviny/index.php?idac=106&idb=15>
- [12] P.K.L. Holding: Služby, cit. 20.4.2006, <http://www.pkl.cz/index.php?page=410>
- [13] ucetnisvet.cz: Ing. Milana Otrusínová, Ing. Marie Paseková:
Archivace a skartace účetních písemností v praxi – část 1.,2., cit. 20.4.2006
http://www.ucetnisvet.cz/ucetnisvet/odborna-sekce/clanky/detail-clanku/&link_back=580&archiv=1&back-offset=100&clanek=4239
- [14] Vyhláška ministerstva vnitra České socialistické republiky o podnikových archivech, cit. 20.4.2006, www.cesarch.cz/legislat/118_74.htm#p7
- [15] Zákon o archivnictví č. 499/2004 Sb., cit. 20.4.2006,
<http://www.cesarch.cz/legislat/2004-499.htm>

[16] Zákon č. 499/2004 Sb.: Anotace, cit. 20.4.2006, www.sagit.cz/_anotace/sb04499c.htm

[17] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů:

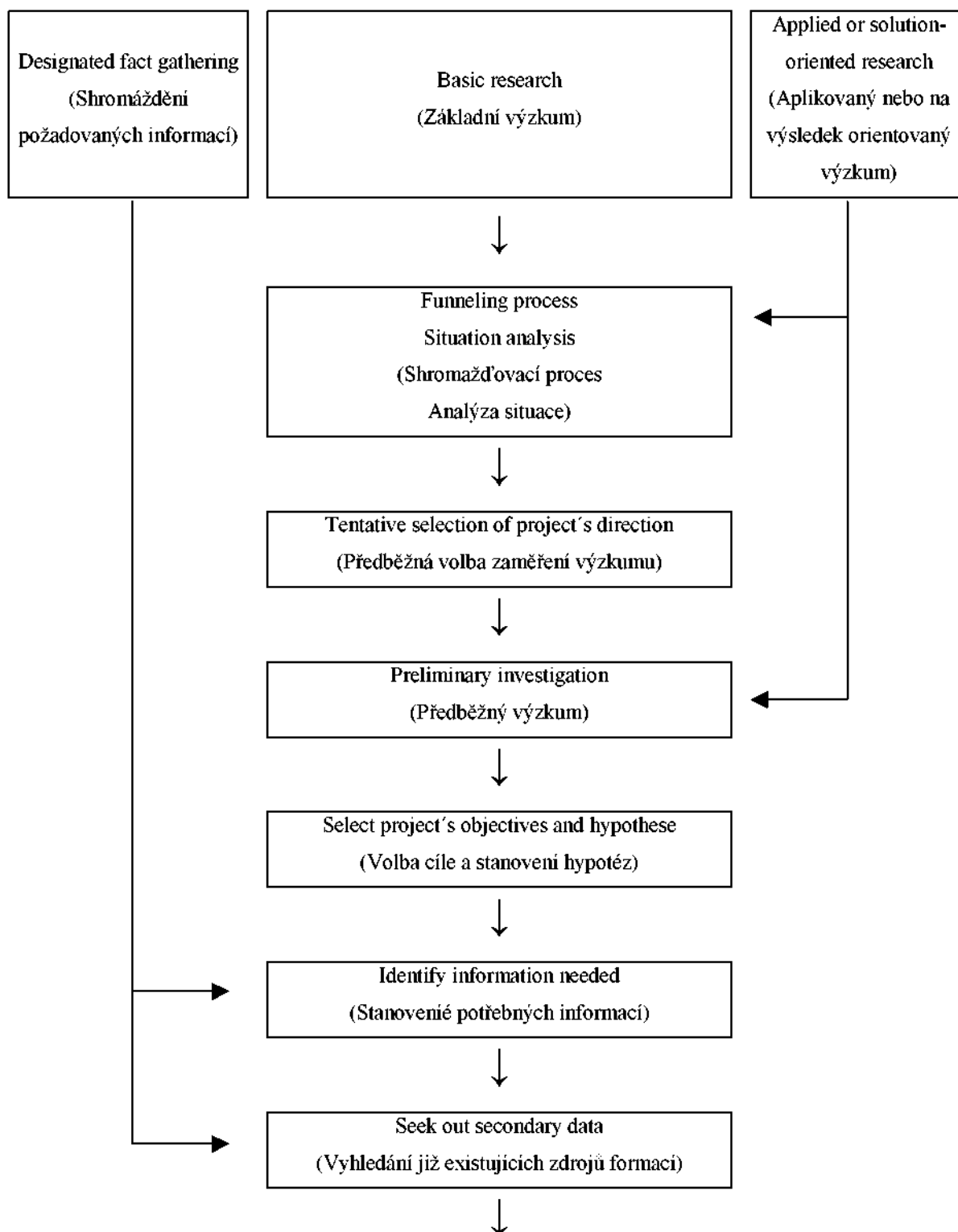
Co ukládá zákon, cit. 20.4.2006, <http://www.ahmp.cz/ssl/zakon.html>

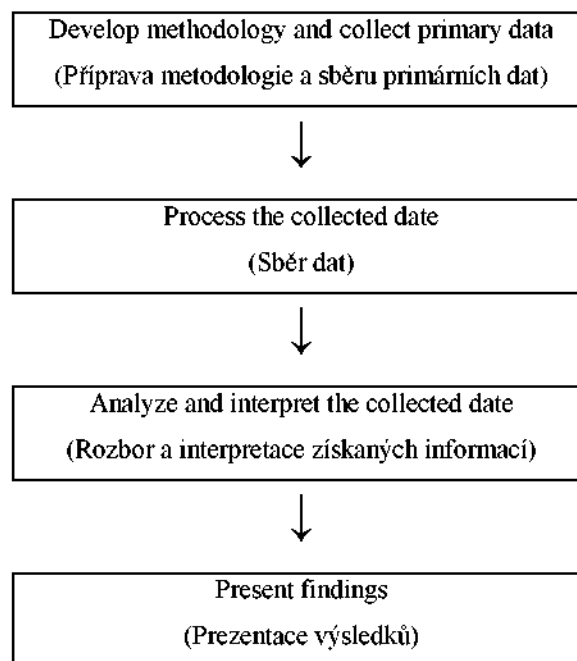
9 Přílohy

Seznam příloh

Příloha 1	–	Schéma marketingového výzkumu
Příloha 2	–	Zjištění závislosti mezi velikostí firmy a jednotlivými odpověďmi
Příloha 3	–	Test χ^2 o nezávislosti v kontingenční tabulce
Příloha 4	–	Statistické zpracování otázky 11
Příloha 5	–	Rozdělení firem dle počtu zaměstnanců
Příloha 6	–	Služby komerční spisovny a soukromého archivu
Příloha 7	–	Dotazník
Příloha 8	–	Ceník služeb spisoven a archivů ČR
Příloha 9	–	Statistické údaje o firmách Libereckého kraje

Příloha 1





[5]

Příloha 2

Zjištění závislosti mezi velikostí firmy a jednotlivými odpověďmi

Vzhledem k tomu, že u většiny otázek je vztah mezi velikostí firmy a odpovědí firmy na danou otázku zjišťován pomocí χ^2 -testu nezávislosti v kontingenční tabulce, je v následujícím textu uveden všeobecný postup, platný pro všechna následující testování závislosti, a v kontingenční tabulce jsou uvedeny již konkrétní číselné výsledky a závěry.

1. Hypotéza H_0 : Předpokládá se nezávislost mezi zkoumanými jevy

Hypotéza H_1 : non H_0

2. Testové kritérium:

$$G = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^s \frac{(n_{ij} - n_{ij}')^2}{n_{ij}'} \quad n_{ij}' = \frac{n_{i.} \cdot n_{.j}}{n}$$

Tabulka 1:Kontingenční tabulka:

Otázka:	Firma s méně než 25 zaměstnanci		Firma s více než 25 zaměstnanci		Σ
	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	
.....					
1.varianta odpovědi	...	...	...	...	...
2.varianta odpovědi	...	...	...	...	...
3. varianta odpovědi	...	...	...	...	...
4.	...	...	...	...	...
Σ	...	...	...	...	...

Zdroj: Vlastní

$$G = \dots$$

1. Kritický obor

$$W = \{G; G > \chi^2_{0,95} (r - 1) \cdot (s - 1)\}$$

$$W = \{G; G > \chi^2_{0,95} (\dots)\}$$

$$W = \{G; G > \dots\} / W = \{G; G < \dots\}$$

Testové kritérium **neleží** / **leží** v kritickém oboru. **Zamítáme** / **Nezamítáme** hypotézu o nezávislosti a s 5% rizikem **přijímáme** / **nepřijímáme** hypotézu o nezávislosti mezi velikostí firmy a odpověďmi na danou otázku.

Tabulka 2: Kontingenční tabulka rozdělení četností odpovědí:

Otázka	Firma s méně než 25 zaměstnanci		Firma s více než 25 zaměstnanci			
1. Jak firma řeší spisovou službu?	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Σ	Výpočet:
Firma má zřízenou vlastní spisovnu	1	4,484	19	15,151	20	$G=2,707+4,701+0,9778+1,503=9,889$
Firma využívá služeb komerční spisovny						$G>5,99 \chi^2_{0,95} (2)$
Firma nemá vlastní úsek pro spisovou službu	7	3,151	6	9,848	13	Závislost byla prokázána.
Σ	8		25		33	
2.Má firma vypracovaný	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Σ	Výpočet:

Spisový řád ano	2	5,88	23	19,11	25	$G=2,56+7,17+1,58+5,17+1,41+3,95+0,79+2,18+0,48+1,58+0,43+1,2=28,5$
Spisový řád ne	6	2,11	3	6,88	9	
Skartační řád ano	3	6,11	23	19,88	26	$G>11,1 \quad \chi^2_{0,95} (5)$
Skartační řád ne	5	1,88	3	6,11	8	Závislost byla prokázána.
Archivní řád ano	3	5,88	22	19,11	25	
Archivní řád ne	5	2,11	4	6,88	9	
Σ	24		78		102	
3. Jak firma určuje skartační lhůty?	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Σ	Výpočet:
Firma se řídí typovým skartačním rejstříkem	2	4,16	18	15,83	20	$G=1,12+0,6+0,2+0,45+0,29+0,15+0,05+0,11=3,015$
Firma se řídí ustanovením účetního, daňového zákona	6	4,37	15	16,62	21	$G<7,81 \quad \chi^2_{0,95} (3)$
Firma si nechala vypracovat skartační plán u archivní služby	0	0,2	1	0,79	1	Přijímáme hypotézu o nezávislosti

Firma se informuje u státního archivu, finančního úřadu apod.	2	1,25	4	4,75	6	
Σ	10		30		48	
4. Problémy při uchovávání dokumentů?	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Σ	Výpočet:
Nedostatek prostoru	6	5,45	14	14,54	20	$G=0,05+0,12+0,29+1,09+0,02+$ $+0,04+0,1+0,41=2,151$
Nevyhovující podmínky uskladnění	3	2,45	6	6,54	9	$G<7,81 \chi^2_{0,95} (3)$
Nedostatečný personál	2	1,36	3	3,63	5	Přijímáme hypotézu o nezávislosti
Bez problémů	1	2,72	9	7,27	10	
Σ	12		32		44	
5. Zájem firmy o legislativu v oblasti spisové a archivní služby?	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Σ	Výpočet:
Firma má proškolený personál	1	3,92	16	13,07	17	$G=2,17+0,54+0,06+0,01+1,33+$ $+0,65+0,16+0,01+0,003+0,4=$ $=5,3691$

Firma získává aktuální informace prostřednictvím internetu	4	22,76	8	9,23	12	$G < 9,49 \quad \chi^2_{0,95} (4)$
Firma získává informace z odborné literatury, odborného tisku	3	3,46	12	11,53	15	Přijímáme hypotézu o nezávislosti
Firma se informuje ve státních institucích	2	1,84	6	6,15	8	
Firma se řídí ustanovením účetního, daňového zákona	5	3	8	10	13	
Σ	15		50		65	
6. Jak firma řeší archivaci dokumentů?	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Σ	Výpočet:
Firma si zřídila vlastní podnikový archiv	6	6,11	20	19,88	26	$G = 0,002 + 0,47 + 0,24 + 0,0006 + 0,14 + 0,07 = 0,93876$
Firma ukládá své dokumenty ve státním archivu	0	0,47	2	1,52	2	$G < 5,99 \quad \chi^2_{0,95} (2)$

Firma otázku archivace zatím neřešila	2	1,41	4	4,58	6	Přijímáme hypotézu o nezávislosti
Σ	8		26		34	
7. Setkali jste se s kontrolou archivu nebo spisové služby?	Četnost n_{ij}	Četnost $n_{ij'}$	Četnost n_{ij}	Četnost $n_{ij'}$	Σ	Výpočet:
Ano	1	2,58	10	8,41	11	$G=0,97+0,46+0,3+0,14=1,883$ $G < 3,84 \quad \chi^2_{0,95} (1)$
Ne	7	5,41	16	17,58	23	Přijímáme hypotézu o nezávislosti
Σ	8		26		34	
8. Dostala již Vaše firma nabídku od komerční spisovny či soukromého archivu?	Četnost		Četnost			
Ano, firma obdržela nabídku od komerční spisovny			11			
Ano, firma obdržela nabídku od soukromého archivu	1		5			

Ano, firma obdržela nabídku od státního archivu			1			
Firma nabídku využila			2			
Firma nabídku nevyužila						
Firma ještě žádnou nabídku neobdržela	7		12			
9. Zdroje pro čerpání informací při rozhodování o využití služeb spisovny/archivu	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Četnost n_{ij}	Četnost n_{ij}'	Σ	Výpočet:
Nabídka a reklamní inzerce v odborném tisku	2	2,74	8	7,25	10	$G=0,2+1,48+0,1+0,27+0,07+0,56+0,003+0,1=2,8008$
Nabídka na internetu	4	2,19	4	5,8	8	$G<7,81 \quad \chi^2_{0,95} (3)$
Reference a doporučení známých	6	5,75	15	15,24	21	Přijímáme hypotézu o nezávislosti
Osobní setkání se zástupcem	5	6,3	18	16,69	23	
Σ	17		45		62	

10. Faktory ovlivňující výběr spisovny/archivu	Četnost n_{ij}	Četnost $n_{ij'}$	Četnost n_{ij}	Četnost $n_{ij'}$	Σ	Výpočet:
Sortiment a škál a nabízených služeb	3	3,75	16	15,24	19	$G=0,15+0,01+0,01+0,04+0,22+0,03+0,002++0,004+0,19+0,05=0,7526$
Cena nabízených služeb	6	5,73	23	23,26	29	$G<9,49 \quad \chi^2_{0,95} (4)$
Flexibilita a individuální přístup ke klientům	3	2,76	11	11,23	14	Přijímáme hypotézu o nezávislosti
Počet klientů a jejich reference		0,04	4	3,2	4	
Sídlo dané spisovny/archivu	6	4,94	19	20,05	25	
Σ	18		73			
11. Zájem o nabídku služeb	průměr	modus	průměr	modus		Celkový průměr
1. Vypracování, kontrola nebo aktualizace Vašeho spisového, skartačního nebo archivního řádu	2,125	1	2,217	1/2		2,194 ± 1,02922

2. Roztřídění písemností podle zákonné délky skladování	1,875	1	2,217	1		2,129 ± 1,1364
3. Označení spisů názvem firmy, identifikačním číslem, skartačním znakem, skartační lhůtou, rokem vzniku, rokem skartace, obsahem písemnosti atd.	2,125	2/3	2,522	3		2,419 ± 1,0088
4. Zaevidování výše uvedených znaků v počítačovém systému	2,125	2/3	2,3043	2/3		2,258 ± 0,94936

5. Převod všech firemních dokumentů do digitální / elektronické podoby	2,375	3	3,09	3		2,9 ± 0,8698
6. Příprava návrhu na skartaci spisů s proslou skartační lhůtou	2	2	2,1818	2		2,133 ± 0,9213
7. Provedení skartačního řízení u příslušného archivu, provedení skartace	1,875	1/2	2	1		1,967 ± 1,0796
8. Vypracování návrhu na převzetí archiválií archivem a jejich fyzické předání	2,25	3	2,0869	2		2,129 ± 1,0077
9. Úschova a správa dokumentů v zabezpečených prostorách komerční spisovny	2,75	3	2,5652	3		2,613 ± 1,0372

10. Úschova a správa dokumentů v prostorách soukromého archivu	2,875	2/3	2,8095	3		2,8275 ±
11. Poskytování aktuálních informací o legislativní úpravě spisové a archivní služby	2,25	1/3	2,3043	2/3		2,29 ± 1,02212
12. Poradenství v oblasti spisové a archivní služby	2,125	1	2,347	2/3		2,29 ± 1,0532
13. Proškolení vlastního personálu v oblasti spisové a archivní služby	2,125	1	2,347	1/3		2,29 ± 1,0834
14. Přeprava spisů mezi firmou a spisovnou či archivem	3,125	3	2,6087	3		2,74 ± 0,9826
15. Kontrola spisů daňovým či účetním poradcem před jejich uložením do spisovny či archivu	2,25	2	3,26	3		3 ± 0,842

Zdroj: Vlastní

Pomocí korelačního koeficientu lze zjistit, zda mezi výsledky hodnocení jednotlivých služeb existuje nějaká závislost.

Tabulka 3: Pomocná tabulka pro výpočet korelačního koeficientu korelace:

Nabízená služba	Hodnocení malou firmou x	Hodnocení větší firmou y	x*y
1	2,125	2,217	4,711125
2	1,875	2,217	4,156875
3	2,125	2,52	5,355
4	2,125	2,3043	4,896638
5	2,375	3,0909	7,340888
6	2	2,1818	4,3636
7	1,875	2	3,75
8	2,25	2,0869	4,695525
9	2,75	2,56	7,04
10	2,875	2,8	8,05
11	2,25	2,3	5,175
12	2,125	2,3478	4,989075
13	2,125	2,3478	4,989075
14	3,125	2,6	8,125
15	2,25	3,26	7,335
Σ	34,25	36,8335	84,9728

Zdroj: Vlastní

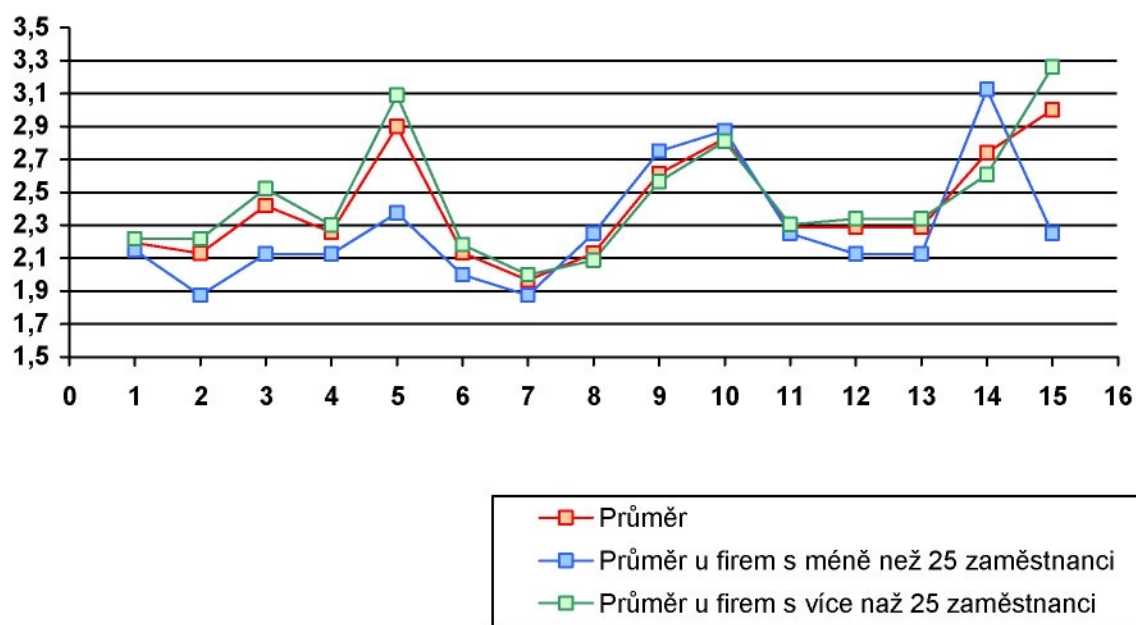
Tabulka 4: Tabulka postupného výpočtu koeficientu korelace:

$\bar{x} = 2,283333$	$\overline{x^2} = 5,213611$
$\bar{y} = 2,455567$	$\overline{y^2} = 6,029808$
$\overline{x*y} = 5,664853$	$\overline{x^2} = 5,335417$

$\overline{x * x} = 5,606877$	$\overline{y^2} = 6,150331$
$r_{yx} = \frac{S_{xy}}{S_x \cdot S_y} = \frac{\overline{xy} - \overline{x} \cdot \overline{y}}{\sqrt{\overline{x^2} - \overline{x}^2} \cdot \sqrt{\overline{y^2} - \overline{y}^2}}$	$r_{yx} = 0,478497$

Zdroj: Vlastní

Korelační koeficient 0,48 potvrdil přímou a středně silnou korelační závislost, tzn. že hodnoty jsou lineárně závislé. Grafické znázornění zachycuje graf 1.



Graf 1: Průměrné hodnocení celkové
– u firem s méně než 25 zaměstnanci a u firem s více než 25 zaměstnanci

Všechny tři křivky, zachycující průměrná hodnocení nabízených služeb pro celý soubor respondentů, pro firmy s méně než 25 zaměstnanci a pro firmy s více než 25 zaměstnanci, mají obdobný vývoj a tendence. Křivka průměru firem s více než 25 zaměstnanci je bližší křivce celkového průměru než křivka firem s méně než 25 zaměstnanci – to je způsobeno

větším zastoupením středních a větších firem ve výběrovém souboru. Výraznější rozdíly v zájmu o využívání jednotlivých služeb, nabízených komerční spisovnou či soukromým archivem, lze vysledovat u služby 2, kdy by službu „Roztřídění písemností podle zákonné délky skladování“ využívaly spíše menší firmy, výrazný rozdíl je u služby 5 „Převod všech firemních dokumentů do digitální / elektronické podoby“, která by byla preferována spíše menšími firmami, stejně jako služba 15 „Kontrola spisů daňovým či účetním poradcem před jejich uložením do spisovny či archivu“. Naopak služba 14 „Přeprava spisů mezi firmou a spisovnou či archivem“ vyvolala pozitivnější hodnocení u firem s více než 25 zaměstnanci.

Závěr:

1. Současný stav spisové a archivní služby v dotazovaných firmách

Byla prokázána vazba mezi velikostí firmy a zřízením vlastní spisové služby, z firem s méně než 25 zaměstnanci si zřídilo vlastní spisovnu 13%; z firem s více než 25 zaměstnanci má vlastní spisovnu 76% firem. Ve vztahu ke zřízení vlastního archivu tato závislost prokázána nebyla: z firem s méně než 25 zaměstnanci si zřídilo vlastní archiv 75%; z firem s více než 25 zaměstnanci má vlastní archiv 77% firem. Dopad počtu zaměstnanců na rozsah archivní služby lze vysledovat u využívání externích služeb soukromého archivu, těch využívá 8% firem s více než 25 zaměstnanci.

Statistická závislost byla potvrzena u vztahu mezi velikostí firmy a vypracováním spisového, skartačního a archivního řádu. Z firem s méně než 25 zaměstnanci má 25% vypracovaný spisový řád, 38% vypracovaný skartační řád a 38% vypracovaný archivní řád; z firem s více než 25 zaměstnanci má 88% firem vypracovaný spisový řád, 88% vypracovaný skartační řád a 85% má vypracovaný archivní řád.

V otázkách, týkajících se toho, jak dotazovaná firma určuje skartační lhůty, s jakými problémy se setkává při uchovávání dokumentů, jak se firma zajímá o legislativu týkající se spisové a archivní služby nebo zda se firma již setkala s kontrolou spisové či archivní služby, nebyla prokázána souvislost mezi odpověďmi a velikostí dotazované firmy.

2. Postoj firem Libereckého kraje k externí spisové a archivní službě

Při zjišťování, zda byla daná společnost oslovena firmou nabízející externí služby komerční spisovny či soukromého archivu, byly zjištěny následující rozdíly: z firem s méně než 25 zaměstnanci bylo osloveno 13%; z firem s více než 25 zaměstnanci dostalo nabídku 54% firem. V otázkách, týkajících se zdrojů informací při rozhodování a faktorů ovlivňujících výběr spisovny/archivu nebyla opět zjištěna žádná závislost mezi odpovědí a velikostí firmy.

Při škálovém hodnocení nabízených služeb se jak průměrné hodnocení jednotlivých služeb firmami s méně než 25 zaměstnanci, tak hodnocení firmami s více než 25 zaměstnanci pohybovalo kolem celkové průměrné hodnoty. Mezi průměrnými hodnotami malých a velkých (+ středních) firem byla pomocí korelačního koeficientu zjištěna středně silná přímá lineární závislost, která dokazuje, že neexistuje zásadní vliv velikosti firmy na odpověď.

Příloha 3

Test χ^2 o nezávislosti v kontingenční tabulce

Vztah mezi rokem založení firmy a zřízením podnikového archivu

Pro potřeby výpočtu byla data získaná v dotazníku seříděna do kontingenční tabulky 5.

1. Hypotéza H_0 : Rok založení firmy a existence archivu jsou vzájemně nezávislé

Hypotéza H_1 : non H_0

2. Testové kritérium:

$$G = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^s \frac{(n_{ij} - n_{ij}')^2}{n_{ij}'} \quad n_{ij}' = \frac{n_{i.} \cdot n_{.j}}{n}$$

Tabulka 1: Kontingenční tabulka pro výpočet vztahu mezi rokem založení firmy a zřízením podnikového archivu

<i>Působnost firmy</i>	<i>1-5 let</i>		<i>5-10 let</i>		<i>10-15 let</i>		<i>více než 15 let</i>		Σ
<i>Existence archivu</i>	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	
<i>Archiv ANO</i>	2	2,4706	6	6,5882	15	14,8235	5	4,1176	28
<i>Archiv NE</i>	1	0,5294	2	1,412	3	3,1765	0	0,8824	6
Σ	3		8		18		5		34

Zdroj: Vlastní

$$G = 8,2014$$

3. Kritický obor

$$W = \{G; G > \chi_{0,95}^2(r-1) \cdot (s-1)\}$$

$$W = \{G; G > \chi_{0,95}^2(3)\}$$

$$W = \{G; G > 7,81\}$$

Testové kritérium leží v kritickém oboru, hypotetické četnosti se výrazně liší od napozorovaných. Zamítáme hypotézu o nezávislosti a s 5% rizikem přijímáme hypotézu, že odpověď o zřízení a využívání archivu je závislá na roku založení firmy.

Síle této závislosti je určena pomocí kontingenčních koeficientů:

Pearsonův koeficient:
$$C_p = \sqrt{\frac{G}{G+n}}$$

$$C_p = \sqrt{\frac{8,2014}{8,2014 + 34}} = 0,4408$$

Cramerův koeficient:
$$C_{cr} = \sqrt{\frac{G}{n \cdot h}} \quad h = \min (r-1)(s-1)$$

$$C_{cr} = \sqrt{\frac{8,2014}{34 \cdot 1}} = 0,4911$$

Oba koeficienty prokázaly, že závislost je středně silná.

Vztah mezi rokem založení firmy a zřízením vlastní spisovny

1. Hypotéza H_0 : Rok založení firmy a realizace spisové služby jsou vzájemně nezávislé

Hypotéza H_1 : non H_0

2. Testové kritérium:

$$G = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^s \frac{(n_{ij} - n_{ij}')^2}{n_{ij}'} \quad n_{ij}' = \frac{n_{i.} \cdot n_{.j}}{n}$$

Tabulka 2: Kontingenční tabulka pro výpočet vztahu mezi rokem založení firmy a zřízením vlastní spisovny

<i>Působnost firmy</i>	<i>1-5 let</i>		<i>5-10 let</i>		<i>10-15 let</i>		<i>více než 15 let</i>		Σ
<i>Existence spisovny</i>	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	
<i>Spisovna ANO</i>	0	1,8182	3	4,8485	12	10,303	5	3,0303	20
<i>Spisovna NE</i>	3	1,1818	5	3,1515	5	6,697	0	1,9697	13
Σ	3		8		17		5		33

Zdroj: Vlastní

$$G = 10,3639$$

3. Kritický obor

$$W = \{G; G > \chi_{0,95}^2(r-1) \cdot (s-1)\}$$

$$W = \{G; G > \chi_{0,95}^2(3)\}$$

$$W = \{G; G > 7,81\}$$

Testové kritérium leží v kritickém oboru, hypotetické četnosti se výrazně liší od napozorovaných. Zamítáme hypotézu o nezávislosti a s 5% rizikem přijímáme hypotézu, že odpověď o zřízení a využívání archivu je závislá na roku založení firmy.

Síla této závislosti je určena pomocí kontingenčních koeficientů:

Pearsonův koeficient:
$$C_p = \sqrt{\frac{G}{G+n}}$$

$$C_p = \sqrt{\frac{10,3639}{10,3639+33}} = 0,56$$

Cramerův koeficient:
$$C_{cr} = \sqrt{\frac{G}{n \cdot h}} \quad h = \min (r-1)(s-1)$$

$$C_{cr} = \sqrt{\frac{10,3639}{33 \cdot 1}} = 0,49$$

Oba koeficienty prokázaly, že závislost je středně silná, silnější než u předchozí závislosti.

Vztah mezi formou podnikání firmy a zřízením podnikového archivu

1. Hypotéza H_0 : Právní forma podnikání firmy a existence archivu jsou vzájemně nezávislé

Hypotéza H_1 : non H_0

2. Testové kritérium:

$$G = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^s \frac{(n_{ij} - n_{ij}')^2}{n_{ij}'} \quad n_{ij}' = \frac{n_{i.} \cdot n_{.j}}{n}$$

Tabulka 3: Kontingenční tabulka pro výpočet vztahu mezi formou podnikání firmy a zřízením podnikového archivu

<i>Právní forma firmy</i>	<i>s.r.o.</i>		<i>a.s.</i>		<i>k.s.</i>		<i>FO</i>		Σ
<i>Existence archivu</i>	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	
<i>Archiv ANO</i>	14	14,8235	13	10,7058	1	0,8235	0	1,6471	28
<i>Archiv NE</i>	4	3,1761	0	2,2941	0	0,1765	2	0,3529	6
Σ	18		13		1		2		34

Zdroj: Vlastní

$$G = 12,5935$$

3. Kritický obor

$$W = \{G; G > \chi_{0,95}^2(r-1) \cdot (s-1)\}$$

$$W = \{G; G > \chi_{0,95}^2(3)\}$$

$$W = \{G; G > 7,81\}$$

Testové kritérium leží v kritickém oboru, hypotetické četnosti se výrazně liší od napozorovaných. Zamítáme hypotézu o nezávislosti a s 5% rizikem přijímáme hypotézu, že odpověď o zřízení a využívání archivu je závislá na roku založení firmy.

Síla této závislosti je určena pomocí kontingenčních koeficientů:

Pearsonův koeficient:
$$C_p = \sqrt{\frac{G}{G+n}}$$
$$C_p = \sqrt{\frac{12,5935}{12,5935 + 34}} = 0,52$$

Cramerův koeficient:
$$C_{cr} = \sqrt{\frac{G}{n \cdot h}} \quad h = \min (r-1)(s-1)$$
$$C_{cr} = \sqrt{\frac{12,5935}{34 \cdot 1}} = 0,6$$

Oba koeficienty prokázaly, že závislost je středně silná.

Vztah mezi formou podnikání firmy a zřízením spisovny

1. Hypotéza H_0 : Právní forma podnikání firmy a vedení spisovny jsou vzájemně nezávislé

Hypotéza H_1 : non H_0

2. Testové kritérium:

$$G = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^s \frac{(n_{ij} - n_{ij}')^2}{n_{ij}'} \quad n_{ij}' = \frac{n_{i.} \cdot n_{.j}}{n}$$

Tabulka 4: Kontingenční tabulka pro výpočet vztahu mezi formou podnikání firmy a zřízením spisovny

<i>Právní forma firmy</i>	<i>s.r.o.</i>		<i>a.s.</i>		<i>k.s.</i>		<i>FO</i>		Σ
<i>Existence spisovny</i>	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	n_{ij}	n_{ij}'	
<i>Spisovna ANO</i>	9	10,3030	10	7,8788	1	0,6061	0	1,2121	20
<i>Spisovna NE</i>	8	6,697	3	5,1212	0	0,3939	2	0,7879	13
Σ	17		13		1		2		33

$$G = 5,5947$$

Zdroj: Vlastní

3. Kritický obor

$$W = \{G; G > \chi_{0,95}^2(r-1) \cdot (s-1)\}$$

$$W = \{G; G > \chi_{0,95}^2(3)\}$$

$$W = \{G; G > 7,81\}$$

Testové kritérium neleží v kritickém oboru. Přijímáme hypotézu o nezávislosti mezi právní formou podnikání a vedením spisové služby.

Příloha 4

Tabulka 1: Statistické zpracování otázky 11

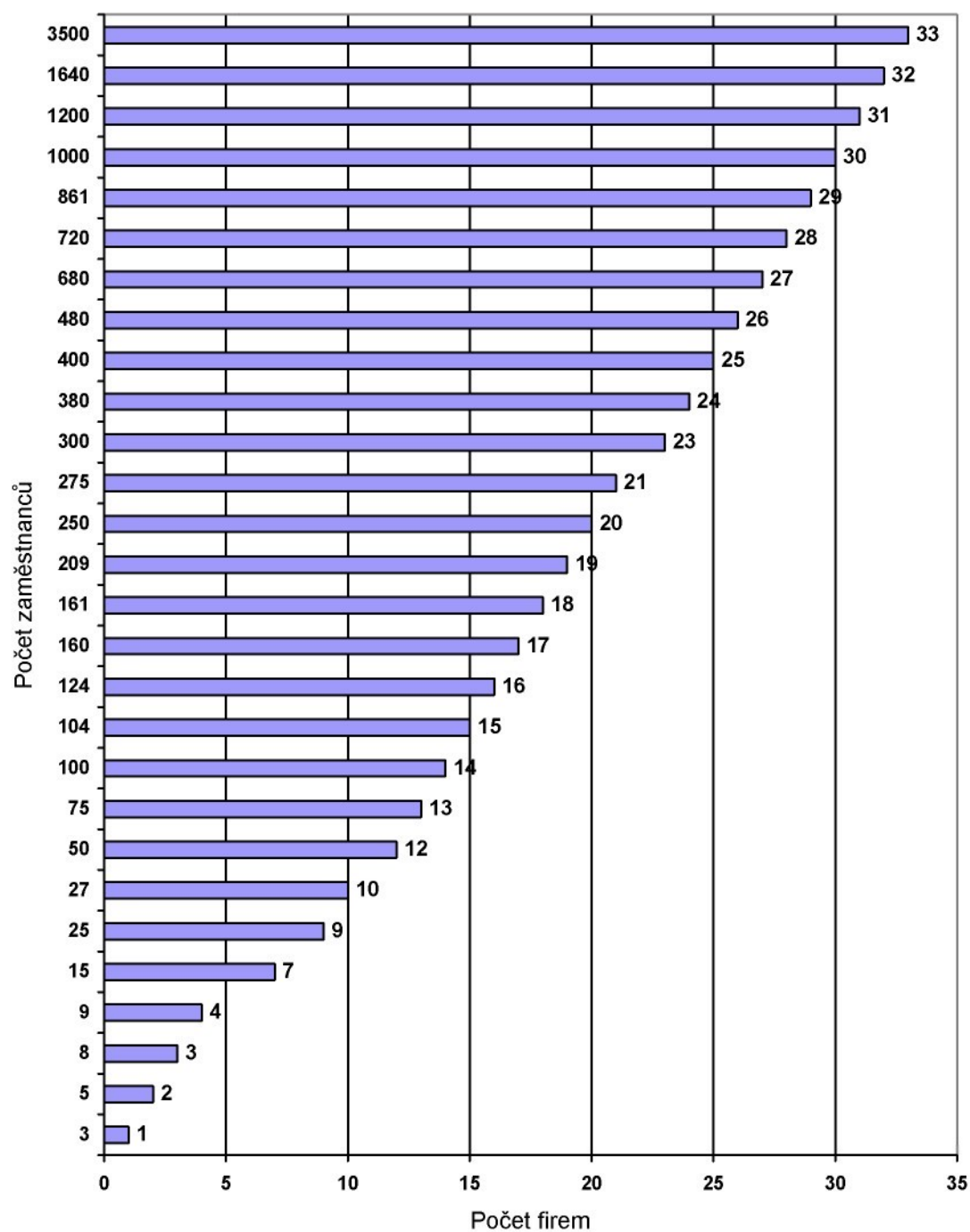
Služba nabízená spisovnou / archivem	Hodnocení firmou (absolutní četnost)				Průměr Modus	Směrodatá odchylka	Variační koeficient	Poměrový koeficient diferencia ce
	1	2	3	4				
1. Vypracování, kontrola nebo aktualizace Vašeho spisového, skartačního nebo archivního řádu	10	9	8	4	2,194 1	1,0292	0,4691	0,4708
2. Roztřídění písemností podle zákonné délky skladování	13	5	9	4	2,129 1	1,1365	0,5338	0,5374
3. Označení spisů názvem firmy, identifikačním číslem, skartačním znakem, skartační lhůtou, rokem vzniku, rokem skartace, obsahem písemnosti atd.	7	9	10	5	2,419 3	1,0088	0,417	0,4523
4. Zaevidování výše uvedených znaků v počítačovém systému	8	10	10	3	2,258 2 / 3	0,9494	0,4204	0,4006
5. Převod všech firemních dokumentů do digitální / elektronické podoby	3	4	16	7	2,9 3	0,8699	0,2999	0,3363
6. Příprava návrhu na skartaci spisů s prošlou skartační lhůtou	8	13	6	3	2,133 2	0,9214	0,4319	0,3773
7. Provedení skartačního	14	7	5	4	1,967	1,0796	0,5489	0,518

<i>řazení u příslušného archivu, provedení skartace</i>					1			
<i>8. Vypracování návrhu na převzetí archiválií archivem a jejich fyzické předání</i>	10	11	6	4	2,129 2	1,0078	0,4734	0,4514
<i>9. Úschova a správa dokumentů v zabezpečených prostorách komerční spisovny</i>	6	7	11	7	2,613 3	1,0373	0,3969	0,4782
<i>10. Úschova a správa dokumentů v prostorách soukromého archivu</i>	4	4	14	7	2,828 3	0,949	0,3357	0,4
<i>11. Poskytování aktuálních informací o legislativní úpravě spisové a archivní služby</i>	9	8	10	4	2,29 3	1,0221	0,4463	0,4463
<i>12. Poradenství v oblasti spisové a archivní služby</i>	9	9	8	5	2,29 1 / 2	1,0532	0,4599	0,493
<i>13. Proškolení vlastního personálu v oblasti spisové a archivní služby</i>	10	7	9	5	2,29 1	1,0834	0,4731	0,5217
<i>14. Přeprava spisů mezi firmou a spisovnou či archivem</i>	5	5	14	7	2,74 3	0,9826	0,3586	0,4292
<i>15. Kontrola spisů daňovým či účetním poradcem před jejich uložením do spisovny či archivu</i>	2	5	15	9	3 3	0,8424	0,2808	0,3154

Zdroj: Vlastní

Příloha 5

Rozdělení firem podle počtu zaměstnanců:



Příloha 6

Služby komerční spisovny a soukromého archivu

Hlavní a základní činností komerční spisovny je poskytování prostoru s náležitým stavebně-technickým, bezpečnostním a personálním vybavením. Tento prostor slouží k ukládání dokumentů, které jejich původce aktuálně nepotřebuje, ale musí mu být v případě potřeby rychle k dispozici. Úkolem soukromého archivu je umožnit původci trvalé uložení archiválií v odpovídajících, zákonem vymezených podmínkách.

V konkurenčním prostředí trhu outsourcingových služeb se komerční spisovny a soukromé archivy snaží oslovit a získat zákazníka co možná nejširším a nejkomplexnějším sortimentem své nabídky. Služby spisoven a archivů nejsou omezeny pouze na uložení dokumentů, v rámci svých služeb nabízejí veškeré činnosti spojené se tříděním, zpracováním a evidencí písemností, jejich svozem a správou ve vlastních objektech, analýza a audit stávající spisové a archivní služby, založení a vybavení spisovny a archivu, včetně vybavení evidenčními pomůckami v prostorách zákazníka, periodické činnosti v podnikové spisovně a archivu - evidenci nově vzniklých písemností a skartaci písemností s prošlou skartační lhůtou, poradenství v oblastech spisové a archivní služby, možnosti digitalizace spisovny či podnikového archivu, zpracování komplexních směrnic a podnikových norem v návaznosti na certifikát ISO, dohlédací službu v uložených písemnostech, vyhotovování kopií a vydávání kopií oprávněným osobám se lhůtou odeslání požadovaných informací a dokumentů do 24 hodin po obdržení požadavku apod. [12]

Na základě rozboru nabídek služeb 25 komerčních spisoven a soukromých archivů ČR byl sestaven souhrn služeb, které mohou být v rámci činnosti komerční spisovny a soukromého archivu zákazníkům nabídnuty. Každá dílčí služba je podrobněji rozepsána a doplněna dodatečnými službami.

1. Zpracování dokumentů – převzetí, vytřídění, označení, uložení a skartace

Tato služba je určena všem organizacím, kterým řádně nefunguje spisová, archivační a skartační služba a kterým se v kancelářích, skříních, policích, v příručních registraturách,

archivech, spisovnách nebo jiných místech a pracovištích hromadí rozličné dokumenty, nosiče dat a ostatní písemnosti a jejich množství a rozmanitost znesnadňuje orientaci.

Služba zpracování dokumentů zahrnuje:

Třídění písemností

- osobní schůzka se zákazníkem, analýza či audit stavu dokumentů, návrh řešení a vypracování individuálního postupu
- rozřídění písemností (svazky, balíky, vazače apod.) podle druhu, původu a doby vzniku, dokumenty je možné třídit:
 - obecněji, tj. po celých pořadačích, přičemž klient přebírá zodpovědnost za obsah jednotlivých pořadačů a jejich správné zařazení do skartačního plánu.
 - skutečně precizní rozřídění, kdy pracovník spisovny prochází rovněž obsah jednotlivých pořadačů, a tyto detailně rozřídí uje dokument po dokumentu.
- rozdělení písemností do skupin: písemnosti typu „A“, „S“ a „V“
- uložení jednotlivých spisů do spisových a archivačních složek, popis spisů a složek, jejich jednoznačná identifikace přímo na ukládací jednotce, zaevidování ukládací jednotky v databázovém systému
- vypracování individuálního spisového a skartačního plánu v souladu s platnými právními předpisy, návrh skartačního plánu společnosti je předložen ke schválení příslušnému státnímu archivu,
- příprava dokumentu (v listinné či elektronické podobě) obsahujícího:
 - soupis uložených písemností,
 - seznam skartovaných písemností,
 - seznam archiválií odevzdaných do příslušného státního archivu, který si obě smluvní strany navzájem odsouhlasí
- dle potřeb zákazníka je třídění dokumentů prováděno:
 - v centru služeb spisovny, kam budou všechny dokumenty jednorázově nebo postupně svezeny,
 - v archivu nebo spisovně klienta,
 - na ostatních místech uložení dokumentů (kanceláře, příruční, útvarové registratury apod.).

- vyhotovení závěrečné Zprávy o stavu a objemu dokumentů, kterou zákazník obdrží společně s databází všech dokumentů, nosičů dat a ostatních písemností, návrhem na skartaci dokumentů s prošlou lhůtou skartace, případně i vzory interních směrnic a běžně užívaných tiskopisů, nejen v písemné, ale také v elektronické formě na CD.

Převzetí písemností a uložení v komerční spisovně

- balení a přefiltrování dokumentů, základní třídění dokumentů pro jejich možnou přepravu, balení do archivačních krabic, indexace archivních krabic a zanesení do počítačové evidence, písemnosti mohou být převáženy v uzamykatelných kontejnerech
- celoroční příjem písemného materiálu na základě "Protokolu o předání písemností"
- nakládku a odvoz písemností zajišťuje ukladatel či dle dohody s ukladatelem spisovna nákladní či osobní autodopravou
- uložení písemností v archivačních krabicích. Každá krabice s písemnostmi je opatřena číslem organizace, spisovým a skartačním zámekem, rokem vzniku písemnosti, místem uložení a rokem skartace. Obsah krabice je počítačově zpracován.
- ochrana písemností před žloutnutím uložením dokumentace do archivních alkalických krabic a jejich skladováním v optimálních, zákonem stanovených teplotních a vlhkostních podmínkách
- ukládání neobvyklých písemností v podobě CD a DVD disků, hard disků, mikrofiší, videokazet apod.
- vypracování Předávacího protokolu zahrnujícího veškeré ve společnosti existující či vznikající písemnosti označované jako archiválie, tj. ty, které nelze po stanovené době skartovat. Po odsouhlasení předávacího protokolu jsou předány archiválie k trvalé archivaci do archivu.
- vyhotovení a předání Zprávy o průběhu prací, obsahující originály předávacích dopisů se seznamy písemností a archiválií a potvrzení včetně předávacích protokolů.

Skartace

- po uplynutí skartačních lhůt je vyhotoven skartační návrh, který se předkládá příslušnému státnímu oblastnímu archivu k posouzení; po jeho schválení jsou písemnosti předány ke skartaci
- skartace písemností se souhlasem Státního archivu dle normy utajení DIN 32757
- bezpečná skartace až do stupně tajné (§ 5 zákona 148/1998 Sb.)
- vlastní skartaci dokumentů a nosičů dat důvěrného charakteru může být po celou dobu přítomen zástupce původce materiálu určeného pro skartaci a likvidaci
- nadstandardně vybrané písemnosti, u kterých je to od ukladatele vyžadováno, jsou uloženy do uzamykatelných kontejnerů a odvezeny do specializované firmy k likvidaci. Na tyto písemnosti je vydán certifikát o provedené likvidaci dat
- možnosti skartace:
 - jednorázový, příležitostný svoz, skartace a likvidace dokumentů a nosičů dat,
 - pravidelný svoz, skartace a likvidace dokumentů a nosičů dat,
 - zapůjčení a výměny uzamykatelných boxů a kontejnerů pro centrální/decentralizovaný sběr dokumentů a nosičů dat a dokumentů důvěrného charakteru nebo citlivé a tajné povahy.
- vypracování Skartačního protokolu a Závěrečné zprávy o průběhu prací

2. Uložení , archivace a následný servis spisové agendy

- zákonné uložení písemností
- archivace a spisový servis písemností v elektronické podobě
- asistence a personální zabezpečení při vyhledávání spisů, expresní vyhledávání a transport dokumentů
- převádění dat elektronické podoby, digitalizace dokumentů a spisů
- možnost využití služeb badatelsky s obsluhou
- zajištění personální agendy pro bývalé zaměstnance (pro firmy v likvidaci), vystavení potvrzení o době zaměstnání a případně i výdělcih bývalých zaměstnanců firmy při jejich odchodu do důchodu pro okresní správu sociálního zabezpečení
- skenování dokumentů
- vytěžování dat z dokumentů a spisů, výpisová služba z uložené dokumentace

- možnost využití servisních služeb : kopírování, fax, telefon, tisk z databází, email, internet, počítač
- pojištění všech písemností proti krádeži, poškození či zničení
- zpracování písemností likvidovaných firem
- on-line zpřístupnění databáze a evidence dokumentů klientů přes internet s možností jejich vyhledávání, třídění a editace přírůstků včetně zadávání požadavků na vyhledání a doručení konkrétního dokumentu nebo objednávky dalších služeb

3. Ostatní služby

Uspořádání archivů a spisoven

- odborná pomoc a asistence při zřizování vlastní spisovny a archivu
- pomoc při reorganizaci stávající spisovny či archivu
- kontrola splnění zákonem stanovených podmínek
- komunikací se státním orgánem při žádosti o udělení akreditace
- příprava stavu spisové a archivní služby pro zavedení ISO 900x
- tvorba softwaru pro archivaci a zpracování dokumentů

Správa archivů a spisoven

- komplexní zajištění správní, administrativní a personální stránky provozu a funkčnosti interních archivů, centrálních i detašovaných spisoven s denním, týdenním, měsíčním, kvartálním nebo ročním servisem
- pravidla pro provoz a činnost archivu nebo spisovny včetně zásad manipulace s dokumenty, přístupu k dokumentům a provozní doby jsou přizpůsobena interním provozním, kapacitním a organizačním potřebám a požadavkům klienta. Při jejich definici je věnována zvláštní pozornost specifickým a individuálním pravidlům a zásadám vyplývajícím z oborových, resortních nebo interních směrnic a norem klienta včetně ISO, Ochrany utajovaných skutečností a zejména osobních dat stávajících nebo bývalých zaměstnanců.

Správa podatelny

- zajištění správního, administrativního a personálního provozu a funkčnosti centrální nebo detašované podnikové podatelny včetně non-stop příjmu, registrace, evidence, zpracování, doručování, sběru a odesílání nejen poštovních zásilek, funkce prostředníka pro Českou poštu, pracovníky kurýrních služeb, ale také interní nebo externí pracovníky archivu/spisovny.

Metodický a poradenský servis

- pomoc při komunikaci s příslušným archivem, zajištění transparentních styků s dohlížejícím archivem
- odborné konzultace k problematice firemní spisovny, třídění, zpracování a ukládání písemností, skartačních lhůt a vedení firemních spisových agend.
- vypracování formálních materiálů pro subjekt zadavatele (skartační plány, spisové a skartační řády).
- konzultace v oblasti krizových řízení, výkonu funkce likvidátora, správce konkursní podstaty
- ekonomické a finanční poradenství, zprostředkování finančních produktů (investice, spoření, pojištění, hypotéky, úvěry a půjčky), finanční analýzy, posouzení a optimalizace portfolia využívaných finančních produktů a zabezpečení

Vybavení archivů a spisoven

- zpracování návrhu efektivního využití podlahové plochy archivu či spisovny
- dodání a montáž technického, administrativního, bezpečnostního a technologického vybavení a zařízení
- zajištění odpovídajícího záručního i pozáručního servisu a zaškolení obsluhy bezpečnostních, měřicích a kontrolních zařízení

Archivní boxy a krabice

- internetový obchod nabízející různé typy archivních krabic a boxů...

Výše uvedeným přehledem není sortiment služeb nabízených komerční spisovnou či soukromým archivem zcela vyčerpán, jednotlivé služby mohou být vzájemně

kombinovány a konečný produkt by měl být vytvořen na základě individuálních potřeb a požadavků zákazníka.

Mezi hlavní výhody využívání outsourcingových služeb v oblasti spisové a archivní správy patří např.:

- Klient získá přehled o objemu, struktuře a pohybu dokumentů.
- Procesy a postupy v organizaci zákazníka jsou ve shodě s legislativou.
- Zákazník získá čas věnovat se důležitým a podstatným záležitostem při správě a rozvoji vlastní firmy.
- Dokumenty bude mít na stole v okamžiku, kdy je potřebuje a ne, až když je najde.
- Zaručuje ochranu dokumentů před ztrátou, zničením, odcizením, zneužitím nebo náhodnou skartací.
- Zákazník ušetří finanční prostředky za nákup registratur, skříní, polic, regálových systémů.
- Získá větší kontrolu a rychlý přístup k dokumentům.
- Žádný dokument nebude skartován dříve ani později než vyžaduje legislativa nebo vaše potřeby.
- Získá přehlednější pracovní prostor.
- Bude zvýšena spokojenost zaměstnanců a tím také jejich produktivitu práce.
- Zákazník ušetří provozní náklady uvolněním kanceláří a skladových prostor, které byly dříve zaplněny nekonečnou řadou dokumentů.
- Prostoru k uložení je k dispozici tolik, kolik zákazník potřebuje, ale platit bude pouze za to, kolik ho skutečně využije. [6,9,10]

Při zpracovávání přehledu služeb byly použity internetové nabídky těchto komerčních spisoven a soukromých archivů z celého území ČR:

Aries Data, Tiwo s.r.o., Komerční spisovna Chlum, Inkam, Archipo, Agrosience, Obzor Zlín, AG Falcon, Archivum, Archos, Zásoby s.r.o., Amex Brno, P.K.L.Holding, Archivní a spisovenská činnost, Rendita realis a.s., Polygroup, Docuguard, Středočeská spisovenská, A.I.c.z. soukromá spisovna, Royal Seal, První archivní a spisovenská, Pagina, Spisovna.com, Archiver a Lipler s.r.o.

Příloha 7

Dotazníkový formulář

Příloha 8

Ceník

Příloha 9

Statistické údaje o firmách Libereckého kraje

Na internetových stránkách Krajského statistického úřadu v Liberci v oddíle Publikace – Organizační struktura jsou zveřejněny základní informace o počtu firem, o jejich velikosti a právní formě podnikání. Tyto údaje sloužily jako podklad při volbě vzorku respondentů.

Tab. 1 Počet subjektů zapsaných v RES v Libereckém kraji a jeho okresech k 30. 9. 2005

(členění podle právní formy)

Právní forma	Kraj celkem	v tom okresy			
		Česká Lípa	Jablonec nad Nisou	Liberec	Semily
Kraj celkem	109 189	22 589	22 317	45 868	18 415
z toho:					
101 Fyz. osoba nezaps. v obchod. rejstř.	81 177	16 969	16 959	33 551	13 698
102 Fyz. osoba zaps. v obchod. rejstř.	894	143	158	472	121
103 Sam. hosp. rol. nezaps. v obchod. rejstř.	3 365	613	586	1 327	839
104 Sam. hosp. rol. zaps. v obchod. rejstř.	3	-	-	3	-
105 Fyz. osoba podn. dle jiných zákonů než živnost. a zákona o zemědělství nezapsaná v obchod. rejstř.	4 557	1 323	958	1 682	594
106 Fyz. osoba podnik. dle jiných zák. než živ. a zákona o zeměd. zapsaná v obch. rejstř.	-	-	-	-	-
107 Zem. podnikatel - fyz. osoba ost. nezaps. v obch. rejstř.	964	124	142	274	424
108 Zeměd. podn. - fyzická osoba zaps. v obchod. rejstř.	1	1	-	-	-
111 Veřejná obchodní společnost	532	101	82	278	71
112 Společnost s ručením omezeným	7 859	1 291	1 528	4 021	1 019
113 Společnost komanditní	28	5	3	15	5
117 Nadace	51	1	17	21	12
118 Nadační fond	14	1	5	3	5
121 Akciová společnost	448	88	68	228	64
141 Obecně prospěšná společnost	50	7	10	28	5
145 Společenství vlastníků jednotek	1 152	272	257	517	106
205 Družstvo	351	46	79	174	52
301 Státní podnik	37	9	9	17	2
312 Banka-státní peněžní ústav	-	-	-	-	-
313 Česká národní banka	-	-	-	-	-
314 Česká konsolidační agentura	-	-	-	-	-
325 Organizační složka státu	14	3	2	7	2
331 Příspěvková organizace	524	127	88	179	130
352 Správa žel.dopr.cesty	-	-	-	-	-
361 Veřejnoprávní instituce	-	-	-	-	-
381 Fond (nár.majetku,poz.)	-	-	-	-	-
391 Zdravotní pojišťovna	-	-	-	-	-
421 Zahraniční osoba	2 787	516	561	1 355	355
501 Odštěpný závod zapsaný v obchod. rejstř.	1	-	-	-	1
521 Samostatná drobná provozovna obecního	-	-	-	-	-

úřadu					
541 Podílový fond	5	-	1	3	1
601 Vysoká škola	1	-	-	1	-
611 Střední škola	-	-	-	-	-
621 Základní škola	3	-	1	1	1
625 Školské zařízení	-	-	-	-	-
631 Předškolní zařízení	-	-	-	-	-
651 Zdravotnické zařízení	-	-	-	-	-
701 Sdružení (svaz, spolek, společnost, klub aj.)	2 221	497	433	927	364
711 Politická strana, politické hnutí	6	1	-	5	-
721 Církevní organizace	216	62	38	63	53
731 Org. jednotka sdružení	1 471	294	257	557	363
732 Org. jedn. politické strany, polit. hnutí	9	3	1	2	3
741 Stavovská organizace - profesní komora	5	1	2	1	1
745 Komora (s výjimkou profesních komor)	9	2	2	3	2
751 Zájmové sdružení právnických osob	35	4	4	19	8
761 Honební společenstvo	119	19	15	48	37
771 Svazek obcí	32	7	7	7	11
801 Obec, městs. část hl. města	215	59	34	57	65
804 Kraj	1	-	-	1	-
901 Zast.orgán jiných států	-	-	-	-	-
911 Zahr.kult.střed.,agent.	-	-	-	-	-
921 Mezinárodní organizace a sdružení	4	-	-	3	1

Zdroj: www.czso.cz [7]

Tab. 2 Počet subjektů zapsaných v RES v Libereckém kraji a jeho okresech k 30. 9. 2005
(členění podle odvětví převažující činnosti)

OKEČ	Kraj celkem	v tom okresy			
		Česká Lípa	Jablonec nad Nisou	Liberec	Semily
Kraj celkem	109 189	22 589	22 317	45 868	18 415
v tom:					
A Zemědělství, myslivost, lesnictví	6 022	1 216	959	2 160	1 687
01 zemědělství, myslivost a související činnosti	4 513	914	700	1 581	1 318
02 lesnictví a související činnost	1 509	302	259	579	369
B Rybolov a chov ryb	21	7	1	7	6
Průmysl celkem (C až E)	18 002	3 683	4 710	6 580	3 029
C Těžba nerostných surovin	30	6	2	15	7
10 těžba uhlí, lignitu a rašeliny	-	-	-	-	-
11 těžba ropy, zemního plynu a souv. činnost	-	-	-	-	-
12 těžba a úprava uranových a thoriových rud	1	1	-	-	-
13 těžba a úprava ost. rud	4	-	1	3	-
14 těžba a úprava ost. nerostných surovin	25	5	1	12	7

D Zpracovatelský průmysl	17 891	3 670	4 690	6 528	3 003
15 výroba potravinářských výrobků a nápojů	533	108	94	208	123
16 výroba tabákových výrobků	-	-	-	-	-
17 výroba textilií a textilních výrobků	510	70	102	224	114
18 výroba oděvů, zpracov. a barvení kožešin	1 126	243	187	529	167
19 činění a úprava usní, výroba brašnářských a sedlářských výrobků a obuvi	97	10	14	56	17
20 zprac. dřeva, výroba dřevařských, korkových, proutěných a slaměných výr. kromě nábytku	2 516	468	545	910	593
21 výroba vlákniny, papíru a výrobků z papíru	73	39	16	12	6
22 vydavatelství, tisk a rozmn. nahraných nosičů	491	85	82	239	85
23 výroba koksu, jader. paliv, rafin. zpr. ropy	1	1	-	-	-
24 výroba chem. látek, přípravků, léčiv a chem.vláken	243	31	43	112	57
25 výroba pryžových a plastových výrobků	310	41	60	146	63
26 výroba ostat. nekovových minerálních výrobků	2 484	949	918	332	285
27 výroba základ. kovů a hutních výrobků	84	9	30	34	11
28 výroba kovových konstrukcí a kovodělných výrobků kromě výroby strojů a zařízení	3 882	810	767	1 677	628
29 výroba a opravy strojů a zařízení j.n.	664	119	128	320	97
30 výroba kancelářských strojů a počítačů	194	54	44	95	1
31 výroba elektrických strojů a zařízení j.n.	1 941	387	392	828	334
32 výroba radiových, televizních a spojových zařízení	156	20	20	102	14
33 výroba zdravotnických, přesných, optických a časoměrných přístrojů	193	39	25	100	29
34 výroba motor. vozidel (kromě motocyklů) výroba přívěsů a návěsů	121	1	17	98	5
35 výroba ostatních dopr. prostředků a zařízení	51	11	11	16	13
36 výroba nábytku; zpracov. průmysl j.n.	2 128	148	1 183	441	356
37 recyklace druhotných surovin	93	27	12	49	5
E Výroba a rozvod elektřiny, plynu a vody	81	7	18	37	19
40 výroba a rozvod elektřiny, plynu a tepelné energie	60	7	18	25	10
41 shromažďování, úprava a rozvod vody	21	-	-	12	9
F Stavebnictví	14 867	2 583	2 885	7 281	2 118
G Obchod, opravy motor. vozidel a výrobků pro osobní potřebu a převážně pro domácnost	28 425	6 181	5 377	12 477	4 390
50 obchod, opravy a údržba motorových vozidel; maloob. prodej pohonných hmot	2 044	419	425	805	395
51 velkoobchod a zprostředkování obchodu (kromě motorových vozidel)	8 186	1 430	1 970	3 370	1 416
52 maloobchod (kromě motorových vozidel); opravy výr. pro osobní potřebu a převážně pro domácnost	18 195	4 332	2 982	8 302	2 579
H Ubytování a stravování	7 180	1 476	1 479	2 208	2 017
I Doprava, skladování a spoje	3 302	647	618	1 541	496
60 pozemní a potrubní doprava	2 436	520	449	1 103	364
61 vodní doprava	4	2	-	2	-
62 letecká a kosmická doprava	1	-	-	-	1

63 vedlejší a pomocná činnosti v dopravě; činnosti cestovních kanceláří a agentur	804	110	157	416	121
64 spoje	57	15	12	20	10
J Finanční zprostředkování	3 018	997	636	1 017	368
65 finanční zprostředkování kromě pojišťov. a penzijního financování	68	15	14	30	9
66 pojišťovnictví a penzijní financování kromě povinného sociál. zabezpečení	-	-	-	-	-
67 pomocné činnosti související s finančním zprostředkováním	2 950	982	622	987	359
K Činnosti v oblasti nemovitosti a pronájmu; podnikatelské činnosti	16 765	3 336	3 283	8 055	2 091
70 činnosti v oblasti nemovitosti	2 584	508	530	1 196	350
71 pronájem strojů a přístrojů bez obsluhy, pronájem výrobků pro osobní potřebu a převáž. pro domácnost	458	41	52	300	65
72 činnosti v oblasti výpočetní techniky	1 315	210	242	679	184
73 výzkum a vývoj	85	11	9	56	9
74 ostatní podnikatelské činnosti	12 323	2 566	2 450	5 824	1 483
L Veřejná správa a obrana; povinné sociální zabezpečení	574	103	102	166	203
M Vzdělání	1 563	353	292	681	237
N Zdravotnictví a sociální péče; veterinární činnosti	1 360	304	267	562	227
O Ostatní veřejné, sociální a osobní služby	8 082	1 703	1 707	3 126	1 546
90 odstraňování odpadních vod a odpadů, čištění města, sanační a podob. činnosti	160	38	37	38	47
91 činnosti odbor., profes. podobných organizací j. n.	2 481	533	462	1 030	456
92 rekreační, kulturní a sportovní činnosti	2 430	476	541	934	479
93 ostatní činnosti	3 011	656	667	1 124	564
P Činnosti domácností	8	-	1	7	-
95 Činnosti domácností jako zaměstnavatelů domácího personálu	8	-	1	7	-
96 Činnosti domácností produkujících blíže neurčené, výrobky pro vlastní potřebu	-	-	-	-	-
97 Činnosti domácností poskytujících blíže neurčené, služby pro vlastní potřebu	-	-	-	-	-
Q Exteritoriální organizace a instituce	-	-	-	-	-

Zdroj: www.czso.cz [7]

Tab. 3 Počet subjektů zapsaných v RES v Libereckém kraji a jeho okresech k 30. 9. 2005
(členění podle kategorie počtu zaměstnanců)

Počet zaměstnanců	Kraj celkem	v tom okresy			
		Česká Lípa	Jablonec nad Nisou	Liberec	Semily
Celkem	109 189	22 589	22 317	45 868	18 415
v tom:					
neuvedeno	65 312	13 833	12 481	29 217	9 781
0	32 723	6 317	7 513	12 293	6 600
1 - 5	7 491	1 687	1 560	2 893	1 351
6 - 9	1 245	255	258	485	247
10 - 19	1 127	243	232	453	199
20 - 24	252	46	50	108	48
25 - 49	508	101	113	202	92
50 - 99	305	70	61	116	58
100 - 199	129	20	27	60	22
200 - 249	20	4	5	8	3
250 - 499	44	4	10	21	9
500 - 999	18	3	3	8	4
1 000 - 1 499	6	2	2	1	1
1 500 - 1 999	2	-	-	2	-
2 000 - 2 499	3	1	1	1	-
2 500 - 2 999	1	-	1	-	-
3 000 - 3 999	3	3	-	-	-
4 000 - 4 999	-	-	-	-	-
5 000 - 9 999	-	-	-	-	-
10 000 a více	-	-	-	-	-

Zdroj: www.czso.cz [7]

Dotazník:

Tento dotazník a informace z něj získané budou použity pouze pro účel mé diplomové práce.
Výsledky průzkumu budou zpracovány anonymně.

Zájem firem Libereckého kraje o externí spisovou a archivní službu

- ✓ Název firmy: 
- ✓ Sídlo firmy: 
- ✓ Právní forma organizace, obor podnikání: 
- ✓ Rok založení firmy: 
- ✓ Velikost firmy (počet zaměstnanců): 



Vhodnou odpověď (odpovědi) označte kliknutím , případně prosím doplňte na vyznačená místa.

1. Jak Vaše firma řeší spisovou službu?

- ☐ Firma má zřízenou vlastní spisovnu
- ☐ Firma využívá služeb komerční spisovny
- ☐ Firma nemá vlastní úsek pro spisovou službu
- ☐ Jiné...

(Prosím doplňte)

2. Má Vaše firma vypracovaný:

- | | | |
|---------------|--|-----------------------------|
| Spisový řád | ☐ Ano ☐ Ne | Datum poslední aktualizace: |
| Skartační řád | ☐ Ano ☐ Ne | Datum poslední aktualizace: |
| Archivní řád | ☐ Ano ☐ Ne | Datum poslední aktualizace: |

3. Jak Vaše firma určuje skartační lhůty jednotlivých dokumentů?

- ☐ Firma se řídí typovým skartačním rejstříkem
- ☐ Firma se řídí ustanovením účetního, daňového zákona apod.
- ☐ Firma si nechala vypracovat skartační plán u externí firmy
- ☐ Firma se informuje u státního archivu, finančního úřadu apod.
- ☐ Jiné ...

(Prosím doplňte)

4. S jakými problémy se Vaše firma potýká při uchovávání dokumentů?

- ☐ Nedostatek prostoru
- ☐ Nevyhovující podmínky uskladnění
- ☐ Nedostatečný personál
- ☐ Jiné...

(Prosím doplňte)

5. Zajímá se vaše firma o legislativu v oblasti spisové a archivní služby?

- ☐ Firma má proškolený personál, posílá své zaměstnance na školení
- ☐ Firma získává aktuální informace prostřednictvím internetu
- ☐ Firma získává informace z odborné literatury, z odborného tisku
- ☐ Firma se informuje ve státních institucích, např. v státním archivu, na finančním úřadě
- ☐ Firma se řídí ustanovením účetního a daňového zákona a legislativu spisové a archivní služby podrobně nestuduje
- ☐ Jiná odpověď...

(Prosím doplňte)

6. Jak Vaše firma řeší archivaci dokumentů?

- ☐ Firma si zřídila vlastní podnikový archiv
☐ Firma ukládá své dokumenty ve státním archivu
☐ Firma otázku archivace zatím neřešila
☐ Jiná odpověď...

→dle vlastních možností a prostoru

7. Setkali jste se s kontrolou archivu nebo spisové služby? Kdo kontrolu prováděl?

→
(Prosím doplňte)

8. Dostala již vaše firma někdy nabídku od externí firmy, nabízející služby v oblasti spisové a archivní služby?

- ☐ Ano, obdrželi jsme nabídku od komerční spisovny
☐ Ano, obdrželi jsme nabídku od soukromého archivu
☐ Ano, obdrželi jsme nabídku od státního archivu

Nabídku jsme využili, protože →
 Nabídku jsme nevyužili, protože →

- ☐ Ne, žádnou nabídku jsme dosud neobdrželi
☐ Jiné...

→(Prosím doplňte)

9. Pokud by se vaše firma rozhodla využívat služeb komerční spisovny nebo soukromého archivu, z jakých zdrojů byste čerpali informace pro rozhodování?

- ☐ Nabídka a reklamní inzerce v odborném tisku
☐ Nabídka na internetu
☐ Reference a doporučení známých z ostatních firem
☐ Osobní setkání se zástupcem konkrétní spisovny či archivu
☐ Jiné...

→(Prosím doplňte)

10. Které faktory by ovlivnily výběr soukromého archivu či komerční spisovny?

- ☐ Sortiment a škála nabízených služeb
☐ Cena nabízených služeb
☐ Flexibilita a individuální přístup ke klientům
☐ Počet klientů dané spisovny či archivu a jejich reference
☐ Sídlo dané spisovny či archivu a jeho vzdálenost od vaší firmy
☐ Jiné...

→(Prosím doplňte)

11. Pokud by se vaše firma rozhodla pro služby komerční spisovny či soukromého archivu, které z uvedených služeb byste využívali?

Dle Vašeho názoru volte odpovědi: 1 - rozhodně využijeme
 2 - spíše využijeme
 3 - spíše nevyužijeme
 4 - rozhodně nebudeme využívat.

Zvolenou odpověď prosím označte.

1. Vypracování, kontrola nebo aktualizace Vašeho spisového, skartačního nebo archivního řádu	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
2. Roztřídění písemností podle zákonné délky skladování	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
3. Označení spisů názvem firmy, identifikačním číslem, skartačním znakem, skartační lhůtou, rokem vzniku, rokem skartace, obsahem písemností atd.	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
4. Zaevidování výše uvedených znaků v počítačovém systému	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
5. Převod všech firemních dokumentů do digitální / elektronické podoby	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

6. Příprava návrhu na skartaci spisů s prošlou skartační lhůtou	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
7. Provedení skartačního řízení u příslušného archivu, provedení skartace	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
8. Vypracování návrhu na převzetí archiválií archivem a jejich fyzické předání	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
9. Úschova a správa dokumentů v zabezpečených prostorách komerční spisovny	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
10. Úschova a správa dokumentů v prostorách soukromého archivu	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
11. Poskytování aktuálních informací o legislativní úpravě spisové a archivní služby	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
12. Poradenství v oblasti spisové a archivní služby	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
13. Proškolení vlastního personálu v oblasti spisové a archivní služby	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
14. Přeprava spisů mezi firmou a spisovnou či archivem	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
15. Kontrola spisů daňovým či účetním poradcem před jejich uložením do spisovny či archivu	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
16. Jiné...(Prosím doplňte)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4
17. Jiné...(Prosím doplňte)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4

Velice Vám děkuji za Vaši ochotu a za čas strávený vyplňováním tohoto dotazníku.
Přeji hezký den. S pozdravem Bc. Zuzana Dlouhá, studentka TU Liberec.

	Agriscience	Komerční spisovny Chlum	Archivum	AG Falcon	Archipo	Archos	Aries data	Obzor Zlín	Tiwo	Spisovna.com	První archivní a spisovenská	A.L.C.Z.	Rozmezí cen
Uložení písemnosti	0,90 Kč/1bm/den	3 roky 1,10	0,95/bm/den	0,5-1 bm/den	1bm, při větším objemu max.sleva 0,20 bm	1,30 bm včetně skartace	0,50-0,90 Kč/bm/den	0,80 bm/den, nejmenší ukladací jednotka 1 pořadač 0,1/den	0,80 bm/den	0,7-1,1 bm/den	0,5 - 1 pro činné firmy, 0,25-0,50 pro firmy v likvidaci	0,90 Kč/bm	činné firmy: 0,50-1,10 Kč/bm firmy likvidací: 0,25-0,50 Kč/bm
		5 let 1											
		10 let 1											
		45 let 0,90											
Třídění písemnosti ve spisovně podle druhu, původu a doby vzniku. Zařazení podle skart. znaků	990 Kč/1bm	750,- až 950,- Kč / bm		200 os/hod	1000Kč/bm		500-1000 Kč/bm	800/bm - včetně třídění a zařazení dokumentů	450 Kč/bm	500-900 Kč/bm	175-250 Kč/hod	750-990 Kč/bm	450-1000 Kč/bm 175-250 Kč/hod
Příprava písemnosti na rozřídění a převoz do spisovny, soupis	250 Kč/hod			200 os/hod	180 Kč/hod		180 Kč/hod/os		190/hod	250 Kč hod/os			180-250 Kč os/hod
Příprava písemnosti na rozřídění ,soupis v místě spisovny					100Kč/hod			190 Kč os/hod					100-190 Kč os/hod
Uspořádání spisů ve spisovně zákazníka									550 Kč/bm				550 Kč/bm
Uspořádání spisů ve spisovně zákazníka a zpracování provozního řádu spisovny zákazníka	1 300 Kč/1bm											1200 Kč/bm	se zpracováním provozního řádu spisovny 1200-1300 Kč/bm
Personální náklady na rozřídění a přípravu spisů v místě vzniku písemnosti		250 Kč/os/hod										250 Kč os/hod	250 Kč os/hod
Zřízení archivu, zpracování archivního a badatelského řádu											370 Kč/hod		370 Kč/hod
Trvalé vedení archivu v prostorách klienta včetně soupisu všech archiválií a vložení do databáze											250 Kč/hod		250 Kč/hod
Evidence detailních informací	6 Kč/záznam												6 Kč/záznam
Evidence elektronických dokumentů (i obrazových)	6 Kč/dokument												6 Kč/záznam
Dodávka krabic na spisy	od 20 Kč/ks (dle typu)			23 Kč		10 Kč	22Kč/ks (1bm=7krabic)	15 Kč					10-23 Kč krabice dle typu (1 bm ... 7 krabic)
Cena spony				7 Kč									7 Kč/ks
Skartace písemnosti	300 Kč/1bm	3,8 / kg 290/bm		150-250 bm	300Kč/bm		100-300 Kč/bm	zdarma	200Kč/bm	200 Kč/bm	175-250 Kč/hod	3,80 Kč/kg	100-300 Kč/bm 175-250 Kč/hod 3,8-4 Kč/kg
Dovoz písemnosti dodávkou	12 Kč/1km	12/km		doprava 12/km	doprava a související manipulace 30Kč/km			10 Kč/km	10-20Kč dle velikosti auta	12 Kč/km		12 Kč/km	10-12 Kč/km , manipulaci 30Kč/km
Stání dodávky	150 Kč/hod.	50/hod						90 Kč/hod	150 Kč/hod	150 Kč/hod		50 Kč/hod	50-150 Kč/hod
Pracovníci spisovny - doprava a manipulace												150 Kč/hod	0-150 Kč/hod
Dovoz písemnosti nakladním autem	25 Kč/1km	28/km								28 Kč/km	13 Kč/km	28 Kč/km	13-28 Kč/km
Stání nakladního auta	150 Kč/hod.	150/hod								150 Kč/hod	120 Kč/hod	150Kč/hod	120-150 Kč/hod
Vypracování skartačního plánu				2000-10000									
Vypracování spisového a skartačního plánu organizace	500 Kč/hod. (min. 10 000,- Kč)												300-500 Kč/hod min. 2.000-10.000
Vypracování formálních materiálů pro subjekt zadavatele (skartační plány, spisové ,skartační řady)					500Kč/hod				350 Kč, min 7000,-	300 Kč/hod, min 7000	370 Kč/hod		
Vypracování skartačního plánu a předávacího protokolu a odevzdání archiválií do St.archivu		jednorázové dle množství 4000-15000 Kč					2000-10.000					4.000-16.000	2.000-16.000 Kč
Zpracování předávacího protokolu										200 hod			200 Kč/hod
Přejímka dle předávacího protokolu										170 hod/os			170 Kč/hod/os
Fax	10 Kč/1 stránka	10								10 Kč		10 Kč	10 Kč/stránka
Fotokopie	3,50 Kč/1 stránka	3						3 Kč/str		3,50 černobílá		3 Kč	3,00-3,50 Kč/str.
Použití internetu	70 Kč/hod												70 Kč/hod
Scanování								0,90 Kč		0,50 - 3,50 Kč		0,90 Kč	0,50-3,50 Kč/str.
Scanování (převod dokumentů na CD ROM)	od 3,50 Kč/A4 + 30,- Kč/CD disk							300Kč za kus				300 Kč/ks	3,50 Kč/A4+30 Kč/CD 300 Kč/CD
Použití badatelsky								50 Kč/hod	50 Kč/hod			50 Kč	50 Kč/hod
Použití badatelsky s obsluhým personálem spisovny	350 Kč/hod.								240 Kč/hod				240-350 Kč/hod
Vyhledávání informací		290/hod		200/hod				zdarma		250 Kč/hod			200-290 Kč/hod
Předplacený archivní servis - do 10 dnů od požadavku	0,20 Kč/1bm/1den				0,20 bm/den								0,20 Kč bm/den
Předplacený archivní servis do 5 dnů od požadavku									5Kč/bm/měsíc				5 Kč bm/měsíc
Předplacený archivní servis - do druhého dne od požadavku	0,60 Kč/1bm/1den				0,60 bm/den				10Kč/bm/měsíc				0,60 Kč bm/den 10 Kč bm/měsíc

[illegible]