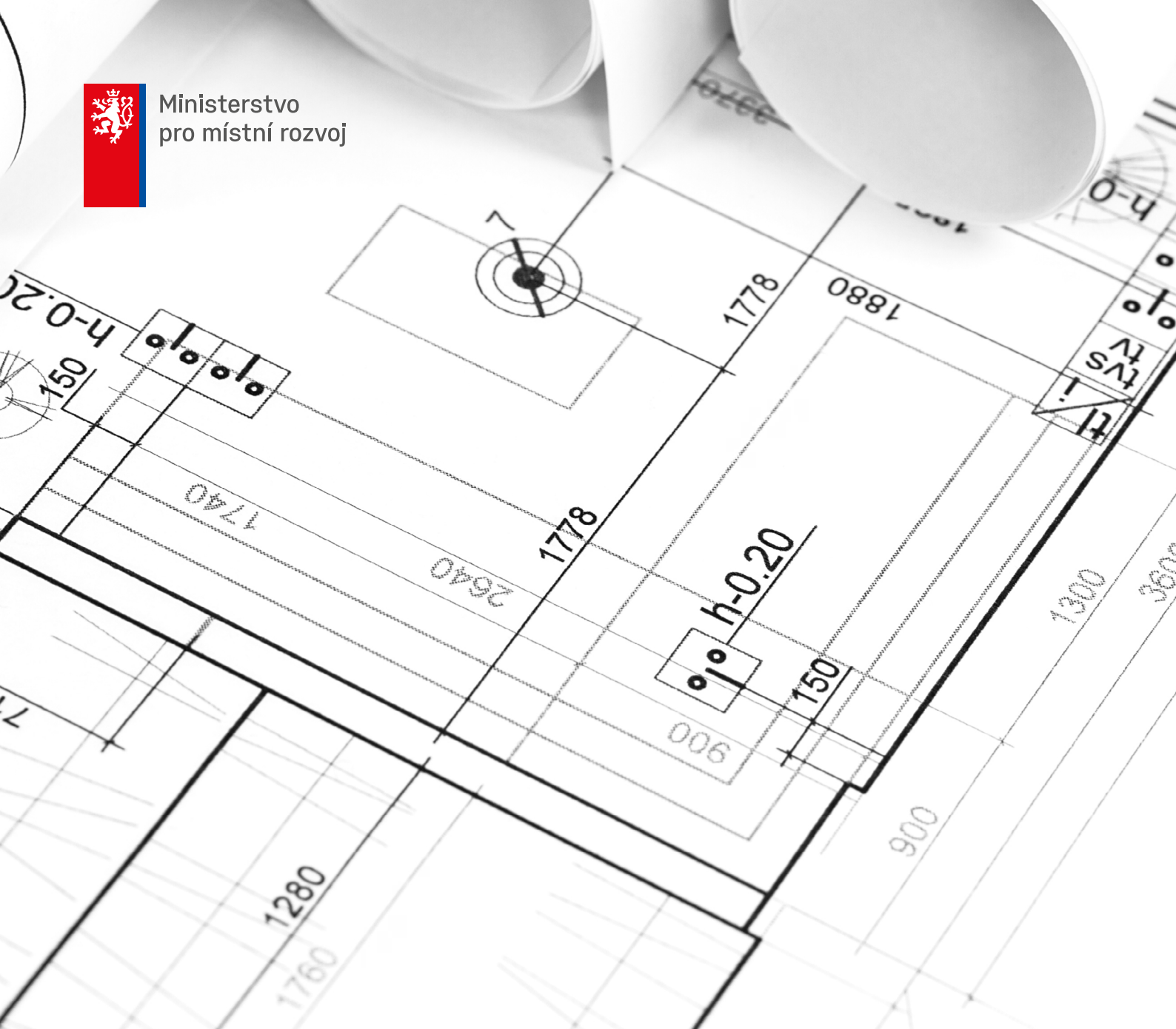




Ministerstvo
pro místní rozvoj



Spisová rozluka 2028 – podrobný průvodce pro tajemníky obcí se stavebním úřadem

Jak obec krok za krokem připraví dokumenty a spisy stavebního úřadu
k předání na Úřad rozvoje území – a na co si dát pozor



Posledním dnem roku 2027 končí obecní a krajské stavební úřady. Od 1. ledna 2028 jejich působnost přebírá Úřad rozvoje území a jeho krajská a územní pracoviště a s ní i všechny dokumenty a spisy, které k agendě stavebního úřadu patří. Takové předání se nazývá spisová rozluka. Nejde o jednorázové stěhování krabic, ale o projekt na celý rok 2027, za který odpovídá obec. Tento průvodce vás provede souvislostmi, odpovědnostmi i jednotlivými kroky tak, jak je popisuje metodika Ministerstva pro místní rozvoj.

Tři věci, které byste si měli zapamatovat

1. **Živé spisy se předávají k 1. 1. 2028 vždy** – nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy nelze odložit, ostatní materiál může následovat po dávkách v letech 2028–2029.
2. **Odpovědnost nese obec** – za přípravu, úplnost i součinnost svých dodavatelů a nelze ji přenést na Úřad.
3. **Pořadí kroků je závazné** – bez dokončené skartace, úspěšného zkušebního balíčku a bezvadného potvrzení se dál nepostoupí.

Text vychází z části 2 metodiky, která upravuje rozluku stavebních úřadů v území s rozhodným dnem 1. 1. 2028. Co část 2 zvlášť neupravuje, řídí se obdobně částí 1, psanou pro státní orgány a vlnu roku 2027 (kap. 2.1). Odkazy na kapitoly metodiky uvádíme jen tam, kde se vyplatí sáhnout po originále.

Proč se rozluka dělá

Novela stavebního zákona přestavuje celou soustavu stavební správy. K **1. lednu 2027** vzniká **Úřad rozvoje území České republiky** jako ústřední správní úřad. K **31. prosinci 2027** zanikají krajské a obecní stavební úřady a hned následující den, **1. ledna 2028**, vzniká čtrnáct úřadů rozvoje území krajů s územními pracovišti v obcích s rozšířenou působností. Ty přebírají působnost zaniklých stavebních úřadů – a obce, kraje i hlavní město Praha jim musejí předat dokumenty a spisy, které se výkonu této působnosti týkají.

Formálně je přebírajícím původcem **Úřad rozvoje území ČR**; úřady rozvoje území krajů jsou jeho spisovými uzly. V praxi proto obec adresuje předávací seznamy i dávky **příslušnému úřadu rozvoje území kraje** podle obvodu, v němž působil její stavební úřad, a ten také provádí kontrolu a vystavuje potvrzení (kap. 2.3, 2.9).

Právní rámec v kostce

Páteří celé rozluky je **§ 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě**: ukládá zpracovat plán provádění rozluky a zaslat jej archivu, provést skartační řízení ještě před rozlukou a upravit postup ve spisovém řádu. **Vyhláška č. 259/2012 Sb.** v § 22 stanoví náležitosti předávacího seznamu a říká, že vedou-li obě strany elektronický systém spisové služby (eSSL), předává se jeho prostředky. Technickou stránku přenosu popisuje **Národní standard pro eSSL**. Ze **stavebního zákona** plyne, že projektová dokumentace je součástí spisu, **správní řád** hlídá úplnost spisu a práva účastníků



probíhajících řízení a předpisy o **ochraně osobních údajů a kybernetické bezpečnosti** dopadají na každý přenos i převoz (kap. 1.3).

Tři směry, jedna logika

Specifikem vlny 2028 je, že materiál dosavadního stavebního úřadu a orgánu územního plánování nesměruje k jedinému příjemci. **Spisy stavebního řádu** a té části územního plánování, kterou budou vykonávat úřady rozvoje území krajů, přecházejí k 1. 1. 2028 na tyto úřady. **Ostatní působnost v územním plánování** přechází na příslušný kraj nebo obec už **dnem účinnosti novely**, tedy téměř o rok dříve – a v jiném režimu, takže ji nelze spojit do jedné operace. **Zbývající agendy** zůstávají obci (kap. 2.3).

Obec proto zařadí každý spis, dokument a evidenci do jednoho ze tří směrů, a to odděleně pro oba rozhodné dny. Tento výstup vzniká v **identifikační analýze**, kterou je třeba zpracovat i tam, kde se rozsah předání zdá na první pohled zřejmý. Sporné případy se eskalují gestorovi.

„O předání rozhoduje věcná příslušnost dokumentu k delimitované agendě, nikoli organizační zařazení útvaru ani držení dokumentu konkrétní osobou.“

zásada Z5 – Spisový materiál následuje agendu

Deset zásad, na kterých metodika stojí

Metodika formuluje deset závazných zásad (kap. 1.4). Neslouží jen k výkladu sporných situací – dobře vystihují, jak má celá rozluka vypadat.

Na prvním místě je **kontinuita (Z1)**: rozluka nesmí přerušit vyřizování živých věcí, a ty proto mají při předání přednost. Ruku v ruce s ní jde **celistvost spisu (Z2)** – spis se předává celý, se všemi částmi, vazbami, metadaty i projektovou dokumentací. Před předáním se navíc musí vytřídit vše, co mělo být dávno skartováno: **skartace před rozlukou (Z3)** znamená, že materiál s uplynulou lhůtou se nepředává. A podle **zásady minimalizace (Z6)** se předává vše, co k agendě patří, a nic navíc.

Elektronické dokumenty se předávají **prostředky eSSL (Z4)**; náhradní postup připadá v úvahu jen tam, kde přenos technicky nejde, a vždy s uvedením důvodu. O tom, kam dokument patří, rozhoduje agenda, ne útvar (**Z5**). Každý krok se doloží plánem, seznamem, protokolem či potvrzením a ztráty se nezamlčují – to je **protokolace (Z7)**. Metodika přitom počítá s realitou: **nevyhovující stav evidence rozluku neblokuje (Z8)**, pro takové případy existují záchytné postupy. Používají se jen centrálně vydané vzory a odchylky schvaluje centrální koordinační struktura (**Z9**). Celek uzavírá **bezpečnost (Z10)** – šifrování, řízení přístupů a osobní údaje jen v nezbytném rozsahu.



Kdo za co odpovídá

Hlavní tíha leží na **obci jako předávajícím původci**. Ta připravuje a provádí fáze F0 až F5 – od úpravy spisového řádu a plánu rozluky přes inventarizaci, konsolidaci evidence a skartaci až po seznamy, exportní dávky a samotné předání. Odpovídá za věcnou správnost a úplnost předávaného materiálu, za soulad dat s Národním standardem i za řízení vlastních dodavatelů. **Tuto odpovědnost nelze přenést na Úřad** (kap. 1.5.1).

Obec určí **fyzickou osobu odpovědnou za provedení rozluky**, která mimo jiné podepisuje předávací seznamy, a obsadí další role: koordinaci, věcnou garanci agendy, spisovou službu, spisovnu, IT, kontakt na dodavatele eSSL a agendového systému a potvrzování protokolů. Každá role potřebuje **zástupce a skutečný mandát** rozhodovat (kap. 1.5.2).

Klíčová role tajemníka

Podle **§ 110 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích**, tajemník odpovídá za plnění úkolů obecního úřadu (odst. 2), zajišťuje výkon přenesené působnosti a vydává spisový řád, nevydává-li jej rada obce (odst. 4 písm. a) a e)). Kde tajemník není, plní jeho úkoly starosta (odst. 3). Řízení spisové rozluky a garance řádného předání agendy tak přirozeně patří k jeho agendě.

Na druhé straně stojí **Úřad rozvoje území ČR** se svými krajskými úřady. Připravuje cílové prostředí a technické požadavky na data, vydává spisový řád a spisový a skartační plán a zajišťuje převzetí, kontrolu a potvrzení (fáze F6–F8). **Gestorem delimitace** je Ministerstvo pro místní rozvoj – do vzniku Úřadu vydává metodiku a vzory, rozesílá dotazník a vstupní výzvu, organizuje pilotní ověření a každé obci určí kontaktní osobu. **Příslušný státní oblastní archiv** přijímá plán rozluky, provádí skartační řízení a radí. **Dodavatelé informačních systémů** zajišťují exporty a validace podle smlouvy s obcí – a za ně opět odpovídá obec.



Cesta k předání krok za krokem

Metodika rozkládá rozluky do devíti fází F0–F8. Závazné je jejich **pořadí, nikoli délka** – tu si obec stanoví v časovém rozvrhu svého plánu. Fáze F0–F5 zajišťuje obec, F6–F8 Úřad. Tři fáze mají podmínku, bez jejíhož splnění nelze pokračovat; v textu jsou zvýrazněny (kap. 1.9).

KROK 1

Postavte tým a upravte spisový řád (fáze F0)

Začněte lidmi: jmenujte odpovědnou osobu a role se zástupci a jejich údaje zapište do **kontaktní matice** gestora; každou změnu hlase bez odkladu. Hned zkraje proveďte smlouvy s dodavateli eSSL a agendového systému a **objednejte jejich součinnost** – metodika jejich nedostupnost uvádí mezi riziky. Současně doplňte do **spisového řádu** postup při spisové rozluce podle § 68a odst. 6 archivního zákona. Dokud to není hotové, rozluky nezaahajujte.

KROK 2

Zmapujte výchozí stav (fáze F0)

Gestor rozešle **dotazník**, který se vyplňuje jednou za celý úřad – společně pracovník spisové služby, vedoucí stavebního úřadu a správce IT. Podle odpovědí se obce rozdělí do segmentů podle „evidenční zralosti“ a pro každý segment se stanoví rozsah povinné přípravy a míra centrální podpory (kap. 2.2). Následuje **vstupní informační výzva** s checklistem: spisový a skartační plán v XML, stav skartačního řízení, přehled evidenčních pomůcek, zápůjčky, ztráty, razítka a parametry migrace. Jádrem této fáze je **katalog evidencí a identifikační analýza** (vzor P5), v níž každou věcnou skupinu zařadíte do jednoho ze tří směrů.

KROK 3

Sepište plán provádění spisové rozluky (fáze F0)

Plán (vzor P1) je klíčový dokument celé rozluky. Obsahuje identifikaci a právní titul, odpovědné osoby, vymezení agendy, výchozí stav a objemy, postup skartace, způsob provedení, časový rozvrh fází, rizika a přílohy. Plán projednejte s gestorem či Úřadem a ve **2. čtvrtletí 2027 jej zašlete příslušnému státnímu oblastnímu archivu**. Každá pozdější změna znamená novou verzi, kterou archiv opět dostane.

KROK 4

Inventarizujte, co máte (fáze F1)

Teprve teď přichází na řadu důkladná inventura. Materiál roztřídíte do sedmi kategorií. **Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy (K1)** mají přednost a předávají se k rozhodnému dni s informací o stavu věci a běžících lhůtách. **Živé dokumenty mimo eSSL (K2)** se podle kvality evidence předají jako řádná samostatná evidence, nebo jen podpůrně – úřední dokumenty z neformálních evidencí je třeba předem zaevidovat. Spisy vedené i v **agendovém systému (K3)** jsou ve vlně 2028 běžné a Úřad je převezme s výhradou. U **provozní dokumentace (K4)** jde s agendou její věcná část, doklady k vlastním povinnostem obce – účetnictví, mzdy či zakázky – zůstávají.

Vyřízené a uzavřené spisy ve skartační lhůtě (K5) putují do spisovny Úřadu i se skartačním režimem, zatímco u **materiálu s uplynulou lhůtou (K6)** proběhne skartační řízení u obce. Pro vlnu 2028 typické jsou **listinné soubory bez řádné evidence (K7)**, pro něž existuje zvláštní zachytý režim.



U všech kategorií spočítejte objemy – počty, běžné metry, ukládací jednotky i gigabajty – a uveďte datum zjištění. Najděte **hybridní spisy**, spisy vedené souběžně v eSSL a v agendovém systému, dokumenty mimo spis a **projektovou dokumentaci**. Výstupem je inventurní soupis a **seznam zápůjček a ztracených dokumentů** (vzor P4).

KROK 5

Skartujte dřív, než budete balit (fáze F2, kap. 2.8)

Skartace je ve vlně 2028 opatřením s největším dopadem na proveditelnost celé akce: podle šetření z roku 2021 se objem listinného materiálu a projektové dokumentace stavebních úřadů pohybuje řádově ve stovkách kilometrů běžných metrů a většina úřadů skartační řízení pravidelně neprovádí. Proto platí jednoduché pravidlo: **skartační řízení zahajte hned po inventarizaci, ne až na konci**. Gestor dohodne s Ministerstvem vnitra a Národním archivem režim hromadného posuzování se vzorovým skartačním návrhem a harmonogramem po krajích.

Obec v této vlně nezaniká, takže zůstává určeným původcem a skartační řízení provede sama. Materiál, u něhož řízení k rozhodnému dni neskončí, se nepředává: zůstává ve spisovně obce, je veden odděleně a **předá se dodatečně** samostatným seznamem. Součástí vytrídění mohou být i výtisky elektronických dokumentů – ale jen po ověření, že originál existuje, je dohledatelný a zůstane navázán na spis.

Podmínka postupu č. 1

Do technické přípravy (F4) smí jen materiál, u něhož je skartační řízení **dokončeno**, nebo obec doloží jeho zahájení a stav.

KROK 6

Uklidíte evidenci a rozhodněte, co odchází (fáze F2–F3)

Konsolidace evidence je nejméně viditelná, ale často nejpracnější část. Doplňte povinná metadata, zařadte dokumenty vyřizované mimo spis do spisů a uzavřete vyřízené spisy. Komponenty převedte do **výstupních datových formátů**; co převést nejde, předá se v původním formátu se záznamem. Dodatečně zaevidujte dokumenty a projektovou dokumentaci bez evidenčního záznamu. Vyžádejte vrácení zapůjčených spisů a každého držitele **vyrozumějte o přechodu působnosti** a o datové schránce přebírajícího – i tehdy, když vrácení očekáváte ještě před rozhodným dnem.

V téže době rozhodněte o **spisech sdílených** s agendou, která obci zůstává. Z uzavřeného spisu se dokumenty nevyjímají – obec si pořídí kopii, u elektronických dokumentů repliku, a originál odchází celý. Neuzavřený spis lze rozdělit založením nového spisu s křížovými odkazy, je-li to věcně možné. Zvolený postup a jeho důvod zaznamenejte. **Kopie a pracovní výtisky** vytrídíte jen tehdy, je-li ověřeno, že originál existuje a je dohledatelný; při pochybnostech kopie v souboru zůstává.



KROK 7

Připravte seznamy, dávky a zkušební balíček (fáze F4)

Sestavte **předávací seznamy** – P2 pro nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, P3 pro vyřízené a uzavřené – v rozšířeném rozsahu, který metodika vyžaduje, a aktualizujte seznam zápůjček. Připravte exportní dávky s průvodní dokumentací, v níž uvedete obsah, formáty i zjištěné neúplnosti a ztráty. Zpracujte **harmonogram svozů** (živé spisy, poté uzavřené spisy s pravděpodobným dalším využitím, starší ročníky a nakonec samostatné převzaté evidence) a sjednejte **bezpečnostní ujednání** o kanálu, šifrování, oprávněných osobách a incidentech.

Ve 3.–4. čtvrtletí 2027 odešlete **zkušební datový balíček**. Musí obsahovat vzorky všech typů entit – od dokumentu mimo spis přes uzavřený a hybridní spis až po dokument s projektovou dokumentací či komponentou v nevýstupním formátu. Obce se stejným systémem, verzí a modelem provozu mohou mít společné vyhodnocení za celý segment (kap. 1.6.2.3, 2.6).

Podmínka postupu č. 2

K samotnému předání (F5) lze přistoupit **až po úspěšném vyhodnocení zkušebního datového balíčku**.

KROK 8

Předejte (fáze F5)

Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předávají k 1. 1. 2028 vždy – bez ohledu na stav ostatních dávek či kapacity. Ostatní materiál následuje po dávkách podle harmonogramu svozů v letech 2028 a 2029. Elektronické dokumenty jdou **přenosem mezi eSSL** podle Národního standardu: export, import, potvrzení a teprve pak zničení ve zdroji. Pro doručení dávek je pořadí kanálů jasné – přímé spojení systémů, zabezpečené úložiště v eGovernment cloudu, a teprve není-li jiná možnost, šifrovaný nosič. **Datovou schránkou se posílají jen řídicí a průvodní dokumenty**, nikdy dávky. Kdo eSSL nevede nebo jehož systém přenos neumí, použije náhradní postup, který centrální koordinační struktura schvaluje typově pro celý segment.

Listinný materiál se předává po **ukládacích jednotkách** – označených, propojených se seznamem a zabezpečených – s přepravním listem pro každou dávku. **Projektová dokumentace** je součástí spisu: u každé položky uveďte, zda k ní náleží, v jaké podobě a kde je uložena. Pro neevidované listinné fondy slouží **samostatná převzatá evidence**: fond fyzicky oddělíte, jednotně označíte a popíšete soupisem po ukládacích jednotkách, nikoli po jednotlivých spisech. Úřad jej převezme protokolem bez položkové evidence a o dalším naložení rozhodne později s archivem (kap. 2.7).

Evidenční převedení všech entit je povinné, o fyzickém stěhování se ale rozhoduje individuálně v plánu. Úřad může spisovny a kanceláře dosavadního stavebního úřadu dál užívat formou **strpění uložení** – za náhradu ve výši obvyklého nájemného, nejdéle pět let od účinnosti novely a na základě **písemného ujednání** o rozsahu, přístupu, zabezpečení, odpovědnosti za škodu a termínu vyklizení.



KROK 9

Dotáhněte převzetí (fáze F6–F8)

Úřad dávku zkontroluje proti seznamu, převzaté živé spisy zaeviduje jako doručené a vystaví **potvrzení o převzetí se soupisem vad**. Výsledkem může být převzetí bez výhrad, s výhradou, částečné, nebo nepřevzetí. Vady obec odstraní **reklamační dávkou**; neodstranitelné se zapíše. Zapůjčené spisy po vrácení a materiál po skončení skartace se předají dodatečně a celá rozluka končí **závěrečným protokolem**.

Podmínka postupu č. 3

Přenesená data ve svém eSSL obec zničí **až po doručení bezvadného potvrzení**. Pokud Úřad potvrzení ve stanovené lhůtě nevystaví, platí převzetí s výhradou a obec přenos ve zdrojovém systému nedokončuje (kap. 1.13, 2.9).

Co Úřad považuje za vadu

Vyplatí se zkontrolovat předem: chybějící dokument nebo komponenta, nečitelný soubor, nesoulad seznamu a obsahu, chybějící či nevalidní metadata, chybějící vazba dokumentu na spis, na listinnou část, na agendový systém nebo jmenný rejstřík, chybějící informace o stavu řízení, chybný spisový či skartační znak, lhůta nebo spouštěcí událost, neúplná transakční historie, škodlivý kód, neimportovatelná dávka nebo nepředaný spis ze seznamu zápůjček. Vady se dělí na **blokující, závažné a formální**; vada ohrožující pokračování řízení se řeší jako kritická (kap. 1.13).

Živé a uzavřené spisy: dva různé režimy

Otevřené spisy – tedy nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy – se předávají vždy k 1. 1. 2028 a uvádějí se v seznamu P2. Před předáním je třeba vrátit dokumenty z oběhu, spárovat listinnou a elektronickou část a doplnit stav věci a běžící lhůty, protože tyto údaje nejsou součástí metadat a předávají se jen seznamem. Úřad je zaeviduje jako doručené. Takový spis lze rozdělit, je-li to věcně možné.

Uzavřené spisy se předávají po dávkách v letech 2028–2029 a uvádějí se v seznamu P3; materiál s nedokončenou skartací se vykazuje na zvláštním listu K6. Před předáním se ověří řádné uzavření, výstupní formáty a metadata. Úřad je uloží do spisovny a převiduje. **Uzavřený spis se nikdy nedělí** – pro potřeby obce slouží jen kopie.



Jak pracovat se vzory P1–P5

Vzory jsou **závazné** a jejich číselníky uzavřené – jiná hodnota znamená vadu. Žlutý vzorový řádek před odevzdáním smažte. Předávací seznam podepisuje odpovědná osoba **kvalifikovaným elektronickým podpisem na PDF sestavě** a do protokolu se uvádí její otisk (hash). Blok F vyplňuje jen Úřad. Vzor lze rozšířit, povinné údaje ale vypustit nelze; odchylku schvaluje centrální koordinační struktura (kap. 1.16).

- **P1 – Plán provádění spisové rozluky** (Word) provází celou fázi FO. Pozor na prohlášení podle § 68a odst. 8 v části C.5 – zaškrtnout je třeba právě jednu variantu, jinak je plán neúplný. Objemy uvádějte s datem zjištění a „podmínku postupu“ v časovém rozvrhu popište konkrétní skutečností.
- **P2 – Předávací seznam pro nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy** musí mít úplný blok A s evidenční identifikací, jinak položka nebude převzata. Sloupec o hrozícím marném uplynutí lhůty do 30 dnů vyplňte ANO i u prekluze či fikce a blok o projektové dokumentaci vyplňte vždy – hodnota NE je platná.
- **P3 – Předávací seznam pro vyřízené dokumenty a uzavřené spisy** připouští souhrnný záznam jen u homogenních listinných souborů (jeden znak, jedna lhůta, souvislé roky). Údaj „lhůta uplynula“ smí nabývat jen hodnoty NE; materiál s nedokončenou skartací patří na list K6 v režimu dodatečného předání.
- **P4 – Seznam zápůjček a ztracených a zničených dokumentů** je verzovaný a závazná je verze k datu rozluky. Zápůjčený spis musí být uveden i v P2 nebo P3 a každou ztrátu je třeba nejprve zapsat do evidenční pomůcky.
- **P5 – Katalog evidencí a identifikační analýza** pak dává Úřadu podklad ke kontrole úplnosti: smíšená věcná skupina musí mít rozlišovací kritérium a rozhodovací pravidlo musí existovat pro každou věcnou skupinu.



Harmonogram vlny 2028

Rámcový harmonogram (kap. 1.14) určuje pořadí a nejzazší termíny společně všem obcím; konkrétní termíny si každá obec stanoví v časovém rozvrhu svého plánu.

Termín	Milník	Kdo
4. čtvrtletí 2026	Aktualizace metodiky a vzorů pro vlnu 2028; vstupní informační výzva obcím	gestor, Úřad
2. čtvrtletí 2027	Konec fáze FO – plány rozluky zaslány státním oblastním archivům	obec
průběžně 2027	Skartační řízení včetně projektové dokumentace	obec
3.– 4. čtvrtletí 2027	Zkušební datové balíčky a jejich vyhodnocení	obec, Úřad
před 1. 1. 2028	Doplnění spisového a skartačního plánu Úřadu o agendy vlny 2028	Úřad
31. 12. 2027	Konec přípravných fází; zánik obecních stavebních úřadů	obec
1. 1. 2028	Vznik úřadů rozvoje území krajů; předání živých spisů ; začátek fáze F6	obec, Úřad
2028 – 2031	Předávání vyřízených spisů a listinného materiálu po dávkách	obec, Úřad
do 31. 12. 2031	Konec užívání prostor dosavadních stavebních úřadů (strpění uložení)	Úřad

Časté otázky z praxe

- **Předáváme podle toho, co dělal odbor stavebního úřadu?** Ne. Rozhoduje věcná vazba dokumentu na přecházející agendu, ne útvar ani osoba, která dokument drží (zásada Z5).
- **Nestíháme. Můžeme živé spisy předat později?** Ne. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předávají k 1. 1. 2028 vždy; nedostatečná kapacita není důvodem k odkladu (kap. 2.5).
- **Spis je zčásti veden jen v agendovém systému. Co s tím?** Předejte, co je v eSSL, a u položky uveďte, kde je zbytek. Úřad spis převezme s výhradou a přenos se kvůli tomu neodkládá (kap. 1.10). Převod agendových a celonárodních systémů metodika neřeší.
- **Máme stovky metrů neevidovaných spisů.** Použijte samostatnou převzatou evidenci se soupisem po ukládacích jednotkách – položková evidence se nevyžaduje (kap. 2.7).



- **Spis je ke dni předání zapůjčen, třeba soudu.** Z rozsahu rozluky nevypadává. Zapište jej do seznamu zápůjček, vyrozumějte držitele a po vrácení spis předejte dodatečně.
- **Můžeme dávky poslat datovou schránkou?** Ne. Datovou schránkou jdou jen řídící a průvodní dokumenty – seznamy, protokoly, potvrzení. Dávky se doručují přenosovým kanálem dohodnutým pro předání (kap. 1.9).
- **Kdo zaplatí stěhování a uložení?** Financování metodika neřeší (omezení 05).
- **Co s úředními razítky stavebního úřadu?** Část 2 to výslovně neupravuje a postup v části 1 je psán pro zanikající orgány. Doporučujeme ověřit u gestora.

Jste připravení? Kontrolní otázky pro tajemníka

- Máme jmenovanou odpovědnou osobu a role se zástupci a jsou nahlášené v kontaktní matici?
- Je smluvně zajištěna součinnost dodavatelů eSSL a agendového systému?
- Obsahuje náš spisový řád postup při spisové rozluce?
- Je hotový katalog evidencí a identifikační analýza, v níž má každá věcná skupina rozhodovací pravidlo a směr?
- Odešel plán provádění spisové rozluky archivu?
- Známe objemy v běžných metrech i gigabajtech a máme seznam zápůjček a ztrát?
- Běží skartační řízení a vedeme nedokončená odděleně?
- Jsou doplněná metadata, uzavřené spisy, převedené formáty a přiřazená projektová dokumentace?
- Byli vyrozuměni držitelé zápůjček?
- Máme připravené předávací seznamy, dávky, harmonogram svozů a bezpečnostní ujednání – a úspěšně vyhodnocený zkušební balíček?

Pokud na většinu otázek odpovídáte ano, jste na 1. 1. 2028 dobře připraveni.



Kde hledat pomoc

První adresou je **kontaktní osoba**, kterou gestor a později Úřad určí pro každou obec. Pro pracovní a technické dotazy bude sloužit **jednotná funkční e-mailová adresa** (nenahrazuje datovou schránku; konkrétní adresa zatím v metodice není), konat se budou **koordinační jednání**, zpravidla formou videokonference, a výklad, odchylky a spory řeší **centrální koordinační struktura** se čtyřmi úrovněmi eskalace. Odborně pomůže **příslušný státní oblastní archiv** (plán rozluky, skartace) a **odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra** (výklad § 68a, Národní standard).

„Spisová rozluka nesmí přerušit vyřizování živé agendy.“

zásada Z1 – Kontinuita výkonu působnosti

Máte dotazy?

Napište nám: zrychleni.vystavba@mmr.gov.cz

Metodiku spisové rozluky při delimitaci na Úřad rozvoje území najdete ke stažení na novystavebnizakon.gov.cz

Zpracováno podle Metodiky spisové rozluky při delimitaci na Úřad rozvoje území verze 1.0.

Datum vydání: říjen 2026