



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Metodika spisové rozluky při delimitaci na Úřad rozvoje území

Verze	1.0
Datum vydání	5. října 2026
Zpracovatel	Ministerstvo pro místní rozvoj
Určeno	Předávajícím veřejnoprávním původcům a Úřadu rozvoje území České republiky

Obsah

Obsah.....	1
Úvod k metodice	4
ČÁST 1 — SPISOVÁ ROZLUKA ORGÁNŮ STÁTNÍ SPRÁVY (DELIMITACE K 1. LEDNU 2027).....	5
1.1 Úvodní ustanovení	5
1.1.1 Účel a závaznost.....	6
1.1.2 Působnost	6
1.1.3 Vztah části 2 k části 1	7
1.2 Vymezení pojmů.....	7
1.3 Právní rámec.....	9
1.3.1 Vztah přechodných ustanovení a archivního zákona.....	10
1.4 Základní zásady.....	10
1.5 Subjekty, odpovědnosti a koordinace.....	11
1.5.1 Subjekty a jejich odpovědnosti	11
1.5.2 Koordinační mechanismus.....	13
1.6 Vymezení delimitace k 1. lednu 2027.....	15
1.6.1 Přehled přecházejících orgánů, útvarů a agend.....	15
1.6.2 Typová situace S1 — přechod orgánu jako celku (DESÚ, ÚÚR).....	17
1.6.2.1 Vstupní informační výzva nástupce a checklist předávajícího	18
1.6.2.2 Spisy sdílené s ponechávanými agendami	20
1.6.2.3 Zkušební datové balíčky a parametry migrace.....	20
1.6.2.4 Cílová úložiště	21
1.6.2.5 Úřední razítka a evidované předměty	22
1.6.2.6 Dokumenty a výstupy nad rámec spisové rozluky	23
1.6.2.7 Projektová dokumentace a územně plánovací dokumentace	24
1.6.3 Typová situace S2 — přechod působnosti a organizační součásti orgánu (MMR, Ministerstvo dopravy, Ministerstvo hospodářství)	26
1.6.3.1 Identifikační analýza delimitované agendy	27
1.6.3.2 Vymezení předávaných dokumentů a spisů ve společné evidenci	28
1.6.3.3 Informační systémy provozované ministerstvy.....	29
1.6.3.4 Rozdělení a sdílení spisů mezi předávanou a ponechanou působností	30

1.6.3.5 Protokoly, součinnost a výstupy delimitovaného útvaru	31
1.6.4 Typová situace S3 — přechod jednotlivců vykonávajících agendu	32
1.6.5 Právní tituly převodu a lhůty	34
1.7 Cílové prostředí Úřadu	35
1.7.1 Cílový elektronický systém spisové služby	35
1.7.2 Agendové informační systémy	37
1.7.3 Celonárodní informační systémy — reorganizace spisových uzlů	38
1.7.4 Jmenné rejstříky	39
1.7.5 Spisový řád, spisový a skartační plán a spisové uzly Úřadu.....	41
1.8 Kategorie entit a pravidla nakládání s nimi	44
1.9 Proces spisové rozluky — fáze F0 až F8.....	45
1.10 Technické provedení přenosu	48
1.11 Analogový spisový materiál a logistika	50
1.12 Bezpečnost a ochrana osobních údajů	53
1.13 Kontrola, vady a ukončení rozluky	55
1.14 Harmonogram spisové rozluky.....	60
1.15 Rizika a omezení	62
1.15.1 Vymezení toho, co metodika neupravuje	62
1.15.2 Přehled rizik.....	63
1.16 Přílohy části 1	66
ČÁST 2 — SPISOVÁ ROZLUKA STAVEBNÍCH ÚŘADŮ V ÚZEMÍ (DELIMITACE K 1. LEDNU 2028).....	68
2.1 Úvodní ustanovení a vztah k části 1	68
2.2 Dotazníkové šetření mezi stavebními úřady	68
2.2.1 Účel a organizace šetření	68
2.2.2 Okruhy šetření.....	69
2.2.3 Vyhodnocení a promítnutí do metodiky	69
2.3 Vymezení delimitace k 1. lednu 2028.....	69
2.4 Kategorie spisového materiálu — specifika území.....	70
2.5 Proces rozluky — odchylky pro vlnu roku 2028	71
2.6 Technické provedení	71
2.7 Analogové entity, redisolokace a strpění uložení.....	72
2.8 Skartační řízení před rozlukou.....	73

2.9 Bezpečnost a kontrola	73
2.10 Přílohy části 2	74

Úvod k metodice

Metodika stanoví jednotný postup přípravy a provedení spisové rozluky, ke které dochází z důvodu vzniku Úřadu rozvoje území České republiky (dále také "Úřad") a soustavy úřadů rozvoje území krajů. Je vydávána jako jeden dokument členěný na dvě části podle okruhu předávajících původců a podle rozhodného dne delimitace.

Část 1 upravuje spisovou rozlukou orgánů státní správy a jejich organizačních součástí, u nichž delimitace nastává ke dni vzniku Úřadu. Část 2 upravuje spisovou rozlukou stavebních úřadů v území, tedy krajů, obcí, městských částí a hlavního města Prahy, u nichž delimitace nastává ke dni vzniku působnosti úřadů rozvoje území krajů. Zásady, vymezení pojmů, fázový model, technické provedení přenosu, bezpečnostní pravidla a vzory stanovené v části 1 se použijí i pro část 2, nestanoví-li část 2 odchylku.

Metodika upravuje spisovou rozlukou prováděnou prostředky elektronických systémů spisové služby. Převod agendových informačních systémů, přenos dokumentů a metadat z nich a reorganizace spisových uzlů v celonárodních informačních systémech předmětem metodiky nejsou. Toto omezení je vedeno mezi riziky a omezeními v kapitole 1.15.

Metodika nenahrazuje právní předpisy; v případě rozporu má přednost právní předpis. Spisové řády předávajících původců a Úřadu by měly být uvedeny do souladu s postupem podle této metodiky.

ČÁST 1 — SPISOVÁ ROZLUKA ORGÁNŮ STÁTNÍ SPRÁVY (DELIMITACE K 1. LEDNU 2027)

1.1 Úvodní ustanovení

Přijetím zákona č./... Sb., kterým se mění zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon¹, dochází s účinností od 1. 1. 2027 ke vzniku **Úřadu rozvoje území České republiky** (dále také "Úřad"). Úřad je ústředním správním úřadem ve věcech územního plánování, stavebního řádu, vyvlastnění a dalších věcí upravených stavebním zákonem. Úřad metodicky sjednocuje činnost orgánů územního plánování a řídí a metodicky sjednocuje činnost stavebních úřadů; dále provádí výzkum, publikační činnost a řeší koncepční otázky teorie a praxe v oblasti rozvoje území, územního plánování, stavebního řádu, stavební kultury a vystavěného prostředí, urbanismu a architektury.

Současně se přijetím zákona č./...Sb. zřizují s účinností od 1. 1. 2028 **úřady rozvoje území kraje**. Úřady rozvoje území kraje jsou územními správními úřady ve věcech územního plánování, stavebního řádu, vyvlastnění a dalších věcí upravených stavebním zákonem. Těchto úřadů bude 14 a budou vykonávat územní působnost v území příslušného kraje. Územní pracoviště úřadu rozvoje území kraje jsou v obcích s rozšířenou působností.

Se vznikem Úřadu a úřadů rozvoje území krajů přechází působnost dosavadních orgánů takto:

Dopravní a energetický stavební úřad (dále také „DESÚ“) a Ústav územního rozvoje zanikají ke dni 31. prosince 2026. Jejich působnost, majetek, aktiva, závazky a další pasiva a práva a povinnosti z právních vztahů přecházejí dnem vzniku Úřadu na Úřad. Přechází celá instituce, nikoli pouze část její působnosti.

Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo dopravy a Ministerstvo průmyslu a obchodu jako instituce nezanikají. Dnem vzniku Úřadu na něj přechází jejich působnost stavebních úřadů a působnost Ministerstva pro místní rozvoj jako orgánu územního plánování. Ke dni vzniku Úřadu předají tato ministerstva Úřadu dokumenty, spisy a jimi provozované informační systémy, které se vztahují k přecházející působnosti.

Ministerstvo průmyslu a obchodu se tímž dnem přejmenovává na Ministerstvo hospodářství. S ohledem na tuto skutečnost, bude se pro účely metodiky využívat pouze označení „Ministerstvo hospodářství“.

Krajské stavební úřady a obecní stavební úřady zanikají dnem 31. prosince 2027 a jejich působnost přechází dnem vzniku úřadů rozvoje území krajů na příslušné úřady rozvoje území krajů a jejich územní pracoviště.

Působnost krajských úřadů jako nadřízených orgánů územního plánování a jejich působnost ve věcech územního plánování, které mají podle zákona č. 283/2021 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti zákona č./... Sb. vykonávat úřady rozvoje území krajů, přechází dnem vzniku působnosti úřadů rozvoje území krajů na příslušný úřad rozvoje území kraje; do té doby vykonávají tuto působnost krajské úřady v přenesené působnosti. V ostatních případech přechází působnost krajských úřadů v oblasti územního plánování dnem nabytí účinnosti tohoto zákona na příslušný kraj.

Působnost obecních úřadů obcí s rozšířenou působností při pořizování územního plánu, regulačního plánu a územního opatření na žádost jiné obce a při vymezování zastavěného území, přechází dnem vzniku

¹ Poslanecký návrh zákona je projednáván jako sněmovní tisk č. 67 (<https://www.psp.cz/sqw/historie.sqw?t=67>).

působnosti úřadů rozvoje území krajů na příslušný úřad rozvoje území kraje, není-li dohodnuto podle § 47 odst. 1 stavebního zákona jinak; do té doby vykonávají tuto působnost obecní úřady obcí s rozšířenou působností v přenesené působnosti. V ostatních případech přechází působnost obecních úřadů v oblasti územního plánování dnem nabytí účinnosti tohoto zákona na příslušnou obec.

Kraje, obce a hlavní město Praha předají ke dni vzniku působnosti úřadů rozvoje území kraje spisy a archivy, které se týkají výkonu působnosti stavebního úřadu, příslušnému úřadu rozvoje území kraje. Při provedení spisové rozluky v souvislosti s činnostmi, které přecházejí na úřady rozvoje území, se postupuje podle § 68a zákona o archivnictví a spisové službě.

V důsledku uvedených změn je nutné provést spisovou rozlukou podle § 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Skupina	Úřad	Přechází co	Právní základ v návrhu – sněmovní tisk č. 67
Ústřední orgány / organizace	Dopravní a energetický stavební úřad	celá instituce zaniká, působnost a práva/povinnosti přechází na Úřad	Čl. II bod 2
Ústřední orgány / organizace	Ústav územního rozvoje	celá instituce zaniká, působnost a práva/povinnosti přechází na Úřad	Čl. II bod 2
Ministerstva	Ministerstvo pro místní rozvoj	pouze dokumenty, spisy a IS vztahující se k přecházející působnosti stavebního úřadu a orgánu územního plánování	Čl. II body 4 až 6
Ministerstva	Ministerstvo dopravy	pouze dokumenty, spisy a IS vztahující se k přecházející působnosti stavebního úřadu	Čl. II body 4 až 6
Ministerstva	Ministerstvo hospodářství	pouze dokumenty, spisy a IS vztahující se k přecházející působnosti stavebního úřadu	Čl. II body 4 až 6
Územní úroveň	kraje	dokumenty a spisy týkající se výkonu působnosti stavebního úřadu	Čl. II bod 11 a 19 + § 68a zákona č. 499/2004 Sb.
Územní úroveň	obce	dokumenty a spisy týkající se výkonu působnosti stavebního úřadu	Čl. II bod 11 a 19 + § 68a zákona č. 499/2004 Sb.
Územní úroveň	hlavní město Praha	dokumenty a spisy týkající se výkonu působnosti stavebního úřadu	Čl. II bod 12 a 19 + § 68a zákona č. 499/2004 Sb.

1.1.1 Účel a závaznost

Účelem metodiky je zajistit, aby delimitace proběhla bez přerušení výkonu veřejné správy, bez ztráty dokumentů a jejich kontextu a jednotně u všech předávajících původců. Metodika stanoví závazný postup, role, typové situace, kategorie spisového materiálu a fáze rozluky. Na metodiku navazují vzory a technické specifikace uvedené v seznamu příloh.

1.1.2 Působnost

Působnost metodiky se vztahuje na předávající veřejnoprávní původce uvedené v kapitole 1.1 a na Úřad jako přebírajícího původce.

Věcná působnost zahrnuje dokumenty, spisy, evidenční pomůcky a samostatné evidence dokumentů vztahující se k působnosti přecházející na Úřad a související provozní dokumentaci v rozsahu podle kapitoly 1.6.3.4.

Časová působnost počíná dnem nabytí účinnosti přechodných ustanovení novely a končí vyhotovením závěrečného protokolu o provedení spisové rozluky.

Metodika se nevztahuje na Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra a Ministerstvo spravedlnosti, které zůstávají jinými stavebními úřady podle § 30 odst. 2 stavebního zákona a jejichž působnost na Úřad nepřechází.

1.1.3 Vztah části 2 k části 1

Část 2 přebírá úpravu části 1 a stanoví pouze odchylky vyplývající z povahy původců v území a z odlišného rozhodného dne. Neobsahuje-li část 2 zvláštní úpravu, použije se úprava části 1 obdobně.

1.2 Vymezení pojmů

Pro účely této metodiky se rozumí:

- a) **centrální koordinační strukturou** orgán zřízený gestorem delimitace pro jednotný výklad, metodickou podporu a řešení sporných otázek podle kapitoly 1.5.2.
- b) **delimitovanou agendou** působnost, která podle novely stavebního zákona přechází na přebírajícího původce,
- c) dotčeným orgánem správní orgán, který v řízení vedeném stavebním úřadem uplatňuje závazné stanovisko, vyjádření nebo jiný podklad; přechází-li jeho působnost při posuzování stavebních záměrů na Úřad, je současně dotčeným subjektem delimitace,
- d) dotčeným subjektem delimitace orgán, organizační součást nebo jiný subjekt, jehož působnost, organizační součást nebo personální kapacita přechází na Úřad; dotčenými subjekty delimitace jsou vedle stavebních úřadů a orgánů územního plánování rovněž dotčené orgány zařazené do režimu D1 podle přílohy P14,
- e) **entitou** objekt spravovaný eSSL. Mezi entity patří zejména věcná skupina, spisový a skartační plán, skartační režim, typový spis, součást typového spisu, díl typového spisu, spis, dokument, komponenta. Replika entity je jiná instance téže entity,
- f) **eSSL** elektronický systém spisové služby, tedy informační systém určený k výkonu spisové služby v elektronické podobě,
- g) **exportní dávkou** strukturovaný soubor dokumentů, spisů, metadat a souvisejících údajů vytvořený pro účely jejich hromadného přenosu, popřípadě ucelená skupina ukládacích jednotek předávaná současně,
- h) **gestorem delimitace** Ministerstvo pro místní rozvoj do dne vzniku Úřadu; ode dne vzniku Úřadu vykonává jeho úkoly Úřad,
- i) **hybridním spisem** spis tvořený dokumenty v analogové i digitální podobě, které spolu věcně souvisejí a tvoří jeden spisový celek,

- j) **ISSD** informační systém spravující dokumenty ve smyslu Národního standardu, tedy informační systém odlišný od eSSL, v němž jsou vedeny dokumenty nebo jejich metadata; v podmínkách delimitace jde zejména o agendové informační systémy stavebního řízení,
- k) **kopíí** prosté rozmnožení obsahu dokumentu bez právních účinků originálu; ověřenou kopíí kopie opatřená ověřovací doložkou podle zákona č. 21/2006 Sb.; účinky ověřené kopie má rovněž dokument vzniklý převedením podle § 69a odst. 4 archivního zákona, zatímco dokument vzniklý autorizovanou konverzí podle § 22 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. má účinky dokumentu, jehož převedením vznikl,
- l) **plánem provádění spisové rozluky** dokument podle § 68a odst. 1 archivního zákona včetně časového rozvrhu, který předávající původce zpracuje před zahájením rozluky a zašle příslušnému archivu,
- m) **potvrzením o přenosu** dokument, jímž přebírající původce potvrzuje převzetí dávky a uvádí soupis zjištěných vad,
- n) **projektovou dokumentací** projektová dokumentace, dokumentace pro povolení záměru a územně plánovací dokumentace, jsou-li součástí spisu podle § 275 odst. 2 stavebního zákona,
- o) **průvodní dokumentací dávky** písemnosti připojené k exportní dávce, zejména záznam o jejím obsahu, o použitých datových formátech a o zjištěných neúplnostech, ztrátách a poškozeních,
- p) **prvopisem, stejnopisem a druhopisem** dokumenty vymezené v § 16 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.; stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; pro dodatečně pořízené rozmnoženiny se pojem stejnopis ani opis nepoužívá,
- q) **přebírajícím původcem** Úřad rozvoje území České republiky, popřípadě příslušný úřad rozvoje území kraje, na nějž přechází působnost; přebírající původce nemusí být právním nástupcem předávajícího původce,
- r) **předávací dokumentací** soubor předávacích seznamů, protokolů a potvrzení vztahujících se k provedené rozluce,
- s) **předávacím seznamem** seznam předávaných dokumentů a spisů obsahující alespoň pořadové číslo, spisový znak, typ dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis (§ 22 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.),
- t) **předávajícím původcem** veřejnoprávní původce, který v důsledku organizační změny předává spisový materiál a související evidenční údaje,
- u) **přenosem** proces přemístění repliky entity spolu s jejími metadaty do jiného informačního systému spravujícího dokumenty podle Národního standardu; zdrojový systém uchovává přenášené entity, jejich komponenty a metadata nejméně do potvrzení úspěšnosti ukončeného přenosu a umožňuje do té doby přenos opakovat, po ukončeném přenosu trvale uchovává hlavičku metadat a příslušné části transakčního protokolu a přenesené entity po potvrzení úspěšnosti ukončeného přenosu zničí,
- v) **samostatnou evidencí dokumentů** evidence dokumentů vedená mimo základní evidenční pomůcku podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
- w) **seznamem zápůčtek** seznam dokumentů a spisů, které jsou předmětem rozluky, avšak ke dni předání nejsou v držení předávajícího původce anebo je z jiného důvodu nelze k tomuto dni předat, s údaji potřebnými pro jejich dohledání, vrácení a dodatečné předání,

- x) **spisovou rozlukou** soubor činností podle § 68a archivního zákona, jimiž se dokumenty, spisy a evidence dotčené organizační změnou vymezí, roztrídí, uspořádají a předají přebírajícímu původci; organizační změnou se rozumí zrušení určeného původce, zrušení jeho organizační součásti nebo změna jeho působnosti,
- y) **spisovým materiálem** pro účely této metodiky souhrnné označení pro dokumenty, spisy, typové spisy a jejich součásti a díly, evidenční pomůcky a další záznamy dotčené spisovou rozlukou, bez ohledu na jejich analogovou nebo digitální podobu a bez ohledu na to, zda jsou vedeny v elektronickém systému spisové služby, v samostatné evidenci dokumentů nebo mimo evidenci; Spisovým materiálem se nerozumějí archiválie vybrané ve skartačním řízení a předané do příslušného archivu.

1.3 Právní rámec

Spisová rozluka se při delimitaci řídí předpisy uvedenými v této kapitole. Metodika vychází ze znění účinného ke dni jejího zpracování; ustanovení stavebního zákona vycházejí ze znění projednávaného Parlamentem České republiky a podléhají ověření po vyhlášení zákona, kterým se mění stavební zákon, ve Sbírce zákonů.

Předpis	Klíčová ustanovení	Význam pro spisovou rozluku
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, zejména zákona č. 197/2024 Sb. (dále jen „archivní zákon“)	§ 68a; § 68; § 63 až 66; § 8 až 10; § 69 odst. 1; § 69a; § 69c až 69e	§ 68a je základní úpravou spisové rozluky: plán provádění rozluky zasílaný archivu (odst. 1), rozdělení odpovědnosti mezi rušeného původce a nástupce (odst. 2), skartační řízení před rozlukou (odst. 3), režim vyřízených dokumentů ve skartační lhůtě (odst. 4), předání nevyřízených dokumentů a jejich evidence podle § 64 (odst. 5), úprava ve spisovém řádu (odst. 6), přiměřené použití při zrušení organizačních součástí a při změně působnosti (odst. 7) a určení jiného příjemce zvláštním předpisem (odst. 8). § 68 odst. 3 ukládá informovat archiv o opatřeních ke spisovně, § 69 odst. 1 zakládá zřízení správního archivu ústředním správním úřadem, § 69a upravuje převedení dokumentu do digitální podoby a § 69c až 69e atestace eSSL.
Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, zejména vyhlášky č. 200/2024 Sb.	§ 22; § 8 až 12; § 15; § 17; § 19 až 21; § 23	§ 22 stanoví náležitosti předávacího seznamu, povinnost přijímajícího zaevidovat nevyřízené dokumenty jako doručené a povinnost provést rozluku prostředky eSSL, vykonávají-li ji obě strany v elektronické podobě. Dále jsou rozhodné náležitosti evidence dokumentů a spisů, struktura spisového a skartačního plánu, evidence úředních razítek, ukládání dokumentů, skartační řízení a výstupní datové formáty.
Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra, částka 85/2024, ve znění účinném od 15. prosince 2024	část upravující přenos, export a zničení; přílohy s datovými strukturami	Přenos je standardním mechanismem rozluky mezi eSSL a spočívá v přemístění repliky entity spolu s jejími metadaty do jiného informačního systému spravujícího dokumenty; zdrojový systém uchovává přenášené entity nejméně do potvrzení úspěšnosti ukončeného přenosu, po jeho ukončení trvale uchovává hlavičku metadat a příslušné části transakčního protokolu a přenesené entity po potvrzení úspěšnosti ukončeného přenosu zničí (požadavky 6.3.8, 7.2.1 písm. c) a 7.2.5). Standard

Předpis	Klíčová ustanovení	Význam pro spisovou rozluhu
		rovněž stanoví schémata pro výměnu dokumentů a metadat a pro datový balíček SIP.
Zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění zákona č. .../... Sb.	§ 275; přechodná ustanovení čl. II, zejména body 1 až 10 a 19	§ 275 ukládá výkon spisové služby v elektronické podobě, označuje projektovou dokumentaci a dokumentaci pro povolení záměru za část spisu a činí z informačního systému stavební správy samostatnou evidenci dokumentů. Přechodná ustanovení zakládají vznik Úřadu, zánik dosavadních orgánů, přechod působností, povinnost předat dokumenty, spisy a provozované informační systémy a výslovný odkaz na § 68a archivního zákona pro rozluhu u územních orgánů.
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád	§ 17; § 131	Vymezuje spis a jeho úplnost a upravuje změnu příslušnosti. Rozluka nesmí narušit celistvost spisů probíhajících řízení ani práva účastníků.
Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů	§ 22 a násl.	Datové schránky jako kanál pro řídicí a průvodní dokumenty rozluky; autorizovaná konverze podle § 22 odst. 2 tam, kde je třeba převést dokument do jiné podoby se zachováním právních účinků; převod dokumentu původcem podle § 69a odst. 4 archivního zákona má účinky ověřené kopie.
Nařízení (EU) 2016/679 a zákon č. 110/2019 Sb.	čl. 5, 6 a 32 nařízení	Právní titul předání osobních údajů, zásada minimalizace a technická a organizační opatření při přenosu a přepravě.
Zákon č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti, a jeho prováděcí předpisy	podle zařazení dotčených systémů	Bezpečnostní požadavky na systémy, exportní dávky a přenosové kanály a postup při hlášení incidentů.
Vyhláška č. 412/2025 Sb., o bezpečnostních pravidlech pro orgány veřejné správy využívající služby poskytovatelů cloud computingu	celý předpis	Podmínky využití zabezpečeného úložiště zřízeného pro účely rozluky.
Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti	podle stupně utajení	Dokumenty obsahující utajované informace se nepředávají postupem podle této metodiky.

1.3.1 Vztah přechodných ustanovení a archivního zákona

Přechodná ustanovení novely zakládají právní důvod přechodu působnosti, zániku vybraných orgánů a předání dokumentů, spisů a informačních systémů, neobsahují však procesní postup rozluky. Ten se řídí § 68a archivního zákona a § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb. U Dopravního a energetického stavebního úřadu a Ústavu územního rozvoje se § 68a použije přímo jako úprava rozluky při zrušení určeného původce. U Ministerstva pro místní rozvoj, Ministerstva dopravy a Ministerstva hospodářství, u dotčených orgánů a u přecházejících jednotlivců se § 68a použije přiměřeně podle jeho odstavce 7. U krajů, obcí a hlavního města Prahy odkazuje na § 68a přímo bod 19 přechodných ustanovení.

1.4 Základní zásady

Zásady uvedené v této kapitole jsou závazné pro všechny fáze spisové rozluky a pro výklad sporných situací.

Zásada	Obsah
Z1 — Kontinuita výkonu působnosti	Spisová rozluka nesmí přerušit vyřizování živé agendy. Nevýřízené dokumenty a neuzavřené spisy mají při předání přednost před ostatními entitami a předávají se tak, aby byly u přebírajícího původce k dispozici od prvního dne výkonu přecházející působnosti.
Z2 — Úplnost a celistvost spisu	Spis se předává jako celek se všemi komponentami, vazbami, metadaty a příslušnou projektovou dokumentací (§ 17 správního řádu). Je-li spis veden zčásti v eSSL a zčásti v ISSD nebo v analogové podobě, konsoliduje se před předáním; není-li to možné, převezme se s výhradou postupem podle kapitoly 1.13.
Z3 — Skartační řízení před rozlukou	Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí předávající původce do skartačního řízení před zahájením rozluky (§ 68a odst. 3 archivního zákona). Entity, které měly být vyřazeny, se nepředávají; výjimečný postup u nedokončených skartačních řízení stanoví kapitola 1.8.
Z4 — Přenos prostředky eSSL	Vykonávají-li obě strany spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, provede se rozluka dokumentů v digitální podobě přenosem podle Národního standardu (§ 22 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Náhradní postupy podle kapitoly 1.10 se použijí pouze tam, kde přenos není technicky proveditelný, a vždy se zaznamenáním důvodu.
Z5 — Spisový materiál následuje agendu	O předání rozhoduje věcná příslušnost dokumentu k delimitované agendě, nikoli organizační zařazení útvaru ani držení dokumentu konkrétní osobou.
Z6 — Minimalizace a oprávněnost předání	Předává se vše, co k delimitované agendě náleží, a nepředává se nic, co k ní nenáleží. Entity potřebné k plnění vlastních právních povinností předávajícího původce se řeší pořízením kopie, u entit v digitální podobě replikou, nebo rozdělením spisu postupem podle kapitoly 1.6.3.4.
Z7 — Protokolace a auditovatelnost	Každý krok rozluky se dokumentuje plánem, seznamem, protokolem nebo potvrzením. Zjištěné ztráty, neúplnosti a odchylky se zaznamenávají; jejich zamlčení je porušením této zásady a nezabývá předávajícího původce odpovědností.
Z8 — Realistický režim pro nekonformní stav	Metodika počítá s tím, že část původců nevede spisovou službu plně v souladu s právními předpisy. Pro tyto případy stanoví náhradní a záchranné postupy tak, aby nekonformní výchozí stav rozluku nezablokoval ani nezůstal nezaznamenán.
Z9 — Jednotnost a centrální koordinace	Používají se výhradně centrálně vydané vzory a datové struktury. Výkladové otázky řeší centrální koordinační struktura a individuální odchylky podléhají jejímu schválení.
Z10 — Bezpečnost a ochrana osobních údajů	Exportní dávky, přenosové kanály, přeprava a přístupová oprávnění podléhají pravidlům kapitoly 1.12. Osobní údaje se předávají v rozsahu nezbytném pro výkon přecházející působnosti.

1.5 Subjekty, odpovědnosti a koordinace

Tato kapitola vymezuje subjekty zapojené do přípravy a provedení spisové rozluky, jejich odpovědnosti a způsob jejich vzájemné součinnosti. Podkapitola 1.5.1 stanoví, kdo za co odpovídá; podkapitola 1.5.2 stanoví, jakým způsobem spolu subjekty komunikují, předávají podklady a řeší sporné otázky.

1.5.1 Subjekty a jejich odpovědnosti

Předávající původci. Předávajícími původci jsou veřejnoprávní původci, u nichž dochází k zániku, k přechodu působnosti nebo k vyčlenění části agendy na Úřad; jejich výčet stanoví kapitola 1.6.1.

Předávající původce odpovídá za přípravu rozluky v celém rozsahu fází F0 až F5 podle kapitoly 1.9.

Předávající původce určí fyzickou osobu odpovědnou za provedení spisové rozluky a další odpovědné osoby podle podkapitoly 1.5.2, uvede svůj spisový řád do souladu s § 68a odst. 6 archivního zákona, zpracuje plán

provádění spisové rozluky a po jeho projednání s Úřadem jej zašle příslušnému archivu, provede identifikaci a inventarizaci spisového materiálu, konsoliduje evidenční stav, rozhodne o rozsahu předání, sestaví předávací seznamy a exportní dávky a předá spisový materiál v dohodnutém rozsahu a termínu.

Předávající původce odpovídá za věcnou správnost, úplnost a validitu předávaného spisového materiálu a za soulad exportovaných dat s Národním standardem. Odpovídá rovněž za smluvní zajištění a řízení součinnosti svého dodavatele eSSL a dalších informačních systémů, z nichž se předává. Tuto odpovědnost nelze přenést na Úřad; Úřad odpovídá za převzetí a navazující správu spisového materiálu, nikoli za jeho vytipování a přípravu u předávajícího původce.

Přebírající původce. Přebírajícím původcem je Úřad rozvoje území České republiky.

Úřad odpovídá za připravenost cílového prostředí a za převzetí v rozsahu fází F6 až F8. Stanoví technické a organizační požadavky na předávaná data a sdělí je předávajícím původcům dříve, než zahájí přípravu exportů. Bez sdělených požadavků nelze od předávajících původců očekávat jednotné a validní výstupy. Dále odpovídá za vydání spisového řádu a spisového a skartačního plánu, za zřízení spisových uzlů a nastavení oprávnění podle kapitoly 1.7.5, za zřízení správního archivu a kapacit spisovny, za technickou kontrolu a import dávek, za zaevidování převzatého spisového materiálu, za kontrolu úplnosti a vystavení potvrzení a za zajištění kontinuity výkonu přecházející působnosti ode dne jejího vzniku.

Gestor delimitace. Do dne vzniku Úřadu vykonává úkoly, které tato metodika svěřuje Úřadu ve fázích F0 až F5, Ministerstvo pro místní rozvoj jako gestor delimitace. Důvodem je, že Úřad jako přebírající původce v době přípravy rozluky dosud neexistuje. Gestor zejména vydává metodiku, vzory a datové specifikace, odesílá vstupní informační výzvu, přijímá a vyhodnocuje zkušební datové balíčky, odsouhlasuje harmonogramy svozů a zajišťuje přípravu cílového prostředí. Ke dni vzniku Úřadu předá gestor Úřadu veškerou předávací dokumentaci a centrální evidence vedené podle podkapitoly 1.5.2. Gestor nepřebírá odpovědnost předávajících původců za jejich spisový materiál, evidence, informační systémy ani za komunikaci s jejich dodavateli.

Centrální koordinační struktura. Gestor delimitace zřídí centrální koordinační strukturu jako odborný orgán pro sjednocení metodického, procesního a technického postupu a pro řešení otázek přesahujících odpovědnost jednoho původce.

Členy centrální koordinační struktury jsou zástupce Úřadu (do jeho vzniku zástupce gestora delimitace), vybraní zástupci jednotlivých předávajících původců, zástupce odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra, a zástupce Národního archivu. Pro projednání technických bodů mohou být přizváni zástupci dodavatelů informačních systémů, případně další zástupci relevantních stakeholderů.

Centrální koordinační struktura bude zejména podávat jednotný výklad této metodiky, validovat identifikační analýzy, schvalovat odchylky, stanovovat rozsah kontroly u projektové dokumentace podle kapitoly 1.6.2.7, zpracovávat převodník spisových znaků a skartačních režimů, vést rizikovou matici a rozhodovat o sporných bodech předložených podle podkapitoly 1.5.2. Otázky, které přesahují její působnost, předkládá vedení dotčených původců.

Ministerstvo vnitra, odbor archivní správy a spisové služby. Jako gestor legislativy archivnictví a spisové služby a Národního standardu poskytuje metodickou a výkladovou součinnost, zejména k použití § 68a archivního zákona, k požadavkům Národního standardu na přenos a k postupu při zjištění neúplného nebo

nevalidního spisového materiálu. Body, k nimž se stanovisko vyžaduje, uvádí kapitola 1.17. Součinnost odboru nenahrazuje odpovědnost předávajících původců.

Národní archiv a příslušné archivy. Přijímají a posuzují plány provádění spisové rozluky, provádějí skartační řízení a výběr archiválií a poskytují odbornou součinnost, zejména při posouzení skartačních režimů, při stanovení nakládání s dokumenty v závislosti na jejich skartačním režimu, při předávání archiválií a při řešení mimořádných situací. U zanikajících původců věnují pozornost tomu, aby nezůstala nedořešena jejich spisovna, správní archiv, rozpracovaná skartační řízení a evidenční pomůcky.

Dodavatelé informačních systémů. Zajišťují technickou součinnost podle smluvních vztahů s jednotlivými původci, zejména přípravu exportů, metadat, soupisů a validací. Za řízení dodavatele odpovídá vždy ten původce, který je s ním ve smluvním vztahu; předávající původce tedy odpovídá za součinnost při přípravě exportu a Úřad za součinnost při přípravě cílového prostředí a importu.

1.5.2 Koordinační mechanismus

Koordinační mechanismus stanoví způsob řízení, komunikace, předávání podkladů a řešení sporných otázek. Jeho účelem je zajistit, aby všichni předávající původci postupovali podle jednotných pravidel, používali shodné vzory a datové struktury a aby sporné otázky byly řešeny včas, nikoli až v okamžiku předání. Uplatní se od zahájení přípravy rozluky do vyhotovení závěrečného protokolu.

Odpovědné osoby. Každý předávající původce určí odpovědné fyzické osoby nejméně pro tyto oblasti: koordinace rozluky za daný úřad, věcná garance přecházející agendy, spisová služba, spisovna nebo správní archiv, informační technologie, součinnost s dodavatelem eSSL, součinnost s dodavatelem agendového informačního systému a potvrzení předávacího protokolu. Pro každou z těchto rolí se určí zástup.

Odpovědné osoby musí mít mandát přijímat pracovní závěry, poskytovat podklady a eskalovat rizika uvnitř svého úřadu. Jmenování osob bez reálné rozhodovací a koordinační pravomoci není pro účely rozluky dostačující.

Gestor delimitace, po vzniku Úřadu Úřad, určí pro každého předávajícího původce hlavní kontaktní osobu na své straně. Tato osoba je hlavním komunikačním partnerem daného původce, sleduje plnění jeho úkolů a předkládá jeho otázky centrální koordinační struktuře.

Kontaktní matice. Údaje o odpovědných osobách se vedou v centrální kontaktní matici obsahující název subjektu, jméno a příjmení osoby, funkci, oblast odpovědnosti, elektronickou adresu, telefon, identifikátor datové schránky subjektu, zástup a údaj o tom, v jakém rozsahu/oblasti je osoba oprávněna činit pracovní závěry. Změnu odpovědné osoby, její dlouhodobou nepřítomnost i změnu rozsahu odpovědnosti oznamuje původce bezodkladně kontaktní osobě Úřadu nebo Gestora delimitace.

Jednotná komunikační adresa. Pro pracovní, metodické a technické dotazy se zřizuje jednotná funkční elektronická adresa, kterou do vzniku Úřadu spravuje gestor delimitace. Ke dni vzniku Úřadu se převádí na Úřad se zachováním dosavadní komunikace.

Jednotná komunikační adresa nenahrazuje datovou schránku. Vstupní informační výzva, plán provádění spisové rozluky, předávací seznamy, předávací protokoly, potvrzení o přenosu a jiné právně nebo evidenčně významné dokumenty se doručují způsobem odpovídajícím jejich povaze podle fáze F5. Závěry učiněné

v elektronické komunikaci musí být zachyceny v zápisu z jednání, v rozhodnutí centrální koordinační struktury nebo v jiném řízeném dokumentu; závazný závěr nesmí zůstat pouze v individuální komunikaci.

Koordinační jednání. Konají se společná koordinační jednání předávajících původců, gestora delimitace a přípravného týmu Úřadu, zpravidla formou videokonference. V přípravné fázi se konají nejméně jednou za čtrnáct dnů, v období přípravy a vyhodnocení zkušebních datových balíčků a bezprostředně před předáním nejméně jednou týdně a po vzniku Úřadu podle potřeby až do vypořádání vad a dodatečných předání.

Z jednání se pořizuje zápis, který se zasílá účastníkům koordinačního jednání a ukládá do centrální evidence. Nesouhlas se závěrem uplatní účastník koordinačního jednání bezodkladně po doručení zápisu; nevyřešený rozpor se předkládá centrální koordinační struktuře.

Vedle společných jednání mohou probíhat bilaterální jednání a samostatná technická jednání k parametrům exportů, k validaci dat, k mapování spisových znaků a identifikátorů, k předávání transakčních protokolů, ke zkušebním datovým balíčků a k importu do cílového prostředí. Závěry, které mají dopad na jednotný postup nebo na více původců, se předkládají společnému koordinačnímu jednání.

Termínované sběry podkladů. Podklady se od předávajících původců vyžadují termínovanými sběry. Každý sběr vyhláší gestor delimitace, po vzniku Úřadu Úřad, a vymezuje v něm požadované podklady, formát, způsob předání, odpovědnou osobu a termín. Sběry se použijí zejména pro kontaktní matici, spisový a skartační plán, identifikační analýzu, přehled evidenčních pomůcek a informačních systémů, inventurní soupisy podle fáze F1, seznam zápůjček, seznam ztracených a zničených dokumentů, návrh harmonogramu svozů, parametry datových balíčků a seznam rizik a odchylek.

Podklady se odevzdávají podle jednotné šablony; nahrazení předepsaného strukturovaného podkladu volným textem není přípustné, znemožnilo-li by srovnatelnost a centrální vyhodnocení. Předávající původce odpovídá za správnost a úplnost odevzdaných údajů. Nelze-li údaj v termínu dodat, uvede se důvod, náhradní termín a dopad na harmonogram; nedodání bez zdůvodnění se zaznamená jako riziko.

Centrální evidence. Gestor delimitace, po vzniku Úřadu Úřad, vede centrální evidenci úkolů, dotazů, rizik, otevřených otázek, rozhodnutí a schválených odchylek. U každé položky se sleduje zadavatel, dotčený původce a agenda, věcná oblast, stav řešení, odpovědná osoba, termín, dopad na harmonogram a na právní nebo technický postup, údaj o eskalaci, přijatý závěr a uložení souvisejícího dokumentu.

Evidence se aktualizuje průběžně a předkládá na koordinačních jednáních. Body bránící pokračování přípravy se označují jako kritické a předkládají se k rozhodnutí bez zbytečného odkladu. Evidence je současně podkladem závěrečného protokolu a řešení vad zjištěných po převzetí.

Jednotné vzory a řízení verzí. Používají se výhradně vzory vydané gestorem delimitace, po vzniku Úřadu Úřadem; jejich výčet stanoví seznam příloh metodiky. Individuální úprava vzoru je přípustná pouze s předchozím souhlasem centrální koordinační struktury. Každý vzor je opatřen číslem verze, datem vydání a označením garanta. Při změně vzoru se stanoví, od kterého dne se nová verze používá a zda je nutné přepracovat již odevzdané podklady.

Eskalace sporných bodů. Sporné body se řeší ve čtyřech úrovních:

- Na první úrovni řeší běžné pracovní, evidenční a technické dotazy kontaktní osoba předávajícího původce s kontaktní osobou gestora delimitace nebo Úřadu; lze-li dotaz vyřešit v rámci metodiky, zaznamená se odpověď do centrální evidence a podle potřeby se zpřístupní ostatním původcům.

- Na druhé úrovni se otázky s dopadem na více původců, na jednotný postup, na strukturu podkladů nebo na harmonogram předkládají společnému koordinačnímu jednání.
- Na třetí úrovni se otázky, které nelze uzavřít na pracovní úrovni, předkládají centrální koordinační struktuře; jde zejména o spory o rozsah přecházející agendy a o zařazení konkrétního spisového materiálu, o nevalidní nebo neúplné exporty, o nevalidní datové struktury a integrace, o nedodržení harmonogramu, o bezpečnostní a právní rizika a o otázky vyžadující stanovisko Ministerstva vnitra nebo příslušného archivu.
- Na čtvrté úrovni se otázky se zásadním dopadem na termín, rozsah, právní kontinuitu nebo provozní připravenost Úřadu předkládají vedení dotčených úřadů.

Podklad pro eskalaci vyhotoví zástupce gestora delimitace nebo úřadu a obsahuje popis problému, dotčeného původce a agendu, dopad na rozluky a na harmonogram, varianty řešení s uvedením jejich rizik, doporučené řešení, požadovaný termín rozhodnutí a osobu odpovědnou za dopracování závěru.

Odchytky. Odchytkou se rozumí postup lišící se od této metodiky, od schváleného harmonogramu, od jednotného vzoru, od stanoveného datového formátu nebo od dohodnutého způsobu předání. Odchytky je přípustná pouze tehdy, je-li standardní postup technicky neproveditelný, neúměrně rizikový nebo objektivně nesplnitelný v dostupném čase, anebo vedl-li by ke ztrátě informací nezbytných pro navazující výkon agendy.

Každá odchytky musí být předem popsána, zdůvodněna a schválena centrální koordinační strukturou, zaznamenána v centrální evidenci a uvedena v předávacím protokolu nebo v jeho příloze. Neschválené odchytky nejsou přípustné. Zjistí-li předávající původce, že není schopen postupovat podle metodiky, oznámí to bezodkladně prostřednictvím jednotné schránky a navrhne náhradní postup. Takové oznámení nezbavuje předávajícího původce odpovědnosti za řádné provedení spisové rozluky ve stanovených termínech.

Výstupy koordinačního mechanismu. Výstupy jsou kontaktní matice, harmonogram a zápisy z koordinačních jednání, centrální evidence podle této podkapitoly, jednotné vzory, přehled splnění termínovaných sběrů a přehledy otevřených, eskalovaných a vadných bodů. V rozsahu, v jakém zachycují rozhodnutí, závěry, předání podkladů, rizika nebo schválené odchytky, se ztvárňují do dokumentu, evidují a ukládají tak, aby zůstala zachována průkaznost celého procesu.

Riziková matice. Rizikovou matici vede a aktualizuje centrální koordinační struktura, a to při každém přechodu mezi fázemi u kteréhokoli předávajícího původce a dále vždy po aktualizaci rámcového harmonogramu podle kapitoly 1.14. Akceptace rizika se v matici vyznačí s uvedením orgánu, který ji přijal, a data přijetí.

1.6 Vymezení delimitace k 1. lednu 2027

1.6.1 Přehled přecházejících orgánů, útvarů a agend

Tato podkapitola vymezuje okruh orgánů, organizačních součástí a agend dotčených delimitací ke dni vzniku Úřadu. Vymezení vychází z přechodných ustanovení zákona č./... Sb., kterým se mění stavební zákon; jednotlivé právní tituly a rozhodné dny stanoví podkapitola 1.6.5.

Předávající původci se pro účely této metodiky dělí do dvou skupin podle toho, zda zanikají jako instituce, nebo zda jim zůstává vlastní působnost. Toto rozlišení určuje rozsah rozluky, použitelnost § 68a archivního zákona a náročnost identifikace předávaného spisového materiálu.

Skupina A — orgány zanikající jako celek. Do této skupiny náleží Dopravní a energetický stavební úřad a Ústav územního rozvoje. Oba zanikají ke dni 31. prosince 2026 a jejich působnost, majetek, aktiva, závazky a další pasiva a práva a povinnosti z právních vztahů přecházejí dnem vzniku Úřadu na Úřad. Dosavadní územní pracoviště Dopravního a energetického stavebního úřadu se dnem vzniku Úřadu stávají jeho detašovanými územními pracovišti.

Předmětem rozluky je veškerý spisový materiál obou původců bez ohledu na agendu, včetně spisovny a případného správního archivu, evidenčních pomůcek, samostatných evidencí dokumentů, analogových fondů, provozní a řídicí dokumentace a evidence úředních razítek. Identifikace předmětu rozluky je proto jednoduchá; náročný je přenos do nové databáze cílového eSSL Úřadu a vypořádání spisovny, neboť po zániku původce již nebude existovat organizační zázemí pro její další správu. Postup stanoví kapitola 1.6.2.

Skupina B — orgány, u nichž přechází pouze část působnosti. Do této skupiny náleží Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo dopravy a Ministerstvo průmyslu a obchodu (přijetím zákona č. /... Sb. nazývané jako Ministerstvo hospodářství). Tato ministerstva jako instituce nezanikají. Dnem vzniku Úřadu na něj přechází jejich působnost stavebních úřadů a působnost Ministerstva pro místní rozvoj jako orgánu územního plánování; týmž dnem předají Úřadu dokumenty, spisy a jimi provozované informační systémy vztahující se k přecházející působnosti.

Rozluka se tedy nevztahuje na ministerstvo jako celek ani na veškerý spisový materiál resortu, nýbrž pouze na jeho část odpovídající přecházející působnosti. Předmět rozluky nelze vymezit názvem útvaru ani organizační strukturou; rozhodující je věcná vazba dokumentu nebo spisu na přecházející působnost. Nepostačuje tedy převzít celý obsah vybraného útvaru bez věcného posouzení a stejně tak nelze ponechat u ministerstva spisový materiál nezbytný pro výkon přecházející působnosti pouze proto, že je formálně zařazen mimo tento útvar. Postup stanoví kapitola 1.6.3.

Dotčené orgány. Přechodná ustanovení převádějí na Úřad rovněž zaměstnance dotčených orgánů, kteří převážně zajišťují výkon přecházející působnosti, a rozpočtové prostředky kapitol zahrnujících jejich činnost, nestanoví však pro ně výslovnou povinnost předat spisový materiál. Rozluka se u nich provede na základě § 68a odst. 7 archivního zákona postupem podle kapitoly 1.6.4; nesouměrnost přechodných ustanovení je uvedena mezi body k projednání v kapitole 1.17.

Negativní vymezení. Metodika se nevztahuje na Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra a Ministerstvo spravedlnosti, které zůstávají jinými stavebními úřady podle § 30 odst. 2 stavebního zákona. Přechodná ustanovení neobsahují pravidlo, podle kterého by jejich útvary, zaměstnanci, spisový materiál nebo informační systémy přecházely na Úřad. Vznikne-li v navazující přípravě požadavek na předání konkrétního spisového materiálu z těchto resortů, posoudí se samostatně a nelze jej podřadit pod postup podle této metodiky.

Vymezení agend na úrovni spisového a skartačního plánu. Definitivní seznam věcných skupin dotčených delimitací nelze stanovit centrálně, neboť závisí na spisových a skartačních plánech jednotlivých původců. Každý předávající původce proto dodá výřez svého platného spisového a skartačního plánu s označením věcných skupin vztahujících se k přecházející působnosti a u každé z nich uvede, zda se používá výhradně pro

tuto působnost, anebo obsahuje i spisový materiál, který na Úřad nepřechází. Ve druhém případě se provede výběr na úrovni jednotlivých spisů a dokumentů.

Nástrojem tohoto vymezení je identifikační analýza delimitované agendy podle kapitoly 1.6.3.1. Zpracovávají ji původci skupiny B a původci v typové situaci S3; původci skupiny A ji nezpracovávají, neboť předmětem rozluky je veškerý jejich spisový materiál, a nahrazuje ji inventurní soupis podle fáze F1.

Součinnost přecházejících zaměstnanců při zpracování identifikační analýzy zajistí předávající původce. Přecházející zaměstnanci jsou zpravidla nositeli znalosti rozpracovaných věcí, podpůrných evidencí a dokumentů vedených mimo eSSL a jejich součinnost je nezbytná zejména při identifikaci nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, dokumentů vedených mimo eSSL, agendových evidencí a vazeb mezi spisovým materiálem a věcnou agendou. Přechod zaměstnance však sám o sobě rozsah předání neurčuje; platí zásada Z5.

Dotčené orgány. Součástí delimitace je integrace dotčených orgánů, které se vyjadřují k povolování staveb. Nejde pouze o dotčené orgány obcí a krajů, zejména v oblasti ochrany životního prostředí, památkové péče, ochrany přírody a lesního hospodářství, ale i o dotčené orgány státní správy. Postavení jednotlivých orgánů se liší a metodika je proto rozděluje do tří režimů.

Do režimu D1 se zařazuje správní orgán, jehož působnost při posuzování stavebních záměrů přechází na Úřad spolu se zaměstnanci, kteří ji vykonávají; takový orgán je dotčeným subjektem delimitace a provádí spisovou rozlukou v plném rozsahu podle typové situace S2 nebo S3.

Do režimu D2 se zařazuje správní orgán nebo bezpečnostní sbor, který svou působnost vykonává i nadále, byť v pozměněné podobě, zejména proto, že namísto závazného stanoviska vydává vyjádření; rozsah jeho účasti na spisové rozluce stanoví gestor delimitace po vyjasnění s věcně příslušným ústředním správním úřadem.

Do režimu D3 se zařazuje subjekt, který nevykonává veřejnou správu a k záměrům se vyjadřuje jako vlastník nebo správce majetku, vodního toku nebo pozemků; takový subjekt do spisové rozluky nevstupuje a jeho vlastní evidence zůstává u něj.

Zařazení konkrétního orgánu nebo subjektu do režimu D1, D2 nebo D3 stanoví příloha P14.

Rozsah předání u režimu D1. Předává se spisový materiál vzniklý při výkonu přecházející působnosti, tedy zejména spisy o vydaných závazných stanoviscích a vyjádřeních k záměrům, jejich podklady a související evidence. Nepředává se spisový materiál vzniklý při výkonu působnosti, která na Úřad nepřechází, ani vnitřní a provozní dokumentace orgánu; u orgánů, kde přechází pouze část působnosti, se použije postup podle kapitoly 1.6.3. Dotčené orgány státní správy provádějí rozlukou ve vlně roku 2027 podle této části, dotčené orgány obcí a krajů ve vlně roku 2028 podle části 2.

Vyjádření a stanoviska subjektů v režimu D2 a D3 založená do spisu vedeného stavebním úřadem jsou součástí tohoto spisu a předávají se spolu s ním; tím není dotčena evidence téhož dokumentu u jejich původce, která zůstává u něj.

1.6.2 Typová situace S1 — přechod orgánu jako celku (DESÚ, ÚÚR)

Typová situace S1 popisuje přechod Dopravního a energetického stavebního úřadu a Ústavu územního rozvoje, tedy původce skupiny A. Oba subjekty zanikají ke dni 31. prosince 2026 a jejich působnost, majetek,

aktiva, závazky a další pasiva a práva a povinnosti z právních vztahů přecházejí dnem vzniku Úřadu na Úřad rozvoje území České republiky. Jde o zrušení určeného původce ve smyslu § 68a odst. 1 archivního zákona a ustanovení § 68a odst. 1 až 6 se použijí přímo, nikoli pouze přiměřeně podle odstavce 7.

Předmětem rozluky je veškerá dokumentace obou subjektů bez ohledu na agendu: nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ve skartační lhůtě i po jejím uplynutí, veškeré evidenční pomůcky včetně samostatných evidencí dokumentů, spisovna a případný správní archiv, analogové fondy, provozní a řídicí dokumentace a evidence úředních razítek.

Rozdělení rolí stanoví § 68a odst. 2 archivního zákona: spisovou rozlukou připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený určený původce, dokončuje ji právní nástupce. Praktickým úskalím vlny roku 2027 je, že přebírající původce v době přípravy rozluky ještě právně neexistuje — Úřad vzniká 1. ledna 2027, tedy den poté, co oba předávající subjekty zanikají. Veškeré přípravné úkony na straně nástupce, tedy vstupní výzva podle kapitoly 1.6.2.1, akceptace zkušebních datových balíčků, odsouhlasení harmonogramu svozů a příprava cílové evidence a spisovny, proto musí do 31. prosince 2026 zajistit gestor delimitace. Tuto konstrukci uvedou oba původci výslovně ve svých plánech provádění spisové rozluky.

Před zahájením rozluky zpracuje každý z původců plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu a po projednání s gestorem delimitace jej zašle příslušnému archivu (§ 68a odst. 1 archivního zákona). Nezávisle na tom informuje původce příslušný archiv před svým zánikem o opatřeních, která učinil ve vztahu ke spisovně nebo správnímu archivu (§ 68 odst. 3 archivního zákona). Postup při provádění spisové rozluky musí být upraven ve spisovém řádu původce (§ 68a odst. 6 archivního zákona); pokud jej dosavadní spisový řád neobsahuje, je jeho aktualizace prvním úkonem fáze F0.

Technické řešení rozluky u jednotlivých původců skupiny A. Cílovým eSSL Úřadu je podle kapitoly 1.7.1 stejný systém, který v současnosti využívá Dopravní a energetický stavební úřad. Provozován však bude v nové databázi, kde Úřad bude veden jako nový původce. U obou původců skupiny A, včetně Dopravního a energetického stavebního úřadu, se uplatní přenos do cílového eSSL Úřadu postupem podle kapitol 1.6.2.3 a 1.10.

1.6.2.1 Vstupní informační výzva nástupce a checklist předávajícího

Přípravu spisové rozluky zahajuje jednotná strukturovaná výzva, kterou Ministerstvo pro místní rozvoj jako gestor delimitace jménem budoucího Úřadu zašle každému předávajícímu původci datovou schránkou s pevným termínem odpovědi. Výzva se eviduje u obou stran jako řádný dokument a stává se přílohou plánu provádění spisové rozluky. Účelem je získat úplný obraz evidenčního a fyzického stavu dokumentace dříve, než začne příprava předávacích seznamů; bez těchto informací nelze rozsah rozluky odpovědně naplánovat ani kapacitně dimenzovat příjem. Výzva se odesílá bezodkladně po nabytí účinnosti přechodných ustanovení novely, tedy prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po vyhlášení zákona.

Checklist připojený k výzvě obsahuje nejméně následující body:

a) Spisový a skartační plán. Předávající zašle aktuální spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem pro eSSL, zveřejněným ve Věstníku Ministerstva vnitra částka 85/2024 (ve smyslu § 15 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Součástí je informace o věcných skupinách, u nichž byla stanovena

jiná spouštěcí událost než vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu (§ 66 odst. 4 archivního zákona), a o dokumentech, u nichž byla skartační lhůta prodloužena pro potřeby původce. Bez těchto údajů nelze sestavit převodník na spisový a skartační plán Úřadu ani správně přenést skartační režimy.

b) Stav skartačních řízení. Předávající sdělí, zda všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy s uplynulou skartační lhůtou prošly skartačním řízením, a zašle protokoly o provedených skartačních řízeních za celou dobu své působnosti, případně odkazem na jejich evidenční záznamy. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený původce do skartačního řízení (§ 68a odst. 3 archivního zákona) — jde o zákonný předstupeň rozluky, jehož neprovedení blokuje řádné předání.

c) Dokumenty vyřazené, avšak fyzicky nezlikvidované. Předávající uvede objem dokumentů, které prošly skartačním řízením a byly určeny ke zničení, avšak dosud nebyly znehodnoceny postupem podle § 21 odst. 8 vyhl. č. 259/2012 Sb. Tyto dokumenty musí být při předání výrazně a jednoznačně označeny, aby nedošlo k jejich záměně s dokumenty určenými k dalšímu uložení.

d) Přehled evidenčních pomůcek. Předávající zašle výčet užívaných evidenčních pomůcek v členění podle jejich formy (§ 8 odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb.), zejména informaci, zda jsou všechny dokumenty evidovány pouze v eSSL, nebo zda jsou vedeny samostatné evidence dokumentů podle § 8 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb., včetně jejich technických parametrů a exportních možností. U informačních systémů, u nichž metodika způsob nakládání neupravuje, postačí uvedení rozsahu.

e) Seznam zápůjček. Předávající provede kontrolu evidence o zapůjčování a nahlížení vedené spisovnou (§ 19 odst. 4 vyhl. č. 259/2012 Sb.) a zpracuje seznam dokumentů a spisů, které jsou předmětem rozluky, avšak k datu předání nejsou v jeho držení nebo je nelze dočasně předat — typicky spisy postoupené odvolacímu orgánu, soudu nebo kontrolnímu orgánu. Seznam se zasílá k datu odeslání odpovědi a povinně se aktualizuje k datu provedení rozluky.

f) Seznam ztracených a zničených dokumentů. Předávající zašle přehled dokumentů, u nichž byla do evidenční pomůcky zaznamenána ztráta, nevratné poškození nebo zničení, včetně odkazu na dokument, kterým byla věc řešena (§ 9 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb.).

g) Dokumenty s utajovanými informacemi. Předávající uvede, zda disponuje dokumenty v některém ze stupňů utajení podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů; způsob jejich předání se projedná samostatně s bezpečnostním ředitelem a spisovou službou Úřadu a nepodléhá běžnému postupu podle této metodiky.

h) Úřední razítka. Předávající sdělí, zda zařadil úřední razítka vyřazená z evidence do skartačního řízení (§ 20 odst. 1 vyhl. č. 259/2012 Sb.), a doloží to skartačním protokolem; nezařazená razítka se předávají postupem podle kapitoly 1.6.2.5.

i) Návrh harmonogramu svozů podle kapitoly 1.6.2.4.

j) Parametry migrace dat včetně nabídky zkušebního datového balíčku podle kapitoly 1.6.2.3.

k) Plán provádění spisové rozluky. Předávající poskytne Úřadu plán zpracovaný podle § 68a odst. 1 archivního zákona včetně časového rozvrhu, a to v podobě zaslané příslušnému archivu.

1.6.2.2 Spisy sdílené s ponechávanými agendami

U situace S1 přechází na Úřad celý veřejnoprávní původce, neboť dochází k jeho zániku jako samostatné organizace. Přesto je nutné metodicky ošetřit tři skupiny případů, v nichž nelze dokumentaci předat jednoduchým přesunem celku.

Jediný nástupce a jeho potvrzení. Podle bodu 2 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., přecházejí veškerá práva a povinnosti na Úřad; nástupcem je tedy jediný subjekt. Předávající původce nicméně v plánu provádění spisové rozluky výslovně potvrdí, že žádná část jeho dokumentace nemá být podle zvláštního právního předpisu předána jiné osobě; stanoví-li **zvláštní** právní předpis jinak, uvede původce tuto skutečnost v plánu včetně jednoznačné identifikace této osoby (§ 68a odst. 8 archivního zákona). Toto potvrzení je kontrolním bodem fáze F0.

Zákaz vyjímání dokumentů z uzavřeného spisu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty (§ 65 odst. 6 archivního zákona). Toto pravidlo je závazné a vylučuje jakékoli rozdělování uzavřených spisů podle potřeb přebírajících útvarů. Potřebuje-li vedle Úřadu tentýž obsah i jiný subjekt — například Ministerstvo pro místní rozvoj jako dosavadní zřizovatel Ústavu územního rozvoje pro plnění vlastních právních povinností nebo orgán vedoucí navazující kontrolu — použije se výhradně postup pořízení kopií: veřejnoprávní původce v rámci přípravy na spisovou rozluku pořídí kopie potřebných dokumentů, u entit v digitální podobě repliky, které se vyčlení do samostatného spisu určeného tomuto subjektu, zatímco původní spis zůstává nedotčen a předává se Úřadu jako celek. Volba postupu, jeho důvod a vzájemné odkazy se zaznamenají v metadatech obou spisů.

Zápůjčky a spisy mimo držení předávajícího. Spisy, které nejsou k datu rozluky v držení předávajícího, se nevyjímají z rozsahu rozluky, ale zapisují se do seznamu zápůjček podle kapitoly 1.6.2.1 písm. e). Seznam obsahuje identifikaci dokumentu nebo spisu, údaj o tom, komu a k jakému účelu byl předán nebo zapůjčen, kde se nachází, předpokládaný termín vrácení a určení režimu dodatečného předání Úřadu po jeho vrácení. Odpovědnost za dodatečné předání přechází dnem zániku původce na Úřad, který zápůjčky sleduje až do jejich vypořádání ve fázi F8. Seznam se povinně aktualizuje k datu provedení rozluky, protože stav zápůjček se v období mezi odesláním vstupní odpovědi a vlastním předáním zpravidla mění. V rámci dokončení spisové rozluky Úřadem dojde k informování zapůjčitelů o provedených změnách a stanovení pravidel pro vrácení zapůjčených spisů.

Věcné členění pro potřeby Úřadu. Je účelné v předávacích protokolech vyznačit věcné členění podle spisových znaků, nebo dle oblastí např. ekonomické, personální, projektové a ostatní. Toto členění nemá evidenční význam, avšak zásadně usnadňuje směřování převzatých dokumentů na příslušné spisové uzly Úřadu, včetně jeho detašovaných územních pracovišť vzniklých z dosavadních územních pracovišť Dopravního a energetického stavebního úřadu, a jejich pozdější dohledání.

1.6.2.3 Zkušební datové balíčky a parametry migrace

Vykonávají-li předávající i přebírající původce spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky eSSL (§ 22 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Technickým rámcem je přenos podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby zveřejněného ve Věstníku Ministerstva vnitra částka 85/2024: zdrojový systém vytvoří export entit včetně metadat a transakčních protokolů, cílový systém provede import, potvrdí jej a teprve poté dojde ve zdrojovém systému ke zničení přenesených entit se zachováním hlavičkových metadat s informací o

přenosu. Výstupním datovým formátem metadat je XML podle schématu pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi eSSL stanoveného Národním standardem, případně podle schématu pro vytvoření datového balíčku SIP (§ 23 odst. 8 vyhl. č. 259/2012 Sb.).

Povinný milník zkušebního balíčku. Před ostrým přenosem zašle každý předávající původce zkušební datový balíček reprezentativního rozsahu k otestování importu do cílového systému Úřadu. Vyhodnocení zkušebního balíčku je podmínkou postupu z fáze F4 do fáze F5 podle kapitoly 1.9; bez úspěšně vyhodnoceného testu nelze ostrý přenos zahájit. Zkušební balíček musí obsahovat vzorky všech typů entit, které budou předávány, nejméně dokument nezařazený do spisu, dokument zařazený do spisu, uzavřený spis, spis obsahující jak analogové, tak digitální dokumenty, dokument s více komponentami, dokument, k němuž náleží projektová dokumentace vedená jako komponenta nebo příloha, dokument s komponentou v nevýstupním datovém formátu a záznam s vazbou na údaje vedené ve jmenném rejstříku.

Vyhodnocení testu. Úřad ověří zejména úplnost a validitu metadat proti schématu, zachování jednoznačných identifikátorů, čísel jednacích a spisových značek, zachování vazeb mezi dokumentem a spisem a křížových odkazů, korektní přenos skartačních znaků, skartačních lhůt a spouštěcích událostí, čitelnost a bezvadnost komponent, absenci škodlivého kódu a soulad datových formátů komponent s § 23 vyhl. č. 259/2012 Sb. O výsledku testu se pořizuje záznam podle přílohy P9b; zjištěné vady odstraní předávající původce a test se opakuje.

Parametry ostrého přenosu. Na základě vyhodnoceného testu se závazně potvrdí formát a struktura předání, celkový počet přenášených entit a komponent, celkový datový objem, členění přenosu do dávek a časové okno pro každou dávku. Způsob doručení dávek se stanoví podle fáze F5 kapitoly 1.9; dávky se datovou schránkou nedoručují a bezpečnostní požadavky na zvolený kanál stanoví kapitola 1.12. Předávající původce současně sdělí, zda se v jeho systému vyskytují komponenty, které nelze převést do výstupního datového formátu; ty se přenášejí v původním formátu se záznamem v průvodní dokumentaci dávky.

1.6.2.4 Cílová úložiště

Rozlišují se čtyři toky, které se od sebe liší právním režimem, prioritou a cílovým úložištěm; předávající původce roztřídí předávaný spisový materiál do těchto toků ve fázi F1 a promítne toto roztřídění do harmonogramu svozů.

Tok 1 — nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy. Předávají se tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení (§ 68a odst. 5 archivního zákona), tedy věcně příslušným útvarům Úřadu, které v nich bezprostředně pokračují. V harmonogramu mají přednost před ostatními toky a předávají se tak, aby byly na straně Úřadu k dispozici od prvního dne jeho působnosti. Úřad je zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (§ 22 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a § 64 archivního zákona).

Tok 2 — vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta. Ukládají se do spisovny nebo správního archivu nástupce (§ 68a odst. 4 archivního zákona); spisovnu nebo správní archiv zanikajícího původce převezme jeho právní nástupce (§ 68 odst. 3 archivního zákona). Úřad rozvoje území České republiky jako ústřední správní úřad zřizuje správní archiv a jeho zřízení oznamuje Ministerstvu vnitra (§ 69 odst. 1 archivního zákona); zřízení správního archivu a jeho kapacitní dimenzování je proto úkolem přípravné fáze delimitace, nikoli navazujícím provozním krokem.

Tok 3 — archiválie. Dokumenty a spisy vybrané jako archiválie ve skartačním řízení předává předávající původce příslušnému archivu postupem podle § 21 vyhl. č. 259/2012 Sb.; do rozluky nevstupují a Úřadu se nepředávají, je tedy nezbytné, aby proces předání byl dokončen před delimitací předávajícího původce.

Tok 4 — výstupy určené ke zveřejnění. Dokumenty, u nichž trvá povinnost nebo potřeba veřejné dostupnosti i po zániku původce, zejména zveřejňované rozpočtové dokumenty a výstupy dosavadní publikační a metodické činnosti Ústavu územního rozvoje, se předávají samostatně s určením způsobu jejich publikace na straně Úřadu.

Externí spisovna. Není-li kapacita spisovny Úřadu pro tok 2 dostatečná, lze využít smluvní externí spisovnu. Termíny svozů se v takovém případě projednají a odsouhlasí s poskytovatelem této služby, jemuž se předají kontakty na jednotlivé předávající původce. Využitím externí spisovny se nemění odpovědnost Úřadu za uložený spisový materiál ani požadavky na prostory pro ukládání dokumentů podle § 68 odst. 4 archivního zákona, které musí smluvní prostory rovněž splňovat. Poskytovatel externí spisovny musí být oprávněn k provozování koncesované živnosti vedení spisovny.

Koncepce uložení a digitalizační linka. Kapacitní požadavky na spisovnu a správní archiv Úřadu, způsob uložení převzatého spisového materiálu a nastavení digitalizační linky jsou předmětem samostatného záměru, který není součástí této metodiky (omezení O4). Harmonogram svozů se s tímto záměrem uvádí do souladu, a to zejména v pořadí svozů, v dostupnosti ukládacích prostor ke dni převzetí a v určení souborů, u nichž má být digitalizace provedena po převzetí. Digitalizace převzatého spisového materiálu není součástí spisové rozluky a nelze ji učinit podmínkou předání ani převzetí.

Harmonogram svozů. Harmonogram svozů (Příloha P8a této metodiky) je povinnou přílohou plánu provádění spisové rozluky. Zpracovává se v členění po jednotlivých tocích a obsahuje pro každý tok objem v běžných metrech, popřípadě počet a druh ukládacích jednotek, a termín svozu; u toku 1 se termíny stanoví na úroveň jednotlivých dnů. U předávajících původců zanikajících k 31. prosinci 2026 se svoz toku 1 plánuje tak, aby byl dokončen nejpozději v předposledním pracovním týdnu prosince 2026. Poslední pracovní dny roku se pro svoz toku 1 nevyužívají. U Dopravního a energetického stavebního úřadu se harmonogram zpracovává samostatně za sídlo a za každé dosavadní územní pracoviště, které se stává detašovaným územním pracovištěm Úřadu, a to i tehdy, zůstane-li spisový materiál fyzicky na místě. U projektové dokumentace v analogové podobě se harmonogram zpracovává odděleně s ohledem na odlišné ukládací jednotky a přepravní nároky podle kapitoly 1.6.2.7.

Přeprava. Dokumenty a spisy v analogové podobě se přepravují v uzavřených a označených ukládacích jednotkách zajištěných proti nekontrolované manipulaci, s přepravním listem podepsaným odpovědnými osobami obou stran. Před svozem se ověří, že obaly zaručují neporušitelnost a zachování čitelnosti podle § 19 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb. a že obaly spisů obsahují náležitosti podle § 12 odst. 5 vyhl. č. 259/2012 Sb.

Harmonogram svozů, prioritizaci předávání a pravidla přepravy stanoví kapitola 1.11.

1.6.2.5 Úřední razítka a evidované předměty

Úřední razítka nejsou dokumenty, avšak podléhají samostatnému právnímu režimu, který je nutné v rámci rozluky vypořádat, protože zánikem původce zaniká i oprávnění k jejich užívání. Předávající původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka, jméno, příjmení a funkci fyzické osoby, která razítko

převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající osoby, datum vrácení a datum vyřazení razítka z evidence, a v případě ztráty rovněž záznam o ztrátě s datem nebo předpokládaným datem ztráty (§ 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Tato evidence je výchozím podkladem pro celý postup a předává se Úřadu spolu s razítky.

Razítka vyřazená z evidence. Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení také úřední razítka vyřazená z evidence (§ 20 odst. 1 vyhl. č. 259/2012 Sb.). Příslušný archiv při odborné archivní prohlídce posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu (§ 21 odst. 2 písm. c) vyhl. č. 259/2012 Sb.); razítka vybraná jako archiválie předá původce příslušnému archivu, razítka nevybraná znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu (§ 21 odst. 8 vyhl. č. 259/2012 Sb.). Předávající původce doloží Úřadu provedení tohoto postupu skartačním protokolem.

Razítka nevyřazená z evidence. Úřední razítka, která ke dni rozluky nebyla vyřazena z evidence a nebyla tedy zařazena do skartačního řízení, se předávají Úřadu samostatným předávacím protokolem. Protokol obsahuje označení předávajícího původce a přebírajícího Úřadu, u každého razítka jeho evidenční číslo a otisk, dále jméno, příjmení a podpis osoby, která razítko předala, jméno, příjmení a podpis osoby, která razítko převzala, a místo a datum předání. Tato struktura je vzorem P7 – Vzor protokolu o předání úředních razítek a evidovaných předmětů.

Ztracená razítka. Ztrátu úředního razítka oznamuje původce Ministerstvu vnitra s uvedením data, od kdy je razítko postrádáno, jeho rozměru a popisu; Ministerstvo vnitra vede a zveřejňuje seznam ztracených úředních razítek (§ 17 odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb.). Předávající původce doloží Úřadu, že tato oznamovací povinnost byla u všech postrádaných razítek splněna.

Ostatní razítka a evidované předměty. Ostatní razítka a evidované předměty nejsou předmětem spisové rozluky; jejich předání se však dokládá v rámci téže předávací dokumentace samostatným protokolem, který přebírá organizační útvar Úřadu odpovědný za hospodářskou správu. Obdobně se vypořádají další evidované prostředky vázané na identitu zanikajícího původce, zejména technické prostředky pro vytváření elektronických pečeti a kvalifikované certifikáty (§ 17 odst. 1 vyhl. č. 259/2012 Sb.), elektronická časová razítka, přístupové prostředky do informačních systémů a klíče od prostor spisovny. U certifikátů a pečeti je nutné rozlišit ty, které se zneplatňují ke dni zániku původce, od těch, jejichž platnost je nezbytné dočasně zachovat pro dokončení rozpracovaných úkonů; seznam obojího je součástí předávací dokumentace.

1.6.2.6 Dokumenty a výstupy nad rámec spisové rozluky

Formální spisová rozluka zajistí právně bezvadné předání dokumentů a spisů, nezajistí však sama o sobě, aby přebírající útvary Úřadu byly schopny v převzaté agendě okamžitě pracovat. Praktická zkušenost z rozluky úřadů regionálních rad ukázala, že vedle rozluky je nutné samostatně vypořádat požadavky věcných útvarů nástupce na přehledy, soupisy a sumarizované výstupy z evidencí a informačních systémů zanikajícího původce. Tyto výstupy nejsou předmětem předávacích seznamů podle § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb., a nemají evidenční povahu; slouží k orientaci v převzaté dokumentaci a ke kontinuitě výkonu agendy.

Katalog požadavků. Věcné útvary Úřadu, respektive gestora delimitace, sestaví ve fázi F0 katalog požadovaných dokumentů a výstupů nad rámec spisové rozluky, který se zašle předávajícím původcům spolu se vstupní výzvou. Katalog má tabulkovou strukturu s následujícími sloupci:

- **oblast** — věcné rozřídění požadavků, například základní a obecné údaje o původci, rozpočet, účetnictví, personální a mzdová oblast, projekty, závazkové vztahy, kontroly a přezkum hospodaření, agenda podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- **název dokumentu nebo výstupu** — konkrétní požadavek s uvedením období, jehož se týká, například zápisy z jednání orgánů původce za období jeho existence, účetní deníky, kniha došlých a vydaných faktur, seznam rozpočtových opatření;
- **místo uložení po delimitaci** — určení, zda výstup směřuje přímo do věcného útvaru Úřadu, do spisovny nebo správního archivu, ke zveřejnění, nebo k dočasnému uložení;
- **varianta výstupu** — způsob jeho pořízení: A z operativní evidence, B z účetního systému, C z jiných informačních systémů, D sumarizovaný výstup ze spisové evidence, E nesumarizovaný výstup ze spisové evidence;
- **forma** — digitální záznam nebo listinný dokument; existuje-li dokumentace v obou formách, katalogizuje se každá forma samostatnou položkou;
- **vyjádření předávajícího původce** — potvrzení, zda je požadovaný výstup k dispozici nebo zda jej lze vytvořit, případně sdělení o jeho nedostupnosti.

Pravidla pro sestavení katalogu. Katalog nesmí duplikovat obsah spisové rozluky ani ji nahrazovat; požaduje-li útvar Úřadu dokument, který je předmětem řádného předání, uvede se v katalogu pouze požadavek na sumarizovaný přehled, nikoli na dokument samotný. U předávajících původců skupiny B se katalog před rozesláním porovná s výstupem identifikační analýzy podle kapitoly 1.6.3.1 a položky, které jsou předmětem řádného předání, se z něj vypustí nebo se u nich požadavek omezí na sumarizovaný přehled. Požadavky musí být formulovány tak, aby je bylo možné splnit z existujících evidencí a systémů bez nepřiměřené dodatečné práce; předávající původce je oprávněn nesplnitelný požadavek odmítnout s odůvodněním ve sloupci vyjádření. Katalog se uzavírá ke stanovenému termínu a po jeho uplynutí se doplňuje pouze výjimečně, protože kapacita zanikajícího původce se s blížícím se datem zániku rychle snižuje. U Ústavu územního rozvoje se katalog rozšíří o metodické, publikační a datové výstupy, které nemají povahu dokumentů ve smyslu archivního zákona, avšak jsou nezbytné pro pokračování jeho odborné činnosti v rámci Úřadu.

Má-li být dokumentace uvedená v katalogu uložena ve spisovně nebo správním archivu Úřadu, uvede se současně v předávacím seznamu pro vyřízené dokumenty a uzavřené spisy. Katalog u ní slouží pouze k evidenci požadavku a nenahrazuje předávací dokumentaci.

1.6.2.7 Projektová dokumentace a územně plánovací dokumentace

Obsah spisů vedených při výkonu působnosti stavebního úřadu a orgánu územního plánování tvoří dvě navzájem propojené části. První zahrnuje dokumenty vzniklé z úřední činnosti, zejména žádosti, rozhodnutí, usnesení, protokoly a vyjádření; druhou tvoří projektová dokumentace, dokumentace pro povolení záměru a územně plánovací dokumentace. Obě části dohromady tvoří spis, přičemž § 275 odst. 2 stavebního zákona označuje projektovou dokumentaci a dokumentaci pro povolení záměru výslovně za část spisu. Projektová dokumentace se přesto zpravidla ukládá odděleně od ostatního obsahu spisu s ohledem na svůj formát, objem a způsob pořízení, a to v analogové podobě v samostatných ukládacích prostorách a ukládacích jednotkách. Oddělené uložení nemá vliv na příslušnost projektové dokumentace ke spisu a projevuje se pouze v požadavcích na její identifikaci, evidenci a přepravu.

Spis se předává včetně projektové dokumentace, která k němu náleží, a jeho předání je provedeno teprve převzetím obou částí. Předávající původce u každé položky předávacího seznamu vyznačí, zda k ní projektová dokumentace náleží, v jaké podobě je vedena a kde je uložena; u projektové dokumentace v analogové podobě uvede rovněž počet a označení ukládacích jednotek. Nedojde-li k předání projektové dokumentace současně se spisem, uvede se tato skutečnost v průvodní dokumentaci dávky a Úřad položku převezme s výhradou postupem podle kapitoly 1.13.

Evidenční stav projektové dokumentace. Předávající původce ověří u každého souboru projektové dokumentace, v jaké evidenci je veden. Projektová dokumentace může být vedena jako komponenta nebo příloha dokumentu v eSSL, v samostatné evidenci dokumentů podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. anebo v informačním systému stavební správy, popřípadě může být uložena bez evidenčního záznamu. Je-li projektová dokumentace vedena v informačním systému stavební správy, který je podle § 275 odst. 3 stavebního zákona samostatnou evidencí dokumentů, uvede předávající původce tuto skutečnost v identifikační analýze; způsob jejího převodu z tohoto systému předmětem této metodiky není a je veden mezi riziky a otevřenými otázkami. Zjistí-li předávající původce projektovou dokumentaci uloženou bez evidenčního záznamu, provede před předáním dodatečnou evidenci postupem podle kapitoly 1.6.3.2; nelze-li dodatečnou evidenci provést do dne předání, předá se tato projektová dokumentace jako samostatná evidence se soupisem a s uvedením vazby na příslušné spisy.

Odkazy na centrální evidence. Podle dosavadního znění § 275 odst. 1 věty druhé stavebního zákona lze při výkonu spisové služby odkazovat na údaje a dokumenty uložené v Národním geoportálu územního plánování, Evidenci stavebních postupů a Evidenci elektronických dokumentací. po nabytí účinnosti zákonač./...Sb. zůstává pouze odkaz na Národní geoportál územního plánování a odkazování na Evidenci stavebních postupů a Evidenci elektronických dokumentací se ruší. U projektové dokumentace, jejíž úplnost byla dosud doložena odkazem na některou z rušených evidencí, zajistí předávající původce před předáním její zařazení do spisu, disponuje-li jí v eSSL nebo v předávané samostatné evidenci. Není-li to možné, uvede rozsah takto dotčených spisů v identifikační analýze a postupuje se podle odstavce o evidenčním stavu projektové dokumentace.

Datové formáty a fyzická manipulace. Projektová dokumentace v digitální podobě se předává ve formátech odpovídajících požadavkům stanoveným prováděcí vyhláškou k informačním systémům stavební správy. U komponent, které nelze převést do výstupního datového formátu podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., se postupuje podle kapitoly 1.6.2.3, tedy předáním v původním formátu se záznamem v průvodní dokumentaci dávky. Projektová dokumentace v analogové podobě nadměrných formátů se přepravuje v ukládacích jednotkách odpovídajících jejímu formátu, které zaručují její neporušitelnost a zachování čitelnosti podle § 19 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb. U svinuté projektové dokumentace se před předáním ověří, zda nedošlo k jejímu poškození; zjištěné poškození se uvede v průvodní dokumentaci dávky.

Rozsah kontroly při předání. U projektové dokumentace v analogové podobě se stanoví rozsah ověření shody předávaného obsahu s evidenčním záznamem. Přípustné jsou dva postupy. Ověření po jednotlivých paré je průkaznější a umožňuje zjistit neúplnost jednotlivého souboru již při předání, je však časově náročné a při velkých objemech obtížně proveditelné. Ověření na úrovni ukládací jednotky je proveditelné i při velkých objemech, neúplnost jednotlivého souboru lze však odhalit pouze až při pozdější manipulaci s ním. Způsob ověření stanoví centrální koordinační struktura jednotně pro všechny předávající původce po

vyhodnocení objemů zjištěných identifikačními analýzami; do doby jeho stanovení se ověřuje na úrovni ukládací jednotky. Zvolený postup se uvede v plánu provádění spisové rozluky a v předávacím protokolu.

Územně plánovací dokumentace. U územně plánovací dokumentace se posuzuje odděleně vlastní dokumentace a dokladová část o jejím pořizování. Územně plánovací dokumentace pořízená a zveřejněná v Národním geoportálu územního plánování zůstává uložena v tomto systému. Změna organizační struktury a nastavení uživatelů uvnitř tohoto systému ani převod jeho obsahu na Úřad nejsou předmětem této metodiky a jsou vedeny mezi riziky a otevřenými otázkami. Dokladová část, kterou tvoří spisy o pořizování včetně zadání, návrhů, stanovisek, připomínek a námitek, se předává postupem podle této metodiky. Předávající původce v identifikační analýze u každé územně plánovací dokumentace uvede, které její části jsou vedeny v Národním geoportálu územního plánování a které ve spisu, aby byl doložen rozsah obsahu, jehož převod bude nutné vyřešit samostatně.

Spisový materiál převzatý z dřívějších delimitací. Spisový materiál, který předávající původce převzal z dřívějších delimitací a u něhož nebyla spisová rozluka dokončena, se identifikuje samostatně a v předávacím seznamu se u něj uvede původce, z jehož činnosti vznikl, a stav dosavadního vypořádání. Takový materiál se nepředává jako materiál předávajícího původce bez doložení právního titulu jeho držby. Nedokončené spisové rozluky z dřívějších delimitací se dokončí před rozhodným dnem; bez jejich dokončení nelze u dotčeného materiálu provést skartační řízení podle kapitoly 1.6.2.4.

1.6.3 Typová situace S2 — přechod působnosti a organizační součásti orgánu (MMR, Ministerstvo dopravy, Ministerstvo hospodářství)

Do typové situace S2 náleží Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo dopravy a Ministerstvo průmyslu a obchodu, které se dnem 1. ledna 2027 přejmenovává na Ministerstvo hospodářství. V dokumentaci pořizované v přípravné fázi se proto uvádí název dosavadní, v dokumentaci pořizované ke dni předání název nový a v předávacích protokolech obě označení tak, aby byla zachována dohledatelnost napříč obdobím přejmenování.

Podle bodu 4 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., přechází dnem vzniku Úřadu působnost uvedených ministerstev jako stavebních úřadů a působnost Ministerstva pro místní rozvoj jako orgánu územního plánování na Úřad. Podle bodu 6 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., předají tato ministerstva Úřadu ke dni jeho vzniku dokumenty, spisy a jimi provozované informační systémy, které se vztahují k působnosti přecházející na Úřad. Ministerstva nezanikají a zůstávají veřejnoprávními původci; předmětem spisové rozluky proto není jejich dokumentace jako celek, nýbrž výhradně její část odpovídající přecházející působnosti.

Právním základem provedení rozluky je § 68a odst. 7 archivního zákona, podle něhož se ustanovení § 68a odst. 1 až 6 archivního zákona při zrušení organizačních součástí určených původců a při změně působnosti určených původců nebo jejich organizačních součástí použijí přiměřeně. Přiměřené použití se pro účely této metodiky vykládá tak, že v plném rozsahu zůstávají zachovány povinnost zpracovat plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu a zaslat jej příslušnému archivu, povinnost zařadit vyřízené dokumenty a uzavřené spisy s uplynulou skartační lhůtou do skartačního řízení, povinnost sestavit předávací seznamy a povinnost přebírajícího původce zaevidovat převzaté nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy jako doručené, zatímco se neuplatní ustanovení vázaná na zánik původce jako celku. Ministerstvo nadále vede

spisovnu, správní archiv, evidenční pomůcky, spisový a skartační plán i evidenci úředních razítek pro působnost, která mu zůstává; předmětem rozluky tak není předání evidence, nýbrž vyčlenění její části.

Ustanovení bodu 6 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., má současně povahu zvláštního právního předpisu ve smyslu § 68a odst. 8 archivního zákona, neboť za osobu, jíž se dokumenty předávají, označuje Úřad. Ministerstvo uvede tuto skutečnost v plánu provádění spisové rozluky spolu s jednoznačnou identifikací Úřadu jako přebírajícího subjektu. Postup při provádění spisové rozluky se stanoví ve spisovém řádu ministerstva (§ 68a odst. 6 archivního zákona); neobsahuje-li dosavadní spisový řád tuto úpravu, je jeho aktualizace podmínkou zahájení rozluky.

Rozsah působnosti a postavení dotčených orgánů. Vzájemný vztah bodů 5, 6 a 8 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., vyžaduje samostatné posouzení. Podle bodu 5 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., přechází k 1. lednu 2027 na Úřad výkon práv a povinností z pracovněprávních vztahů zaměstnanců zařazených na Ministerstvu pro místní rozvoj, Ministerstvu dopravy, Ministerstvu hospodářství nebo na dotčených orgánech, kteří ke dni předcházejícímu dni vzniku Úřadu převážně zajišťují výkon působnosti přecházející na Úřad; podle bodu 8 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., přecházejí na Úřad rovněž rozpočtové prostředky kapitol zahrnujících činnost dotčených orgánů. Povinnost předat dokumenty, spisy a provozované informační systémy podle bodu 6 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., se však vztahuje pouze na uvedená tři ministerstva. U dotčených orgánů proto nastává stav, kdy přecházejí zaměstnanci i rozpočtové prostředky, aniž je stanoven výslovný zákonný titul k předání dokumentace; ta se předává na základě obecného pravidla § 68a odst. 7 archivního zákona. Uvedená nesouměrnost je zařazena mezi body k projednání a postup pro ni upravuje kapitola 1.6.4. Delimitace organizačních útvarů dalších úřadů se do metodiky doplní až podle výsledku prověření podle kapitoly 1.6.1.

Rozhodná data. Předání se uskutečňuje ke dni vzniku Úřadu, tedy k 1. lednu 2027; přechodná ustanovení zákona č./... Sb., pro tuto skupinu nestanoví dodatečnou lhůtu a veškeré přípravné kroky musí být dokončeny do 31. prosince 2026. Čl. II zákona č./... Sb., nabývá účinnosti prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni vyhlášení zákona, takže období určené k přípravě počíná běžet již den od vyhlášení zákona ve Sbírce zákonů, nikoli teprve v závěru roku 2026.

1.6.3.1 Identifikační analýza delimitované agendy

Identifikační analýza (příloha P5 této metodiky) je povinným výstupem fáze F0 a povinnou přílohou plánu provádění spisové rozluky. Jejím účelem je převedení právního vymezení přecházející působnosti do evidenčně uchopitelných kritérií, na jejichž základě lze v evidenci jednotlivých ministerstev jednoznačně určit dotčené dokumenty a spisy. Žádný z povinných údajů vedených o dokumentu a o spisu (§ 10 a § 12 odst. 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb.) nevyjadřuje sám o sobě příslušnost dokumentu k působnosti přecházející na Úřad; tuto příslušnost je nutné odvodit ze spisového znaku, popřípadě z dalších rozlišovacích kritérií stanovených analýzou pro věcné skupiny sdílené s působností, která ministerstvům zůstává. Bez zpracování analýzy proto nelze sestavit předávací seznamy. Analýza se zpracovává ve čtyřech na sebe navazujících vrstvách, z nichž každá zpřesňuje výsledek vrstvy předcházející.

Identifikační analýza se zpracovává samostatně za každého předávajícího původce a v jejím záhlaví se uvede označení původce, označení dotčených organizačních útvarů, popis přecházející působnosti a jméno a příjmení osoby odpovědné za zpracování analýzy.

Vrstva první — vymezení agendy. Ministerstva sestaví výčet činností tvořících působnost přecházející podle bodu 4 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., tedy působnost stavebního úřadu a u Ministerstva pro místní rozvoj rovněž působnost orgánu územního plánování. Každá činnost se popíše na úrovni typových úkonů, které při jejím výkonu vznikají, zejména vedení řízení o povolení záměru, vydávání závazných stanovisek, přezkumné a odvolací úkony, metodická činnost a pořizování územně plánovacích dokumentací.

Vrstva druhá — vazba na spisový a skartační plán. Ke každé činnosti vymezené ve vrstvě první se přiřadí věcné skupiny, popřípadě součásti typových spisů, do nichž jsou příslušné spisy zařazovány, a to včetně jejich spisových znaků a skartačních režimů (§ 12 a § 15 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Ve vrstvě druhé se zpravidla projeví skutečnost, že věcná skupina je sdílena s činností, která na Úřad nepřechází; takové věcné skupiny se v analýze označí jako smíšené a stanoví se u nich doplňkové rozlišovací kritérium, podle něhož se jednotlivé spisy zařídí.

Vrstva třetí — vazba na organizační strukturu. Ke každé věcné skupině se přiřadí organizační součásti ministerstva, které v ní vykonávají činnost, tedy spisové uzly, jejich podatelny a odpovědné osoby. Tato vrstva slouží ke kontrole úplnosti, neboť dokumenty delimitované agendy bývají rozptýleny i mimo domovský útvar, zejména u útvarů právních, kontrolních a koordinačních. Současně poskytuje podklad pro identifikaci zaměstnanců, kteří převážně zajišťují výkon přecházející působnosti ve smyslu bodu 5 přechodných ustanovení zákona č./...Sb., a zpracovává se proto v součinnosti s personálním útvarem.

Vrstva čtvrtá — objemy a informační systémy. Ke každé kombinaci věcné skupiny a spisového uzlu se uvede počet nevřízených dokumentů a neuzavřených spisů, počet vřízených dokumentů a uzavřených spisů, jimž neuplynula skartační lhůta, objem analogové části v běžných metrech a výčet informačních systémů, v nichž jsou příslušné údaje nebo dokumenty vedeny, včetně samostatných evidencí dokumentů podle § 8 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb.

Výstupem analýzy je rozhodovací pravidlo stanovené pro každou věcnou skupinu ve tvaru „předává se“, „nepředává se“, nebo „smíšená skupina, jejíž obsah se zařídí podle stanoveného kritéria“. Analýza podléhá validaci centrální koordinační strukturou a sporné případy se eskalují postupem podle kapitoly 1.5.2. Zpracování analýzy se vyžaduje i tam, kde ministerstva považují rozsah delimitované agendy za zřejmý, neboť u případů, které se jeví jako zřejmé, se v dosavadní praxi vyskytuje nejvyšší podíl opomenuté dokumentace.

1.6.3.2 Vymezení předávaných dokumentů a spisů ve společné evidenci

Na základě identifikační analýzy sestaví jednotlivá ministerstva výběr dokumentů a spisů určených k předání. Výběr se pořizuje jako výpis z eSSL členěný podle spisových znaků na věcné oblasti odpovídající druhé vrstvě identifikační analýzy; toto členění umožňuje přebírajícím útvarům Úřadu párovat převzatou dokumentaci na vlastní organizační strukturu a spisové uzly. Výpis se pořizuje odděleně pro nevřízené dokumenty a neuzavřené spisy a pro vřízené dokumenty a uzavřené spisy, neboť obě skupiny podléhají odlišnému právnímu režimu předání a odlišné prioritě v harmonogramu.

Nevřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předávají tomu, na koho přešla působnost k jejich vřízení (§ 68a odst. 5 archivního zákona). Před předáním zajistí ministerstvo jejich kompletaci, kterou se rozumí vrácení dokumentů z oběhu u zpracovatelů, spárování analogové a digitální části hybridních spisů a doplnění povinných údajů vedených o dokumentu a o spisu podle § 10 a § 12 odst. 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Úřad následně tyto dokumenty a spisy zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (§ 22 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb.).

Do téže skupiny náležejí i dokumenty dosud nezařazené do spisu, ačkoli veřejnoprávní původce je povinen zařadit dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce do spisu nejpozději před zahájením vyřizování (§ 12 odst. 1 vyhl. č. 259/2012 Sb.). Zjistí-li ministerstvo při inventarizaci dokument delimitované agendy vyřizované mimo spis, provede před předáním jejich vložení do spisu; teprve poté je lze předat jako celistvou evidenční jednotku. Obdobně se postupuje u dokumentů evidovaných v samostatné evidenci dokumentů, které se do spisů nezařazují a u nichž se předává evidenční záznam včetně data vyřízení podle § 10 odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se ukládají do spisovny nebo správního archivu Úřadu (§ 68a odst. 4 archivního zákona). Před předáním ověří ministerstvo, že spisy byly uzavřeny postupem podle § 65 odst. 5 archivního zákona, tedy že byla provedena kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůta uplynula, zařadí ministerstvo do skartačního řízení a Úřadu je nepředává (§ 68a odst. 3 archivního zákona). Skartační řízení se vztahuje pouze na dokumenty delimitované agendy; ministerstvo je může spojit s běžným skartačním řízením za předpokladu, že skartační návrh umožní dotčené věcné skupiny odlišit.

Vzhledem k tomu, že ministerstvo nezaniká, zůstávají v jeho evidenční pomůcce záznamy o předaných dokumentech. U dokumentů předaných postupem přenosu zůstávají ve zdrojovém systému hlavičková metadata s informací o zničení entity na základě přenosu; u ostatních se do evidenční pomůcky zaznamená předání s odkazem na příslušný předávací seznam a předávací protokol. Tím zůstává v evidenci ministerstva dohledatelné, které dokumenty byly předány a komu, což je nezbytné jak pro vyřizování pozdějších žádostí o informace, tak pro kontrolní a soudní řízení týkající se období před delimitací.

1.6.3.3 Informační systémy provozované ministerstvy

Bod 6 přechodných ustanovení zákona č./... Sb. zahrnuje vedle dokumentů a spisů rovněž informační systémy provozované ministerstvy, které se vztahují k přecházející působnosti; povinnost jejich předání je tím dána. Tato metodika upravuje spisovou rozlučku prováděnou prostředky eSSL. Postup převodu agendových informačních systémů a přenosu dokumentů a metadat z nich předmětem této metodiky není a je veden mezi riziky a otevřenými otázkami podle kapitoly 1.15; totéž platí pro změnu organizační struktury a nastavení uživatelů uvnitř celonárodních informačních systémů.

Předávající ministerstvo přesto sestaví přehled informačních systémů souvisejících s přecházející působností, neboť bez něj nelze posoudit úplnost spisů vedených souběžně ve více prostředích ani vyčíslit rozsah obsahu, jehož převod bude nutné vyřešit samostatně. U každého systému se uvede jeho název a účel, správce a provozovatel, dodavatel a licenční model, právní režim vedených údajů, zejména zda jde o samostatnou evidenci dokumentů podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., vazba na eSSL a způsob její technické realizace, rozsah a struktura vedených dat, exportní možnosti systému a počet a role uživatelů. Přehled se vede v příloze P5 této metodiky, tvoří přílohu identifikační analýzy a předává se Úřadu spolu s ní.

Součástí přehledu je rozlišení systémů podle toho, zda slouží výhradně přecházející působnosti, anebo současně i působnosti, která ministerstvu zůstává. Systém sloužící současně oběma působnostem se nepředává a předmětem předání může být pouze datový výsek odpovídající přecházející působnosti; jeho

rozsah ministerstvo v přehledu vymezí, způsob jeho pořízení a předání však stanoven není a je veden mezi otevřenými otázkami.

Zjistí-li předávající ministerstvo, že spisy delimitované agendy jsou vedeny zčásti v eSSL a zčásti v agendovém informačním systému, uvede u dotčených věcných skupin rozsah údajů a dokumentů vedených mimo eSSL a počet takto dotčených spisů. U spisů, jejichž část je vedena mimo eSSL, nelze při předání potvrdit úplnost spisu; tato skutečnost se uvede v průvodní dokumentaci dávky a Úřad položku převezme s výhradou postupem podle kapitoly 1.13. Je-li v agendovém informačním systému vedena projektová dokumentace, postupuje se podle kapitoly 1.6.2.7.

O dalším nakládání s jednotlivými informačními systémy, tedy o jejich převzetí Úřadem k dalšímu provozu, o migraci vedených dat do cílového prostředí Úřadu anebo o jejich ponechání ministerstvu pro působnost, která mu zůstává, se rozhoduje mimo rámec této metodiky. Ministerstvo uvede přijaté rozhodnutí a předpokládaný termín jeho provedení v plánu provádění spisové rozluky. Harmonogram předání spisového materiálu se s uvedeným termínem uvede do souladu tak, aby po dni vzniku Úřadu nebyla táž agenda vedena souběžně ve dvou prostředích.

1.6.3.4 Rozdělení a sdílení spisů mezi předávanou a ponechanou působností

Nejnáročnější kategorií typové situace S2 tvoří spisy sloužící současně delimitované i ponechané působnosti ministerstva, popřípadě plnění jeho vlastních právních povinností. Metodika pro tyto případy stanoví závazné pořadí postupů; volba postupu se neoponechává úvaze zpracovatele a řídí se stavem, v němž se spis ke dni přípravy předání nachází.

U uzavřených spisů je rozdělení vyloučeno, neboť z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty (§ 65 odst. 6 archivního zákona). Použije se výhradně postup pořízení kopií, při němž se potřebné dokumenty zkopírují a vyčlení do samostatného spisu, který si ministerstvo ponechá, zatímco původní spis se předává Úřadu jako celek. Je-li v odůvodněném případě originál nezbytný k plnění vlastních právních povinností ministerstva, lze postupovat opačně, tedy ponechat originál u ministerstva a Úřadu předat kopie, popřípadě ověřené kopie nebo výstupy autorizované konverze; důvod takového postupu se zaznamená v plánu provádění spisové rozluky.

U spisů dosud neuzavřených lze uplatnit rozdělení podle věcné příslušnosti, je-li věcně možné oddělit dokumenty vztahující se k delimitované působnosti od dokumentů ostatních. Rozdělení se provede založením nového spisu a přeřazením dokumentů, přičemž přeřazeným dokumentům se přidělí spisový znak a skartační režim spisu, do něhož jsou nově zařazeny (§ 12 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). V obou spisech se vytvoří vzájemné křížové odkazy a poznámka o důvodu rozdělení.

Předmětem předání není spisový materiál, který je ministerstvo povinno uchovávat k plnění vlastních povinností podle zvláštních právních předpisů, zejména účetní záznamy, mzdové a personální písemnosti nepřecházejících zaměstnanců a dokumentace veřejných zakázek, u nichž ministerstvo zůstává zadavatelem. Vystane-li potřeba jejich obsahu na straně Úřadu, postupuje se podle katalogu uvedeného v kapitole 1.6.2.6, nikoli cestou předání.

Samostatně se posoudí spisový materiál vztahující se k majetku. Podle bodu 7 přechodných ustanovení zákona č./...Sb., přechází na Úřad příslušnost k hospodaření s majetkem státu, který převážně slouží k výkonu přecházející působnosti; spisový materiál vztahující se k tomuto majetku se předává Úřadu, zatímco spisový

materiál vztahující se k majetku, který ministerstvu zůstává, předmětem předání není. Kritérium podle bodu 7 přechodných ustanovení zákona č./...Sb., jímž je skutečnost, že majetek převážně slouží k výkonu přecházející působnosti, je obdobné kritériu stanovenému pro zaměstnance v bodu 5 přechodných ustanovení zákona č./...Sb., podle něhož je rozhodné, že zaměstnanec převážně zajišťuje výkon přecházející působnosti. Doporučuje se proto obě posouzení provést současně a s přihlédnutím k jejich vzájemné souvislosti; shodný výklad obou kritérií však z přechodných ustanovení nevyplývá a jeho případné sjednocení je předmětem bodu k projednání.

Samostatně se posoudí rovněž projektová dokumentace a dokumentace pro povolení záměru. Projektová dokumentace tvořící součást spisu delimitované agendy se předává Úřadu spolu s tímto spisem, a to postupem podle kapitoly 1.6.2.7. Ministerstvo však může touž projektovou dokumentací disponovat i mimo výkon působnosti stavebního úřadu, zejména v postavení stavebníka, investora nebo vlastníka stavby anebo v souvislosti s výkonem působnosti v dotčeném odvětví; projektová dokumentace držená z těchto důvodů není součástí spisu delimitované agendy a předmětem předání není. Drží-li ministerstvo projektovou dokumentaci v obou postaveních, uvede v identifikační analýze u každého souboru důvod jeho držby a odliší soubory předávané od souborů, které mu zůstávají; při souběžné potřebě téhož obsahu se použije postup pořízení kopií podle odstavce o uzavřených spisech. Rozdělení jednoho souboru projektové dokumentace mezi obě postavení je nepřipustné, neboť by narušilo jeho úplnost.

Souhrnně se postupuje v tomto pořadí. U uzavřených spisů se použije výhradně postup pořízení kopií. U neuzavřených spisů se použije rozdělení podle věcné příslušnosti, je-li věcně možné dokumenty oddělit; jinak postup pořízení kopií. Spisový materiál, který je ministerstvo povinno uchovávat k plnění vlastních povinností podle zvláštních právních předpisů, se nepředává a potřeba jeho obsahu se řeší podle kapitoly 1.6.2.6. Spisový materiál vztahující se k majetku sleduje příslušnost k hospodaření s tímto majetkem podle bodu 7 přechodných ustanovení. Projektová dokumentace sleduje postavení, v němž ji ministerstvo drží, a její rozdělení mezi obě postavení je nepřipustné.

Zatřídění sporných spisů se provádí podle závazného pořadí postupů stanoveného v této kapitole. U každého sporného spisu se zaznamená zvolený postup, jeho důvod a odkaz na související spis u druhé strany. Případy, které podle těchto postupů zatřídit nelze, se eskalují centrální koordinační struktuře postupem podle kapitoly 1.5.2. Bez uvedené evidenční stopy nelze následně prokázat, z jakého důvodu byl konkrétní dokument předán, popřípadě ponechán u ministerstva.

1.6.3.5 Protokoly, součinnost a výstupy delimitovaného útvaru

Předávací seznam obsahuje alespoň pořadové číslo, spisový znak, typ dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis (§ 22 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Vyhláška č. 259/2012 Sb. neupravuje odlišné náležitosti pro vyřízené a nevyřízené dokumenty a stanoví jednotný minimální rozsah. Vzory předávacích seznamů tvořící přílohu této metodiky tento rozsah rozšiřují o číslo jednací nebo evidenční číslo a spisovou značku, popis agendy, skartační znak a skartační lhůtu a formu dokumentu v členění analogová, elektronická a hybridní; rozšířený rozsah je závazný, neboť bez uvedených údajů nelze na straně Úřadu ověřit úplnost převzetí ani nastavit skartační režimy. Seznamy se pořizují odděleně pro nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy a pro vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, a to s ohledem na odlišný způsob jejich následného zpracování na straně Úřadu.

Vstupní informační výzva podle kapitoly 1.6.2.1 se vztahuje i na původce skupiny B, avšak v rozsahu odpovídajícím delimitované agendě. Požaduje se spisový a skartační plán v části dotčených věcných skupin, informace o stavu skartačních řízení a protokoly týkající se těchto skupin, přehled samostatných evidencí dokumentů a informačních systémů, seznam zápůjček dokumentů delimitované agendy a seznam ztracených nebo zničených dokumentů této agendy. Předmětem výzvy naopak není evidence úředních razítek ani spisový řád jako celek, neboť ministerstvo je nadále vede pro vlastní potřebu.

Přebírající útvary Úřadu sestaví katalog požadovaných přehledů a sumarizovaných výstupů podle kapitoly 1.6.2.6, a to samostatně pro každý delimitovaný útvar. V typové situaci S2 má tento nástroj větší význam než v typové situaci S1, neboť Úřad přebírá agendu bez její institucionální paměti; ministerstva sice nezanikají, avšak jejich útvary budou po delimitaci vykonávat jinou činnost.

Ministerstva určí kontaktní osobu pro vypořádání vad a dotazů zjištěných po převzetí, a to na období nejméně šesti měsíců ode dne vzniku Úřadu. Tato osoba zajišťuje dodatečné předání vrácených zápůjček, opravu chybně zařazených položek a vyřizování dotazů k převzatému spisovému materiálu; rozsah a délka součinnosti se uvedou v předávacím protokolu. U Ministerstva hospodářství by se měla v protokolu uvedou obě označení ministerstva, aby zůstala zachována dohledatelnost napříč obdobím přejmenování.

1.6.4 Typová situace S3 — přechod jednotlivců vykonávajících agendu

Typová situace S3 nastává tam, kde na Úřad nepřechází orgán jako celek ani ucelená organizační součást, nýbrž jednotliví zaměstnanci vykonávající delimitovanou agendu. Podle bodu 5 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., přechází podle § 338 až 345a zákoníku práce k 1. lednu 2027 na Úřad výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zaměstnanců zařazených na Ministerstvu pro místní rozvoj, Ministerstvu dopravy, Ministerstvu hospodářství nebo na dotčených orgánech, kteří ke dni předcházejícímu dni vzniku Úřadu převážně zajišťují výkon působnosti přecházející na Úřad. Povinnost předat dokumenty, spisy a provozované informační systémy podle bodu 6 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., se však vztahuje pouze na uvedená tři ministerstva. U dotčených orgánů proto přecházejí zaměstnanci, aniž je stanoven výslovný zákonný titul k předání spisového materiálu; ten se předává na základě obecného pravidla § 68a odst. 7 archivního zákona. Uvedená nesouměrnost je zařazena mezi body k projednání.

Základní zásada – Dokumenty a spisy následují agendu, nikoli osobu. Rozsah předání se vymezuje právním titulem přechodu působnosti, nikoli pracovní náplní konkrétního zaměstnance. Kritérium stanovené v bodu 5 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., jímž je převážné zajišťování výkonu přecházející působnosti, vymezuje okruh osob, jejichž pracovněprávní vztah přechází na Úřad; okruh předávaného spisového materiálu z něj dovodit nelze. Předávající původce proto neurčuje rozsah předání podle toho, s jakými dokumenty přecházející zaměstnanec pracoval, nýbrž podle toho, které dokumenty a spisy náležejí k delimitované agendě.

Inventarizace. Předávající původce provede u každé přecházející osoby inventuru dokumentů a spisů, u nichž je uveden jako zpracovatel nebo jako odpovědná osoba. Podkladem je výpis z eSSL pořízený podle údaje o organizační součásti a o fyzické osobě určené k vyřízení nebo vytvoření dokumentu (§ 10 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Zjištěné položky se roztrídí na dokumenty a spisy delimitované agendy, které se předávají Úřadu, a na dokumenty a spisy, které u předávajícího původce zůstávají, tedy dokumenty a spisy ostatních agend a dokumenty interní a provozní povahy. U nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů,

kteřé u předávajícího původce zůstávají, určí předávající původce před skončením výkonu agendy přecházejícím zaměstnancem jinou fyzickou osobu k jejich vyřízení a údaj o ní zaznamenaná ve své evidenční pomůcce; tento úkon není součástí spisové rozluky a provádí se z důvodu zachování určené odpovědnosti za vyřízení.

Podklady uložené mimo evidenční pomůcku. Podklady k rozpracovaným věcem mohou být uloženy mimo evidenční pomůcku, zejména v elektronické poště a na sdílených nebo osobních úložištích. Dokumenty, které nemají úřední charakter, evidenci nepodléhají (§ 9 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.); má-li však podklad úřední charakter, zaeviduje se a zařadí do příslušného spisu ještě před skončením výkonu agendy přecházejícím zaměstnancem. Koncepty a podklady k nevyřízeným věcem se evidují a předávají vždy, neboť bez nich nelze v rozpracované věci pokračovat. Předávající původce stanoví přecházejícímu zaměstnanci lhůtu k protřídění uvedených úložišť a výsledek protřídění protokolárně potvrdí.

Projektová dokumentace. Přecházející zaměstnanec zpravidla projektovou dokumentací fyzicky nedisponuje, neboť ta je ukládána odděleně od ostatního obsahu spisu. Předání projektové dokumentace náležející ke spisům delimitované agendy se proto řídí kapitolou 1.6.2.7 a neprovádí se dílčím předávacím seznamem podle této kapitoly. V inventuře podle odstavce o inventarizaci se u dotčených spisů vyznačí, že k nim projektová dokumentace náleží.

Personální a mzdové písemnosti. Osobní spisy přecházejících zaměstnanců se předávají Úřadu odděleným protokolem v režimu přechodu výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů podle § 338 až 345a zákoníku práce; nejde o spisovou rozluku delimitované agendy a tyto písemnosti se neuvádějí v předávacích seznamech podle § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Podle bodu 5 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., platí pro přecházející zaměstnance obdobně body 16 až 18 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., které upravují výši osobního příplatku, zvláštního příplatku a příplatku za vedení po přechodu pracovněprávního vztahu; předávající původce proto předá Úřadu údaje o platovém zařazení a o výši uvedených příplatků ke dni předcházejícímu dni přechodu. Písemnosti, které je původní zaměstnavatel povinen uchovávat podle zvláštních právních předpisů, zejména mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění, doklady k dani z příjmů ze závislé činnosti, doklady z oblasti nemocenského pojištění, záznamy o pojistném a písemnosti týkající se srážek z platu, zůstávají u předávajícího původce. Vyžaduje-li Úřad tyto písemnosti k plnění vlastních povinností vůči převzatým zaměstnancům, předávají se jejich kopie doplněné ročními abecedními soupisy; u evidenčních listů důchodového pojištění se předává stejnopis podle § 38 odst. 5 zákona č. 582/1991 Sb. Jsou-li tytéž písemnosti vedeny současně v digitální i analogové podobě, uvede se každá podoba v soupisu samostatně.

Provedení předání. Předání se dokumentuje dílčím předávacím seznamem s náležitostmi podle § 22 odst. 1 vyhl. č. 259/2012 Sb., který podepisuje přecházející zaměstnanec, jeho nadřízený a zástupce přebírajícího útvaru Úřadu. Předání se provede před skončením výkonu agendy u předávajícího původce; předání uskutečněné po skončení výkonu agendy neumožňuje ověřit stav rozpracovaných věcí a je nepřípustné. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy převzaté tímto postupem zaeviduje Úřad do své evidenční pomůcky jako doručené (§ 22 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb.).

Přístupová oprávnění a technické prostředky. Současně s předáním spisového materiálu se vypořádají přístupová oprávnění přecházejícího zaměstnance do informačních systémů předávajícího původce, jeho kvalifikované certifikáty a technické prostředky pro vytváření elektronických podpisů a pečeti a úřední razítko, které užíval; vrácení úředního razítka se zaznamená v evidenci úředních razítek s uvedením data

vrácení (§ 17 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb.). Zrušení a nové zřízení uživatelských účtů a rolí v celonárodních informačních systémech předmětem této metodiky není.

1.6.5 Právní tituly převodu a lhůty

Tato podkapitola vymezuje právní tituly, na jejichž základě dochází k přechodu působnosti, k zániku vybraných původců a k předání spisového materiálu a informačních systémů ke dni vzniku Úřadu, a rozhodné dny, jimž musí být podřízen harmonogram přípravy. Právní tituly pro delimitaci stavebních úřadů v území stanoví kapitola 2.3.

Právní tituly. Vznik Úřadu a zahájení výkonu jeho působnosti dnem 1. ledna 2027 zakládá bod 1 přechodných ustanovení zákona č./...Sb.; tímž bodem je uložena povinnost předložit návrh první systemizace a organizační struktury Úřadu do třiceti dnů ode dne vyhlášení zákona č./... Sb.

Zánik Dopravního a energetického stavebního úřadu a Ústavu územního rozvoje ke dni 31. prosince 2026 a přechod jejich působnosti, majetku, aktiv, závazků a dalších pasiv a práv a povinností z právních vztahů dnem vzniku Úřadu zakládá bod 2 přechodných ustanovení zákona č./...Sb.; přechod výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů jejich zaměstnanců zakládá bod 3 přechodných ustanovení zákona č./... Sb.

Přechod působností Ministerstva pro místní rozvoj, Ministerstva dopravy a Ministerstva hospodářství jako stavebních úřadů a působnosti Ministerstva pro místní rozvoj jako orgánu územního plánování zakládá bod 4 přechodných ustanovení zákona č./... Sb. Přechod výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů zaměstnanců těchto ministerstev a dotčených orgánů zakládá bod 5 přechodných ustanovení zákona č./...Sb.

Povinnost předat Úřadu ke dni jeho vzniku dokumenty, spisy a provozované informační systémy vztahující se k přecházející působnosti zakládá bod 6 přechodných ustanovení zákona č./...Sb. Toto ustanovení je pro rozluhu určující, neboť vymezuje předávající subjekty, předmět předání i rozhodný den. Přechod příslušnosti k hospodaření s majetkem státu, který převážně slouží výkonu přecházející působnosti, zakládá bod 7 přechodných ustanovení zákona č./...Sb., a přechod rozpočtových prostředků bod 8 přechodných ustanovení zákona č./...Sb.

Použití archivního zákona. U původců skupiny A se § 68a archivního zákona použije přímo jako úprava rozluhy při zrušení určeného původce. U původců skupiny B a u přecházejících jednotlivců se použije přiměřeně podle § 68a odst. 7. archivního zákona Podrobnosti vztahu přechodných ustanovení k archivnímu zákonu stanoví kapitola 1.3.

Rozsah bodu 6 přechodných ustanovení zákona č./... Sb. Povinnost předat dokumenty, spisy a provozované informační systémy podle bodu 6 se vztahuje pouze na původce skupiny B. U původců skupiny A se toto ustanovení neuplatní a jeho absence není mezerou v právní úpravě. Povinnost provést spisovou rozluhu a předat spisový materiál plyne u zanikajících původců přímo z § 68a odst. 1 až 6 archivního zákona; příjemce je určen § 68a odst. 4 a 5 archivního zákona ve spojení s bodem 2 přechodných ustanovení zákona č./...Sb., který činí Úřad právním nástupcem a přenáší na něj působnost. Spisovnu a správní archiv převezme Úřad podle § 68 odst. 3 archivního zákona. Výslovná úprava v přechodných ustanoveních byla u původců skupiny B nezbytná proto, že tito původci nezanikají, nemají právního nástupce a § 68a archivního zákona se na ně použije pouze přiměřeně podle § 68a odst. 7 archivního zákona.

Rozhodné dny. Základním rozhodným dnem je den vzniku Úřadu, tedy 1. leden 2027; k tomuto dni musí mít Úřad k dispozici spisový materiál nezbytný pro výkon přecházející působnosti. Původci skupiny A zanikají ke dni 31. prosince 2026, takže veškeré úkony, které přísluší rušenému původci, musí být dokončeny nejpozději tímto dnem.

Přechodná ustanovení zákona č./...Sb. nabývají účinnosti prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni vyhlášení zákona, zatímco zákon jako celek nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2027. Přípravu rozluky je proto možné a nutné zahájit již od účinnosti přechodných ustanovení. Konkrétní termíny stanoví kapitola 1.14.

Neexistence dodatečné lhůty. Přechodná ustanovení zákona č./...Sb. nestanoví pro vlnu roku 2027 obecnou lhůtu, která by umožnila odložit předání spisového materiálu nebo informačních systémů na dobu po vzniku Úřadu. Předání se proto plánuje ke dni vzniku Úřadu a fáze následující po tomto dni nelze chápat jako náhradní lhůtu pro vlastní předání; slouží k převzetí, kontrole, potvrzení a vypořádání vad postupem podle kapitol 1.9 a 1.13.

Povinnost uvést právní titul v plánu provádění spisové rozluky. Každý předávající původce uvede ve svém plánu právní titul, podle kterého spisový materiál a informační systémy předává.

Původci skupiny A uvedou zánik původce a přechod práv a povinností na Úřad podle bodu 2 přechodných ustanovení zákona č./...Sb. ve spojení s § 68a odst. 1 až 6 archivního zákona. Původci skupiny B uvedou přechod působnosti podle bodu 4 přechodných ustanovení zákona č./...Sb., povinnost předání podle bodu 6 přechodných ustanovení zákona č./...Sb. a přiměřené použití § 68a odst. 1 až 6 archivního zákona v souvislosti s odst. 7.

Stanoví-li zvláštní právní předpis, že se některý spisový materiál předá jiné osobě než Úřadu, uvede původce tuto skutečnost v plánu včetně jednoznačné identifikace této osoby a dotčeného spisového materiálu (§ 68a odst. 8 archivního zákona). Neexistuje-li taková výjimka, původce to v plánu výslovně potvrdí.

1.7 Cílové prostředí Úřadu

1.7.1 Cílový elektronický systém spisové služby

Cílovým elektronickým systémem spisové služby Úřadu rozvoje území České republiky bude systém, který v současné době využívá Dopravní a energetický stavební úřad. Cílový systém bude provozován v nové databázi s novým podacím deníkem, novými číselnými řadami a Úřadem jako novým původcem; stávající databáze Dopravního a energetického stavebního úřadu se nepřebírá a jeho spisový materiál se do cílového systému přenáší obdobně jako spisový materiál ostatních předávajících původců.

Toto rozhodnutí má zásadní dopad na celý technický a organizační postup první vlny spisové rozluky, neboť umožňuje využít stávající uživatelské, provozní a metodické zkušenosti DESÚ s cílovým systémem eSSL Úřadu.

U všech předávajících původců, včetně Dopravního a energetického stavebního úřadu, bude nutné provést řízený přenos do cílového systému Úřadu. Předávající původci odpovídají za přípravu exportu ze svých eSSL nebo jiných informačních systémů, zatímco gestor delimitace, resp. po svém vzniku Úřad odpovídá za připravenost cílového systému k importu a následné evidenci převzatých dokumentů a spisů.

Přenos musí být připraven tak, aby nebyly předány pouze samostatné soubory dokumentů, ale aby došlo k předání také souvisejících metadat, vazeb na spisy, vazeb na původce, údajů o stavu spisu, skartačních režimů, transakčních historií v nezbytném rozsahu a dalších údajů potřebných pro zachování průkaznosti výkonu spisové služby.

U každého předávajícího původce musí být předem určeno:

- z jakého systému budou dokumenty a spisy exportovány,
- zda jde o eSSL, AIS, ISSD, podpůrnou evidenci nebo jejich kombinaci,
- jaký bude exportní formát,
- jaký bude rozsah předávaných metadat,
- jak budou předány transakční záznamy,
- jak budou zachovány vazby mezi dokumentem, spisem, věcí, řízením a agendovým systémem,
- zda cílový systém cílový eSSL Úřadu dokáže data převzít bez ztráty významových vazeb,
- jak budou řešeny položky, které nebude možné standardně importovat,
- jak bude provedeno ověření úplnosti a validity přenosu.

Vazba na agendové informační systémy. Vymezení agendových informačních systémů a rozsah povinností předávajících původců ve vztahu k nim stanoví kapitola 1.7.2.

Implementace cílového prostředí Úřadu. Před zahájením ostrého předání musí být cílové prostředí Úřadu připraveno pro provoz Úřadu. Příprava cílového prostředí zahrnuje nejen technickou dostupnost systému, ale také jeho metodické, organizační, evidenční a bezpečnostní nastavení.

Úřad, respektive do jeho vzniku přípravný tým ve spolupráci s gestorem delimitace a dodavatelem cílového systému, musí zajistit zejména:

- potvrzení provozního modelu cílového systému po 1. 1. 2027,
- zřízení nové databáze cílového systému s novým podacím deníkem a Úřadem jako původcem,
- převod nebo novaci smluvních, licenčních, servisních a provozních vztahů,
- nastavení administrátorských rolí a odpovědností,
- implementaci organizační struktury Úřadu,
- implementaci spisového a skartačního plánu Úřadu,
- nastavení nových spisových uzlů,
- nastavení číselných řad a evidenčních pravidel od 1. 1. 2027,
- zajištění provozu zdrojových databází Dopravního a energetického stavebního úřadu a Ústavu územního rozvoje po 1. 1. 2027 v rozsahu nezbytném k dokončení přenosu, ke zničení přenesených entit po doručení bezvadného potvrzení a k trvalému uchování hlaviček metadat a příslušných částí transakčních protokolů; tyto úkony provádí Úřad jako právní nástupce zaniklých původců,
- vytvoření pravidel pro přístup k importovaným spisům od všech předávajících původců,
- nastavení přístupových oprávnění podle přecházejících agend,
- ověření napojení na datové schránky, e-mailové podatelny, certifikační služby a časová razítka,
- ověření integrací na agendové informační systémy,
- přípravu importních rozhraní pro datové balíčky od všech předávajících původců,
- přípravu testovacího prostředí,
- přípravu akceptačních scénářů,

- přípravu zálohování, obnovy a krizového scénáře pro období přechodu.

Cílové prostředí musí být připraveno dříve, než budou zahájeny ostré exporty a importy. Technické ověření až po 1. 1. 2027 by představovalo nepřiměřené riziko pro kontinuitu výkonu přecházejících agend.

Řízený přechod k 1. 1. 2027. Bezprostřední přechod na provoz Úřadu musí být proveden podle předem schváleného přechodového scénáře. Tento scénář musí popsat, jak bude ukončen provoz Dopravního a energetického stavebního úřadu a Ústavu územního rozvoje jako zanikajících původců a jak bude zahájen provoz Úřadu jako nového původce.

Přechodový scénář musí řešit zejména:

- okamžik ukončení evidence nových dokumentů pod zanikajícími původci,
- okamžik zahájení evidence nových dokumentů pod Úřadem,
- nakládání s dokumenty doručenými v přechodovém období,
- přístup uživatelů před a po změně původce,
- režim dokumentů a spisů rozpracovaných ke dni 31. 12. 2026,
- export stavu nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů ke dni 31. 12. 2026 a jejich zaevidování v nové databázi cílového systému,
- označení živých spisů, ve kterých bude pokračovat Úřad,
- vedení historických čísel jednacích a spisových značek jako doplňkového evidenčního údaje podle kapitoly 1.10,
- použití nových číselných řad od 1. 1. 2027,
- režim podatelen a výpraven,
- funkčnost datových schránek,
- funkčnost elektronických podpisů, pečeti a časových razítek,
- dostupnost agendových informačních systémů,
- komunikaci s uživateli,
- zálohu systému před změnou konfigurace,
- krizový scénář pro případ technického problému.

Cílem přechodového scénáře je zajistit, aby v žádném okamžiku nedošlo ke ztrátě dokumentu, nemožnosti zaevidovat doručený dokument, přerušení běhu vyřizování živých věcí nebo zpochybnění toho, zda byl dokument veden ještě zanikajícím původcem, nebo již Úřadem.

1.7.2 Agendové informační systémy

Delimitovaná agenda je u části předávajících původců vedena vedle eSSL rovněž v agendových informačních systémech. U původců skupiny B jsou tyto systémy předmětem povinnosti stanovené bodem 6 přechodných ustanovení zákona č./...Sb., podle něhož se Úřadu předávají jimi provozované informační systémy vztahující se k přecházející působnosti. U stavebních úřadů v území jsou agendové informační systémy pro vedení agendy stavebního řádu užívány běžně. Tyto systémy mohou obsahovat údaje a dokumenty, které v eSSL vedeny nejsou nebo jsou v něm vedeny neúplně.

Tato metodika upravuje spisovou rozlučku prováděnou prostředky eSSL (§ 22 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Postup převodu agendových informačních systémů, přenosu dokumentů a metadat z nich ani převodu

licenčních a servisních smluv k nim předmětem této metodiky nejsou. O dalším nakládání s agendovými informačními systémy se rozhoduje mimo rámec této metodiky.

Předávající původce přesto sestaví přehled agendových informačních systémů souvisejících s delimitovanou agendou v rozsahu podle kapitoly 1.6.3.3 a vymezí v něm rozsah údajů a dokumentů vedených mimo eSSL a počet takto dotčených spisů. Přehled je podkladem pro posouzení rizika neúplnosti spisu a pro rozhodnutí přijímaná mimo tuto metodiku. U spisů, jejichž část je vedena mimo eSSL, nelze při předání potvrdit úplnost spisu; tato skutečnost se uvede v průvodní dokumentaci dávky a Úřad položku převezme s výhradou postupem podle kapitoly 1.13.

Formy předání informačního systému. Rozhodnutí přijímané mimo rámec této metodiky se u každého systému volí z těchto forem: převod provozu systému na Úřad, převod jeho části nebo modulu, předání dat ze systému, předání exportu nebo migrační dávky, zajištění přístupu pouze pro čtení, předání dokumentace systému, datového modelu, číselníků a vazeb, anebo zajištění přístupu k historickým údajům po přechodné období. U každého systému se současně určí, kdo je jeho provozovatelem do dne vzniku Úřadu a kdo po tomto dni, jak bude zajištěna kontinuita přístupů, jak se převedou smluvní a servisní vztahy a jak bude zajištěna neměnnost a průkaznost historických dat.

O dalším nakládání s jednotlivými informačními systémy, tedy o jejich převzetí Úřadem k dalšímu provozu, o migraci vedených dat do cílového prostředí Úřadu anebo o jejich ponechání ministerstvu pro působnost, která mu zůstává, se rozhoduje mimo rámec této metodiky. Ministerstvo uvede přijaté rozhodnutí a předpokládaný termín jeho provedení v plánu provádění spisové rozluky. Harmonogram předání spisového materiálu se s uvedeným termínem uvede do souladu tak, aby po dni vzniku Úřadu nebyla táž agenda vedena souběžně ve dvou prostředích.

Nevypořádaný převod agendových informačních systémů a dokumentů v nich vedených je veden jako samostatné riziko v kapitole 1.15.

1.7.3 Celonárodní informační systémy — reorganizace spisových uzlů

Jednotlivé úřady vykonávající působnost stavebního úřadu a orgánu územního plánování jsou v celonárodních informačních systémech, v Informačním systému stavebního řízení a v agendovém informačním systému Národního geoportálu územního plánování, vedeny jako samostatné spisové uzly. Vznikem Úřadu a zánikem dosavadních orgánů, jimž tyto uzly odpovídají, přestává dosavadní struktura uzlů odpovídat soustavě orgánů státní stavební správy a je nutné ji změnit a obsah dosavadních uzlů přesunout na uzly Úřadu.

Přesun spisů, dokumentů a dokumentací mezi spisovými uzly téhož informačního systému není předáním mezi dvěma původci prostředky eSSL podle § 22 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Změna organizační struktury a nastavení uživatelů uvnitř celonárodních informačních systémů ani přesun jejich obsahu na Úřad proto předmětem této metodiky nejsou a rozhoduje se o nich mimo její rámec. Vnitřní struktura těchto systémů po vzniku Úřadu nebyla dosud stanovena.

Předávající původce v identifikační analýze uvede, které spisy, dokumenty a dokumentace delimitované agendy jsou vedeny v celonárodních informačních systémech, v kterém spisovém uzlu jsou vedeny a v jakém rozsahu se jejich obsah překrývá s obsahem vedeným v eSSL. Tento údaj je podkladem pro

posouzení rizika a pro rozhodnutí přijímaná mimo tuto metodiku. U územně plánovací dokumentace se postupuje podle kapitoly 1.6.2.7, u přístupových oprávnění přecházejících zaměstnanců podle kapitoly 1.6.4.

Harmonogram předání entit se uvede do souladu s termínem, v němž má být reorganizace spisových uzlů provedena, jakmile bude tento termín stanoven, a to tak, aby po dni vzniku Úřadu, popřípadě po dni vzniku působnosti úřadů rozvoje území krajů, nebyla táž agenda vedena souběžně ve dvou prostředích.

Nevyřešená reorganizace spisových uzlů a přesun obsahu celonárodních informačních systémů jsou vedeny jako samostatné riziko v kapitole 1.15.

Totéž platí pro ostatní informační systémy stavební správy, zejména pro evidenci stavebních postupů, evidenci elektronických dokumentací, informační systém identifikačního čísla stavby a portál stavebníka, jsou-li v nich jednotliví původci vedeni odděleně.

1.7.4 Jmenné rejstříky

Jmenné rejstříky představují jednu z nejcitlivějších částí spisové rozluky, protože obsahují osobní údaje a identifikační údaje fyzických osob, podnikajících fyzických osob, právnických osob a dalších subjektů, které vystupují ve vztahu k dokumentům a spisům. Současně zajišťují důležité vazby mezi osobou, dokumentem, spisem, řízením, doručováním a navazujícím vyhledáváním v eSSL.

Při spisové rozluce proto nelze jmenné rejstříky chápat pouze jako „adresář kontaktů“. Jde o funkční část evidenční pomůcky, která musí zůstat provázána s dokumenty a spisy, k nimž se údaje ve jmenném rejstříku vztahují. Cílem této části metodiky je stanovit postup, jak při převzetí dokumentů a spisů zachovat vazby na osoby, zabránit ztrátě významových vazeb, omezit vznik duplicit, zabránit chybnému ztotožnění osob a současně respektovat požadavky ochrany osobních údajů.

Výchozí princip

Jmenné rejstříky nelze při rozluce chápat jako adresář kontaktů. Jde o funkční část evidenční pomůcky, která musí zůstat provázána s dokumenty a spisy, k nimž se údaje o osobách vztahují. Cílem úpravy je zachovat tyto vazby, zabránit ztrátě významových vazeb a chybnému ztotožnění osob, omezit vznik duplicit a současně dostát požadavkům ochrany osobních údajů.

Úřad vede jeden provozní jmenný rejstřík ve svém eSSL. Záznamy předávajících původců se do něj zařazují řízeným importem, nikoli automatickým sloučením: záznam se sloučí s existujícím subjektem pouze tehdy, je-li shoda spolehlivá podle předem stanovených kritérií, jinak se založí jako samostatný záznam se zachováním informace o původním původci a zdrojovém systému, popřípadě se předloží k ručnímu posouzení. U každého převzatého záznamu se zachovává původní identifikátor osoby ve zdrojovém systému jako doplňkový evidenční údaj podle kapitoly 1.10.

Úplné sloučení všech rejstříků bez řízeného importu ani vedení samostatných rejstříků podle předávajících původců nejsou přípustné. První postup nese vysoké riziko chybného ztotožnění, přepsání historických údajů a neoprávněného převzetí údajů z nepřecházejících agend; druhý ztěžuje běžný provoz, vyhledávání osob a doručování a vede k nejednotné evidenci.

Rozsah předávaných údajů

Předávající původce nepředává celý svůj jmenný rejstřík, adresář kontaktů ani globální databázi osob. Předává pouze ty záznamy nebo údaje o osobách, které mají přímou vazbu na dokumenty, spisy, řízení nebo jiné evidence předávané Úřadu.

U každého předávaného záznamu musí být zachována zejména vazba na dokument nebo spis, ke kterému se osoba vztahuje. Pokud je osoba ve zdrojovém systému vedena jako odesílatel, adresát, účastník řízení, zástupce, dotčený orgán, vlastník, stavebník, projektant, zpracovatel dokumentace, obec, správní orgán nebo jiný subjekt, musí být tato role předána nebo alespoň jednoznačně odvoditelná z metadat předávaného spisu.

Předávané osobní údaje musí odpovídat metadatům definovaným pro záznam jmenného rejstříku v Příloze č. 8 Národního standardu.

Není přípustné předávat údaje o osobách bez vazby na předávaný dokument, spis nebo agendu pouze proto, že se nacházejí ve zdrojovém jmenném rejstříku předávajícího původce.

Příprava na straně předávajících původců

Každý předávající původce musí před exportem provést analýzu svého jmenného rejstříku nebo jiné evidence osob. Cílem není plošné vyčištění celého rejstříku, ale identifikace těch záznamů, které se vztahují k předávaným dokumentům a spisům.

Předávající původce musí zejména:

- určit, zda údaje o osobách vede v eSSL, AIS, samostatném rejstříku, lokální evidenci nebo ve více systémech,
- popsat vazbu mezi osobou, dokumentem, spisem, řízením a případným agendovým systémem,
- určit, které role osob se u předávané agendy používají,
- vyexportovat pouze osoby se vztahem k předávaným dokumentům a spisům,
- zachovat původní identifikátory osob ve zdrojovém systému,
- zachovat vazbu osoby na dokument nebo spis,
- rozlišit aktuální kontaktní údaje od historických údajů použitých v konkrétním řízení nebo při doručení,
- označit záznamy s nejistou identifikací,
- označit duplicity známé již ve zdrojovém systému,
- označit údaje, které nebyly ověřeny,
- doložit pravidla, podle kterých byl export záznamů o osobách vytvořen.

U ministerstev, u nichž přechází pouze část působnosti, je tato povinnost zvláště důležitá. Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo dopravy a Ministerstvo hospodářství nesmí předat celý jmenný rejstřík ministerstva, ale pouze údaje osob souvisejících s přecházející stavební nebo územně plánovací agendou.

Ztotožnění a deduplikace

Ztotožnění záznamů ve jmenném rejstříku, stejně jako případná identifikace a řešení duplicitních (případě multiplicitních) záznamů bude řešena prostředky eSSL Úřadu po dokončení přenosu ze všech zdrojových systémů s využitím postupů dle kapitoly 2.8 Národního standardu.

Historické údaje a doručování

Zvláštní pozornost je nutné věnovat historickým údajům použitým pro doručování. Při správním řízení může být podstatné, na jakou adresu, datovou schránku nebo kontaktní údaj byl dokument v určité době doručován. Pokud by se při sloučení záznamů automaticky propal pouze aktuální údaj a historické údaje by byly přepsány nebo ztraceny, mohlo by dojít ke zpochybnění průkaznosti doručování nebo procesních úkonů.

Proto musí být při importu rozlišeno, zda se předává:

- aktuální údaj o osobě,
- historický údaj použitý v konkrétním dokumentu,
- doručovací údaj použitý při konkrétním odeslání,
- údaj převzatý z agendového systému,
- údaj převzatý z eSSL,
- údaj získaný ze základního registru nebo jiného autoritativního zdroje,
- údaj zadaný ručně uživatelem.

Historické údaje použité v konkrétních dokumentech, zásilkách nebo řízeních nesmí být při importu ani následné deduplikaci zpětně přepsány aktuálními údaji.

Vazba na agendové informační systémy

Část údajů o osobách může být vedena mimo eSSL, zejména v agendových informačních systémech. Předávající původce u každé delimitované agendy ověří, zda jsou údaje o osobách vedeny pouze ve jmenném rejstříku eSSL, anebo také v agendovém informačním systému, a zjištěný stav uvede v přehledu podle kapitoly 1.7.2 včetně počtu dotčených spisů. Jsou-li údaje vedeny i mimo eSSL, nelze u dotčených spisů při předání potvrdit, že role osob ve vztahu k řízení zůstaly doložitelné; postupuje se podle kapitoly 1.7.2 a položka se přebírá s výhradou.

Ochrana osobních údajů

Právní titul zpracování, zásada minimalizace a technická a organizační opatření se řídí kapitolou 1.12. Pro jmenné rejstříky platí navíc, že se předávají pouze záznamy s přímou vazbou na předávaný spisový materiál; předání jmenného rejstříku předávajícího původce jako celku není přípustné.

1.7.5 Spisový řád, spisový a skartační plán a spisové uzly Úřadu

Úřad jako přebírající původce musí mít ke dni svého vzniku vydán spisový řád a spisový a skartační plán a zřízeny spisové uzly, do nichž bude převzatý spisový materiál zaevidován a uložen. Bez těchto předpokladů nelze splnit povinnost zaevidovat převzaté nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy jako doručené (§ 22 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a § 64 archivního zákona) ani uložit převzaté vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny nebo správního archivu (§ 68a odst. 4 archivního zákona). Přípravu těchto dokumentů a struktur zajišťuje do dne vzniku Úřadu gestor delimitace postupem podle kapitoly 1.6.2.

Postavení Úřadu a jeho útvarů z hlediska spisové služby. Úřad je ústředním správním úřadem se sídlem v Praze a může zřídit svá detašovaná územní pracoviště (§ 17a odst. 1 a 2 stavebního zákona, ve znění zákona č./...Sb.). Úřady rozvoje území krajů jsou územními správními orgány a je jich čtrnáct (§ 17b odst. 1 a 2, ve znění zákona č./...Sb.); územní pracoviště jsou územními správními orgány ve věcech stavebního řádu a územního plánování, zřizují se v obcích s rozšířenou působností a detašované pracoviště je součástí

územního pracoviště (§ 17b odst. 3, ve znění zákona č./...Sb.). Podle § 17 odst. 2 nejsou úřady rozvoje území krajů ani jejich územní pracoviště účetními jednotkami a pro účely hospodaření s majetkem České republiky, účetnictví a pracovněprávních vztahů mají postavení vnitřních organizačních jednotek Úřadu.

Z pohledu výkonu spisové služby je veřejnoprávním původcem Úřad jako celek a úřady rozvoje území krajů, jejich územní pracoviště, detašovaná pracoviště územních pracovišť a detašovaná územní pracoviště Úřadu jsou jeho spisovými uzly.

Spisový řád Úřadu. Úřad vydá spisový řád, jehož součástí je spisový a skartační plán (§ 66 odst. 1 archivního zákona). Ve spisovém řádu Úřad stanoví postup při provádění spisové rozluky (§ 68a odst. 6 archivního zákona); tato povinnost stíhá Úřad jako přebírajícího původce stejně jako původce předávající. Spisový řád upraví zejména postup při příjmu předávaných dávek, evidenci převzatých nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů jako doručených, vedení doplňkového evidenčního údaje u převzatých entit podle kapitoly 1.10, postup při převzetí položky s výhradou podle kapitoly 1.13 a rozdělení odpovědnosti mezi ústředí a spisové uzly. Spisový řád musí být účinný ke dni vzniku Úřadu.

Spisový a skartační plán Úřadu. Spisový a skartační plán zasílá Úřad příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání a po každé jeho změně (§ 66 odst. 2 archivního zákona). Zpracovává se v elektronické podobě ve struktuře podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem (§ 15 odst. 4 vyhlášky). Plán musí ke dni vzniku Úřadu pokrývat všechny agendy převzaté ve vlně roku 2027 a před vznikem působnosti úřadů rozvoje území krajů musí být doplněn o agendy převzaté ve vlně roku 2028.

Převodník spisových znaků a skartačních režimů. Podkladem převodníku jsou spisové a skartační plány předávajících původců poskytnuté postupem podle kapitoly 1.6.2.1 písm. a). Převodník přiřazuje věcným skupinám každého předávajícího původce věcné skupiny spisového a skartačního plánu Úřadu a zpracovává jej centrální koordinační struktura jednotně pro všechny předávající původce. Převodník slouží k zařazení všech převzatých dokumentů a spisů do věcných skupin spisového a skartačního plánu Úřadu při jejich přeevidování. Zvláštní pozornost se věnuje spouštěcím událostem podle § 66 odst. 4 archivního zákona, neboť jejich odlišné nastavení u jednotlivých předávajících původců vede při shodném spisovém znaku k odlišnému běhu skartační lhůty.

Spisové uzly a směřování převzatých entit. Úřad zřídí spisové uzly odpovídající jeho organizační struktuře, a to nejméně pro ústředí, pro každý úřad rozvoje území kraje, pro každé územní pracoviště a pro detašovaná územní pracoviště vzniklá z dosavadních územních pracovišť Dopravního a energetického stavebního úřadu podle bodu 2 přechodných ustanovení. Spisové uzly musí být zřízeny a jejich oprávnění nastavena přede dnem zahájení příjmu první dávky. Převzaté entity se směřují na spisové uzly podle věcného členění vyznačeného v předávacích protokolech postupem podle kapitoly 1.6.2.2 a podle územní působnosti; u vlny roku 2028 je určující územní obvod, v němž byl dosavadní stavební úřad příslušný.

Přeevidování převzatých dokumentů a spisů. Všechny dokumenty a spisy převzaté při rozluce, tedy nevyřízené i vyřízené dokumenty a neuzavřené i uzavřené spisy, zaeviduje Úřad ve své evidenční pomůcce a zařadí je do věcné skupiny svého spisového a skartačního plánu; skartační režim se u nich uplatní z nové mateřské věcné skupiny. Předávající původce ukončí původní evidenční záznam poznámkou o přeevidování včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla, obdobně podle § 9 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.; u původce zaniklého k 31. prosinci 2026 tento úkon provede Úřad jako jeho právní nástupce.

Převidováním se nemění obsah dokumentu ani spisu, jeho identifikátory přidělené předávajícím původcem zůstávají v metadatech zachovány a vazba na původní evidenční záznam musí být z evidence Úřadu i po převidování zjitelná. Převidování je současně nástrojem, jímž se odstraňují skartační lhůty stanovené bez určení konce nebo vázané na spouštěcí událost, kterou nelze určit; převzatá položka převezme skartační režim cílové věcné skupiny. Vznikne-li při uzavření spisu konflikt skartačních režimů, řeší se podle pravidel Národního standardu, tedy přidělením přísnějšího skartačního znaku a nejvzdálenějšího roku vyřazení; převidování nesmí vést k obcházení tohoto pravidla ani ke zkrácení lhůty u dokumentu, u něhož již spouštěcí událost nastala.

Rozsah převidování. Postup podle předchozího odstavce se uplatní u veškerého převzatého spisového materiálu bez ohledu na to, zda je ke dni předání veden v elektronickém systému spisové služby předávajícího původce, nebo je uložen ve spisovně či správním archivu předávajícího původce. U spisového materiálu uloženého ve spisovnách a správních archivech se převidováním mění skartační režim přidělený podle spisového a skartačního plánu předávajícího původce; přípustnost této změny je předmětem potvrzení podle bodu B19 v kapitole 1.17.1 a související riziko je vedeno jako riziko R21. Převidování nesmí vést ke zkrácení skartační lhůty u položky, u níž spouštěcí událost již nastala. U analogového spisového materiálu vykázaného v předávacím seznamu souhrnnou položkou se převidování provede jedním evidenčním záznamem Úřadu na souhrnnou položku.

Revize a konsolidace spisových a skartačních plánů. Cílový spisový a skartační plán Úřadu se zpracuje revizí dosavadních spisových a skartačních plánů předávajících původců a jejich konsolidací do jednoho plánu. Při revizi se využijí vzorové spisové a skartační plány jako referenční podklad pro identifikaci typových věcných skupin stavebních agend; odchylky konkrétních původců od vzorových plánů se zaznamenají v příloze P12. Příloha P12 se vede jako konsolidovaný přehled historických a aktuálních spisových znaků a skartačních režimů předávajících původců; slouží jako podklad pro sestavení konsolidovaného spisového a skartačního plánu Úřadu a pro určení cílové věcné skupiny při převidování. U každé mapované věcné skupiny obsahuje alespoň identifikaci původce, období platnosti zdrojového plánu, zdrojový spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu, spouštěcí událost a cílovou věcnou skupinu.

Nestandardní a odložené spouštěcí události. Postup podle tohoto odstavce se uplatní u všech předávaných položek, u nichž je běh skartační lhůty vázán na jinou událost než vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Slouží jako podklad pro zápis roku nastání spouštěcí události do metadat a pro kontrolu, že převidováním do cílové věcné skupiny nedojde ke zkrácení skartační lhůty. Předávající původce při inventarizaci označí věcné skupiny a konkrétní soubory, u nichž je běh skartační lhůty vázán na jinou událost než vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, popřípadě u nichž je běh lhůty fakticky odložen organizačním opatřením nebo evidenčním nastavením. U každého takového případu doloží zdroj pravidla a posoudí, zda spouštěcí událost objektivně nastala. Nastala-li, zaznamená do metadat spisu, popřípadě dokumentu, rok, kdy spouštěcí událost nastala; u spisů a dokumentů zatříděných ve věcné skupině podle předchozí právní úpravy lze rok spouštěcí události doplnit rovněž hromadně. Nastala-li událost, ale nebyla v evidenci zaznamenána, provede předávající původce opravu s auditní stopou před předáním. Nenastala-li, předá se položka se zachovaným popisem externí spouštěcí události a s lhůtou pro kontrolu, po jejímž uplynutí se posuzuje, zda událost nastala; odhadovaný rok nastání události se do metadat nezaznamenává a skartační lhůta se uměle nespouští. Tyto údaje jsou předmětem přenosu a musí zůstat zachovány i v cílovém elektronickém systému spisové služby. Pozastavení skartační operace nepřerušuje plynutí skartační lhůty; organizační opatření, které má běh skartačních lhůt zastavit, nemá oporu v Národním standardu a předávající původce jeho

existenci uvede jako zjištěnou odchylku. Nelze-li stav bezpečně určit, předá se položka se zachováním stávajícího údaje a s výhradou, která se předloží příslušnému archivu.

Termíny. Spisový řád a spisový a skartační plán Úřadu se vydávají s účinností ke dni vzniku Úřadu a spisový a skartační plán se bezodkladně zasílá příslušnému archivu. Převodník podle odstavce o revizi a konsolidaci plánů je podkladem pro vydání spisového a skartačního plánu Úřadu, a tím i podmínkou přeevidování; v části týkající se určení skartačního režimu předávaných položek je současně podmínkou zahájení fáze F4 u prvního předávajícího původce a zpracovává se souběžně s identifikačními analýzami.

1.8 Kategorie entit a pravidla nakládání s nimi

Entity dotčené delimitací se ve fázi F1 roztřídí do kategorií uvedených v této kapitole. Zatřídění určuje právní režim, prioritu předání i způsob technického provedení; jedna položka náleží vždy do jediné kategorie. Zatřídění se promítne do inventurního soupisu a do předávacích seznamů.

Do rozluky vstupují veškeré entity vztahující se k delimitované agendě bez ohledu na svou podobu a na evidenci, v níž jsou vedeny. U původců skupiny A jsou těmito entitami veškeré entity původce; u původců skupiny B a v typové situaci S3 pouze ty části, které odpovídají přecházející působnosti, vymezené identifikační analýzou. Rozsah předání nelze určit názvem útvaru ani organizační strukturou.

K1 — Nevřízené dokumenty a neuzavřené spisy. Předávají se tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení (§ 68a odst. 5 archivního zákona), a mají přednost před ostatními kategoriemi. Přebírající původce je zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (§ 22 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a § 64 archivního zákona). Před předáním předávající původce zajistí jejich kompletnost, zařazení dokumentů vyřizovaných mimo spis do spisu a doplnění povinných údajů. U každé položky se v předávacím seznamu uvede aktuální stav věci, běžící lhůty, poslední provedený a nejbližší nutný úkon, účastníci nebo jiné dotčené subjekty, odpovědný útvar a případné vady nebo neúplnosti. Bez těchto údajů nemůže přebírající původce v řízení pokračovat.

K2 — Živé dokumenty vedené mimo eSSL. Rozlišují se tři úrovně. **K2a** Řádná samostatná evidence dokumentů podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. se předává plnohodnotně jako evidence. **K2b** Pomocná evidence se předává pouze jako informační podpora; dokumenty v ní vedené musí být evidovány v řádné evidenční pomůcce. **K2c** Neformální pracovní evidence nemá evidenční hodnotu; dokumenty s úřední povahou se před rozlukou zaevidují do řádné evidence a neformální evidence se předá pouze doplňkově s výslovným označením.

K3 — Entity vedené v agendových informačních systémech. Postupuje se podle kapitoly 1.7.2. Předávající původce vymezí rozsah údajů a dokumentů vedených mimo eSSL a počet dotčených spisů; u těchto spisů nelze při předání potvrdit úplnost a přebírající původce je přebírá s výhradou.

K4 — Provozní dokumentace. Věcná dokumentace delimitované agendy následuje agendu; dokumentace vlastních právních povinností předávajícího původce zůstává. Pravidla pro rozdělení a sdílení stanoví kapitola 1.6.3.4, pro osobní a mzdové písemnosti kapitola 1.6.4 a pro výstupy nad rámec rozluky kapitola 1.6.2.6. U původců skupiny A se předává i provozní a řídicí dokumentace nezbytná pro kontinuitu činnosti, zejména dokumentace k provozovaným informačním systémům.

K5 — Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta. Ukládají se do spisovny nebo správního archivu přebírajícího původce (§ 68a odst. 4 archivního zákona) a předávají se spolu se skartačním znakem, skartační lhůtou a spouštěcí událostí; Úřad je převiduje podle kapitoly 1.7.5. Odpovědnost za jejich správu do uplynutí skartační lhůty, včetně budoucího skartačního řízení a nahlížení, přechází dnem převzetí. U původců skupiny A se současně převezme spisovna nebo správní archiv (§ 68 odst. 3 archivního zákona). U původců skupiny B se předává pouze část vztahující se k přecházející působnosti; ponechání spisu u předávajícího původce je přípustné jen postupem podle kapitoly 1.6.3.4 a s odůvodněním v plánu provádění spisové rozluky.

K6 — Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůta uplynula. Zařazují se do skartačního řízení u předávajícího původce před rozlukou (§ 68a odst. 3 archivního zákona) a přebírajícímu původci se nepředávají, s výjimkou postupu podle následujícího odstavce. Dokumentace provedených skartačních řízení se předává jako součást rozluky.

Nebude-li skartační řízení dokončeno do rozhodného dne, uvede předávající původce v plánu provádění spisové rozluky a v samostatné části předávacího seznamu, kterých dokumentů a spisů se týká, v jaké fázi se nachází, který archiv je příslušný, jaký je předpokládaný další postup a kdo odpovídá za jeho dokončení. U původců skupiny A se dotčené dokumenty a spisy předávají se stavem řízení a povinnost dokončit řízení, včetně řízení zahájených před přípravou spisové rozluky, přechází na přebírajícího původce, nestanoví-li příslušný archiv jinak. U původců skupiny B se rozliší, zda se řízení týká dokumentů přecházející působnosti, dokumentů zůstávajících, nebo obou; v posledním případě se po dohodě s příslušným archivem stanoví, zda se řízení dokončí u předávajícího původce, zda se rozdělí podle věcné příslušnosti, anebo zda se zvolí jiný postup. Nedokončené skartační řízení nesmí vést k tomu, že spisový materiál nezbytný pro výkon přecházející působnosti nebude přebírajícímu původci dostupný.

K7 — Analogové soubory bez řádné evidence. Postup pro analogový spisový materiál, který není zaevidován v evidenci vedené v elektronické podobě, stanoví část 2; u původců vlny roku 2027 se předpokládá jeho výskyt pouze výjimečně a zjistí-li se, uplatní se týž režim.

1.9 Proces spisové rozluky — fáze F0 až F8

Spisová rozluka se u každého předávajícího původce provádí v devíti navazujících fázích. Fáze jsou závazné svým pořadím, nikoli svým trváním; jejich délku stanoví předávající původce v časovém rozvrhu tvořícím součást plánu provádění spisové rozluky (§ 68a odst. 1 archivního zákona). U tří fází je stanovena podmínka, bez jejíhož splnění nelze zahájit fázi následující; tyto podmínky jsou v textu označeny.

Rozdělení fází mezi předávajícího původce a Úřad vychází z § 68a odst. 2 archivního zákona, podle něhož spisovou rozlukou připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený určený původce a dokončuje ji právní nástupce. Fáze F0 až F5 zajišťuje předávající původce, fáze F6 až F8 Úřad. Úkony, které má na straně Úřadu zajistit fáze F0 až F5, vykonává do dne vzniku Úřadu gestor delimitace postupem podle kapitoly 1.6.2.

Fáze F0 — příprava. Předávající původce uvede svůj spisový řád do souladu s požadavkem na úpravu postupu při provádění spisové rozluky (§ 68a odst. 6 archivního zákona), určí fyzickou osobu odpovědnou za provedení spisové rozluky a oznámí ji Úřadu, zpracuje plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, projedná jej s gestorem delimitace nebo s Úřadem a následně jej zašle příslušnému archivu (§ 68a odst. 1 archivního zákona). Zanikající původce současně informuje příslušný archiv o opatřeních učiněných

ve vztahu ke spisovně nebo správnímu archivu (§ 68 odst. 3 archivního zákona). Předávající původce dále odpoví na vstupní informační výzvu v rozsahu podle kapitoly 1.6.2.1, zpracuje přehled evidenčních pomůcek a přehled informačních systémů podle kapitoly 1.6.3.3 a v typových situacích S2 a S3 identifikační analýzu delimitované agendy podle kapitoly 1.6.3.1. V plánu potvrdí, že žádná část jeho spisového materiálu nemá být podle zvláštního právního předpisu předána jiné osobě, popřípadě takovou osobu jednoznačně identifikuje (§ 68a odst. 8 archivního zákona). Fáze se zahajuje dnem nabytí účinnosti přechodných ustanovení novely. Výstupem je plán provádění spisové rozluky s přílohami.

Fáze F1 — identifikace a inventarizace. Předávající původce rozřídí spisový materiál delimitované agendy do kategorií podle kapitoly 1.8 a do toků podle kapitoly 1.6.2.4 a vyčíslí objemy v každé kategorii. Současně identifikuje hybridní spisy, spisy vedené souběžně v eSSL a v agendových informačních systémech, spisy a dokumenty vedené v celonárodních informačních systémech, dokumenty dosud nezařazené do spisu a soubory projektové dokumentace náležející k dotčeným spisům. Zpracuje seznam zápůjček na podkladě evidence o zapůjčování a nahlížení vedené spisovnou (§ 19 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.) a seznam ztracených a zničených dokumentů na podkladě záznamů v evidenční pomůcce (§ 9 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb.). Výstupem je inventurní soupis členěný podle kategorií a toků.

Fáze F2 — konsolidace evidenčního stavu. Předávající původce doplní povinné údaje vedené o dokumentu a o spisu (§ 10 a § 12 odst. 6 vyhl. č. 259/2012 Sb.), zařadí do spisů dokumenty vyřizované mimo spis (§ 12 odst. 1 vyhl. č. 259/2012 Sb.), uzavře spisy, u nichž byla věc vyřízena, postupem podle § 65 odst. 5 archivního zákona a provede dávkový převod komponent do výstupních datových formátů podle § 23 vyhl. č. 259/2012 Sb. Dokumenty a projektovou dokumentaci uložené bez evidenčního záznamu dodatečně zaeviduje. Vyžádá vrácení zapůjčených spisů, u nichž je to možné, a u ostatních doplní seznam zápůjček. Předávající původce současně vyrozumí každého držitele entity uvedené v seznamu zápůjček o přechodu působnosti, o označení a identifikátoru datové schránky přebírajícího původce a o tom, že entitu je po jejím vrácení nutné předat jemu. Vyrozumění se provede i tehdy, předpokládá-li se vrácení entity před rozhodným dnem, a jeho provedení se vyznačí v seznamu zápůjček. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, včetně projektové dokumentace a úředních razítek vyřazených z evidence, zařadí do skartačního řízení (§ 68a odst. 3 a § 20 odst. 1 vyhl. č. 259/2012 Sb). **Podmínka postupu:** do fáze F4 lze zařadit pouze spisový materiál, u něhož bylo skartační řízení dokončeno nebo u něhož předávající původce doloží jeho zahájení a stav. Výstupem je doklad o provedených skartačních řízeních a záznam o konsolidaci.

Fáze F3 — rozhodnutí o předání a ponechání. Předávající původce zatřídí spisy sloužící současně delimitované i ponechané působnosti postupem podle kapitoly 1.6.3.4 a rozhodne o použití postupu pořízení kopií nebo o rozdělení neuzavřeného spisu. Vymezí spisový materiál, který mu zůstává k plnění vlastních právních povinností. U nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, které u něj zůstávají, určí jinou fyzickou osobu k jejich vyřízení postupem podle kapitoly 1.6.4. Sporné případy eskaluje centrální koordinační struktura postupem podle kapitoly 1.5.2. Výstupem fáze je schválený rozsah předání, který se dokládá výstupní vrstvou identifikační analýzy s rozhodovacím pravidlem pro každou věcnou skupinu a částí C plánu provádění spisové rozluky. U spisů sloužících předávaně i ponechané působnosti se v plánu uvede zvolený postup a počet dotčených spisů. Samostatný vzor se pro tento výstup nevydává.

Fáze F4 — technická příprava. Předávající původce sestaví předávací seznamy s náležitostmi podle § 22 odst. 1 vyhl. č. 259/2012 Sb. v rozsahu rozšířeném podle kapitoly 1.6.3.5, doplní seznam zápůjček, vytvoří exportní dávky a průvodní dokumentaci dávky, připraví ukládací jednotky a přepravní listy pro spisový

materiál v analogové podobě a uplatní bezpečnostní opatření podle kapitoly 1.12. Zašle Úřadu zkušební datový balíček a poskytne součinnost při jeho vyhodnocení postupem podle kapitoly 1.6.2.3. **Podmínka postupu:** fázi F5 lze zahájit teprve po úspěšném vyhodnocení zkušební datového balíčku. Výstupem jsou předávací seznamy, seznam zápůjček a připravené dávky.

Fáze F5 — předání. Předávající původce provede předání dokumentů v digitální podobě prostředky eSSL (§ 22 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.) postupem podle kapitoly 1.6.2.3 a v rozsahu a členění do dávek potvrzeném po vyhodnocení zkušební datového balíčku. Spisový materiál v analogové podobě předá podle harmonogramu svozů postupem podle kapitoly 1.6.2.4 a projektovou dokumentaci postupem podle kapitoly 1.6.2.7. Zjištěné neúplnosti, ztráty a poškození uvede v průvodní dokumentaci dávky; jejich zamlčení je porušením zásady protokolace a nezbavuje předávajícího původce odpovědnosti. Výstupem jsou předávací protokoly.

Způsob doručení dávek. Volba přenosového kanálu nemá vliv na požadavek, aby export i import byly provedeny prostředky eSSL; kanál slouží pouze k přepravě dávky. Dávky se doručují v tomto pořadí přípustnosti:

- a) přímým přenosem mezi elektronickým systémem spisové služby předávajícího původce a elektronickým systémem spisové služby Úřadu po zabezpečené komunikační infrastruktuře veřejné správy, je-li takové spojení k dispozici;
- b) prostřednictvím zabezpečeného úložiště zřízeného pro účely spisové rozluky v eGovernment cloudu, a to za podmínek stanovených vyhláškou č. 412/2025 Sb., o bezpečnostních pravidlech pro orgány veřejné správy využívající služby poskytovatelů cloud computingu; přístup k úložišti se zřizuje jmenovitě odpovědným osobám obou stran a po vystavení potvrzení podle fáze F7 se obsah úložiště odstraní;
- c) na šifrovaných přenosných nosičích předaných proti podpisu s přepravním listem, není-li postup podle písmene a) ani b) možný; nosiče se evidují, po dokončení importu a vystavení potvrzení se jejich obsah odstraní a odstranění se protokolárně potvrdí.

Datovou schránkou se doručují pouze řídicí a průvodní dokumenty, zejména předávací seznamy, seznam zápůjček, předávací protokoly a potvrzení; dávky se datovou schránkou nedoručují. Nemá-li Úřad ke dni odeslání zpřístupnění datovou schránku, doručují se tyto dokumenty do datové schránky gestora delimitace, který je Úřadu předá ke dni jeho vzniku jako součást předávací dokumentace. Bezpečnostní požadavky na všechny uvedené kanály stanoví kapitola 1.12.

Fáze F6 — převzetí. Úřad provede technickou kontrolu dávky a import, zaeviduje převzaté nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy do své evidenční pomůcky jako doručené (§ 22 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb. a § 64 archivního zákona) včetně údajů vedených ve jmenném rejstříku podle kapitoly 1.7.4, směřuje převzatý spisový materiál na spisové uzly podle kapitoly 1.7.5 a uloží vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny nebo správního archivu (§ 68a odst. 4 archivního zákona). Všechny převzaté položky přeeviduje podle kapitoly 1.7.5. Výstupem jsou záznamy o příjmu. Záznam o příjmu je interním záznamem přebírajícího původce; jeho náležitosti a způsob vedení stanoví spisový řád Úřadu. Samostatný vzor se nevydává. U dávek předávaných v souladu s postupem dle kapitoly 6.3 Národního standardu je vytvořeno ztvárnění přehledu neimportovaných entit podle požadavku 6.3.5 Národního standardu, které je poskytnuto předávajícímu původci.

Fáze F7 — kontrola úplnosti a potvrzení. Úřad porovná převzatý obsah s předávacím seznamem, provede namátkovou věcnou kontrolu a vystaví potvrzení postupem podle kapitoly 1.13; položky, u nichž nelze potvrdit úplnost, převezme s výhradou. **Podmínka postupu:** předávající původce dokončí přenos ve zdrojovém eSSL, tedy zničení přenesených entit se zachováním hlavičkových metadat, teprve po doručení bezvadného potvrzení; u původců zanikajících k 31. prosinci 2026 dokončí přenos Úřad jako jejich právní nástupce. Výstupem je potvrzení se soupisem vad.

Fáze F8 — dořešení vad. Předávající původce, popřípadě Úřad, vypořádá vady uvedené v potvrzení reklamační dávkou, zajistí dodatečné předání spisů uvedených v seznamu zápůjček po jejich vrácení a dokončí skartační řízení zahájená a nedokončená ve fázi F2. Výstupem je závěrečný protokol o provedení spisové rozluky, který rekapituluje všechny dávky, vystavená potvrzení, dosud nevypořádané výhrady a stav zápůjček.

Odchytky podle typových situací. V typové situaci S3 se fáze F1 až F3 provádějí v rozsahu odpovídajícím agendě vykonávané přecházejícím zaměstnancem a předání se dokumentuje dílčím předávacím seznamem podle kapitoly 1.6.4.

Termíny. Ve vlně roku 2027 musí být fáze F0 až F5 dokončeny do 31. prosince 2026 a fáze F6 se zahajuje dnem vzniku Úřadu. Ve vlně roku 2028 musí být fáze F0 až F5 dokončeny do 31. prosince 2027, fáze F6 až F8 mohou být rozděleny do dávek, přičemž pro nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy musí být fáze F6 a F7 dokončeny do 31. prosince 2027. Konkrétní termíny jednotlivých fází stanoví kapitola o harmonogramu.

1.10 Technické provedení přenosu

Tato kapitola stanoví technické požadavky na předání spisového materiálu v digitální podobě, které platí pro všechny předávající původce a pro obě delimitační vlny. Uplatní se společně s kapitolou 1.6.2.3, která upravuje ověření přenosu zkušebním datovým balíčkem a potvrzení jeho parametrů, a s kapitolou 1.9, která stanoví způsob doručení dávek. Předání spisového materiálu v analogové podobě upravuje kapitola 1.11.

Přenos jako základní postup. Vykonávají-li předávající původce i Úřad spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, provede se předání dokumentů v digitální podobě prostředky eSSL (§ 22 odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb.). Technickým rámcem je přenos podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby zveřejněného ve Věstníku Ministerstva vnitra částka 85/2024. Přenos se uskutečňuje v pořadí: export entit ze zdrojového systému, import do cílového systému Úřadu, potvrzení úspěšného importu a zničení přenesených entit ve zdrojovém systému se zachováním hlavičkových metadat s informací o jejich zničení na základě přenosu. Zničení přenesených entit provede předávající původce až po doručení bezvadného potvrzení postupem podle kapitoly 1.13; do té doby zůstávají entity ve zdrojovém systému zachovány. U původců zanikajících k 31. prosinci 2026 provede zničení Úřad jako jejich právní nástupce ve zdrojových databázích, jejichž provoz zajistí podle kapitoly 1.7.1.

Rozsah přenášených entit. Předmětem přenosu jsou dokumenty, spisy, součásti typových spisů a komponenty dokumentů náležející k delimitované agendě, a to včetně metadat vedených podle § 10 a § 12 odst. 6 vyhl. č. 259/2012 Sb., vazeb mezi dokumentem a spisem, křížových odkazů mezi souvisejícími entitami, údajů o skartačním znaku, skartační lhůtě a spouštěcí události a transakčních protokolů vztahujících se k přenášeným entitám. Nepřenášejí se entity, které byly zařazeny do skartačního řízení postupem podle § 68a odst. 3 archivního zákona, a entity vyloučené z předání postupem podle kapitoly

1.6.3.4. Údaje o aktuálním stavu věci, o běžících lhůtách, o posledním provedeném a nejbližším nutném úkonu a o odpovědném útvaru podle kategorie K1, jakož i vazba na agendový informační systém a na projektovou dokumentaci, nejsou prvky metadat podle Národního standardu a přenosem se nepředávají. Předávají se v předávacím seznamu.

Přeevidování a doplňkový evidenční údaj. Primárním jednoznačným identifikátorem, číslem jednacím a spisovou značkou převzaté entity jsou jednoznačný identifikátor, číslo jednací a spisová značka přidělené elektronickým systémem spisové služby Úřadu při jejím zaevidování. Číslo jednací, popřípadě evidenční číslo, a spisová značka přidělené předávajícím původcem se u převzaté entity vedou jako doplňkový evidenční údaj spolu s označením předávajícího původce a s jednoznačným identifikátorem, který jí tento původce přidělil; tyto údaje musí zůstat vyhledatelné po celou dobu uložení entity. Doplňkový evidenční údaj se pro označování dokumentů Úřadu neužívá a slouží k dohledání entity podle dosavadního označení, zejména při nahlížení do spisu, při vyřizování žádostí o informace a v navazujících řízeních. Převzaté nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy zaeviduje Úřad do své evidenční pomůcky jako doručené (§ 22 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb. a § 64 archivního zákona); zatřídění převzatých entit do spisového a skartačního plánu Úřadu a nakládání se skartačními režimy upravuje kapitola 1.7.5 a vedení údajů ve jmenném rejstříku kapitola 1.7.4.

Transakční protokoly a auditní stopa. Transakční protokoly vztahující se k přenášným entitám jsou součástí exportu. Minimálním rozsahem přenášené auditní stopy jsou záznamy o zaevidování entity, o změnách jejího zatřídění, o změnách skartačního znaku, skartační lhůty a spouštěcí události, o vyřízení, o uzavření a o přenosu. Širší rozsah lze sjednat v parametrech ostrého přenosu. Předávající původce uchová vlastní transakční protokoly i po dokončení přenosu v rozsahu a po dobu vyplývající z jeho spisového řádu, u zaniklého původce je uchová Úřad jako jeho právní nástupce; jejich uchování je nezbytné k prokázání postupu při nakládání s dokumenty v období před delimitací. Auditní stopa cílového systému Úřadu počíná úkonem přijetí dávky a na auditní stopu zdrojového systému nenavazuje.

Datové formáty. Dokumenty v digitální podobě se předávají ve výstupních datových formátech podle § 23 vyhlášky; převod do těchto formátů zajišťuje předávající původce ve fázi F2. Výstupním datovým formátem metadat je XML podle schématu pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi eSSL stanoveného národním standardem, popřípadě podle schématu pro vytvoření datového balíčku SIP (§ 23 odst. 8 vyhl. č. 259/2012 Sb.). Komponenty, které do výstupního datového formátu převést nelze, se přenášejí v původním formátu; jejich výčet a důvod nepřevedení se uvede v průvodní dokumentaci dávky a Úřad je přebírá s vědomím dopadu na budoucí skartační řízení.

Náhradní postupy. Není-li přenos podle prvního odstavce technicky proveditelný, zejména u systémů provozovaných v režimu pouze pro čtení, u ukončených systémů a u samostatných evidencí dokumentů vedených mimo eSSL, použije se náhradní postup schválený centrální koordinační strukturou. Náhradní postup spočívá ve strukturovaném exportu metadat v dohodnutém formátu, v předání komponent v souborové struktuře s jednoznačným přiřazením k metadatům a v předání dokumentace popisující strukturu exportu a použité kódování. Nevykonává-li předávající původce spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, § 22 odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb. se nepoužije a předání se provede rovněž náhradním postupem. Každé použití náhradního postupu, jeho důvod a rozsah se uvedou v plánu provádění spisové rozluky a v potvrzení vystaveném podle kapitoly 1.13.

Vymezení předmětu přenosu. Předmětem přenosu podle této kapitoly jsou pouze entity vedené v eSSL předávajícího původce. Údaje a dokumenty vedené výhradně v agendových informačních systémech nebo v

celonárodních informačních systémech se přenosem podle této kapitoly nepředávají a přenosem se nepřevádějí ani uživatelské role a organizační jednotky v těchto systémech. Rozsah takto nepřenášeného obsahu zjišťuje a vykazuje předávající původce v přehledu podle kapitoly 1.7.2 a v identifikační analýze podle kapitoly 1.7.3; postup jeho převodu se stanoví mimo tuto metodiku a je veden mezi riziky a otevřenými otázkami.

Je-li část spisu vedena mimo eSSL, vyznačí předávající původce tuto skutečnost u dotčené položky předávacího seznamu a uvede, ve kterém systému je zbývající část vedena. U takové položky nelze při přenosu potvrdit úplnost spisu; Úřad ji převezme s výhradou postupem podle kapitoly 1.13 a výhradu vede až do doby, než bude převod zbývající části vyřešen. Přenos se z tohoto důvodu neodkládá, neboť odklad by ohrozil kontinuitu vyřizování nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů.

Nevýstupní datové formáty a prostorová data. Nevýstupní datové formáty se při rozluce nepřevádějí způsobem, který by vedl ke ztrátě obsahu, struktury nebo funkčnosti dokumentu. U prostorových a geografických dat se jako referenční podklad použije aktuální Národní standard formátů pro archivaci a metodika GeoSIP Národního archivu; zachování původního formátu a případné vytvoření vizualizačního nebo archivního balíčku se řídí příslušnou kategorií dat. U ostatních nevýstupních formátů se postup stanoví případ od případu po dohodě s příslušným archivem a zaznamená se v průvodní dokumentaci dávky.

Podmíněnost cílovým systémem. Technické parametry přenosu se stanoví ve vazbě na cílový eSSL Úřadu podle kapitoly 1.7.1. Do jeho určení se příprava na straně předávajících původců provádí v rozsahu, který je na cílovém systému nezávislý, tedy doplnění metadat, uzavření spisů, převod komponent do výstupních datových formátů a sestavení předávacích seznamů.

1.11 Analogový spisový materiál a logistika

Tato kapitola upravuje postup při fyzickém předávání analogových dokumentů, listinných částí hybridních spisů, projektové dokumentace a dalších fyzicky uložených dokumentů, které jsou předmětem první vlny spisové rozluky.

Přestože se u vlny 2027 předpokládá převaha digitálního předání a menší objem analogové dokumentace než u následné vlny stavebních úřadů v území, musí být tento předpoklad ověřen inventurou u každého předávajícího původce ve fázi F1. Výsledkem inventury musí být přehled fyzicky předávané dokumentace v běžných metrech, počtu ukládacích jednotek a podle základních typů dokumentace.

Inventura analogové dokumentace

Každý předávající původce ve fázi F1 zjistí a uvede zejména:

- rozsah analogových dokumentů a spisů v běžných metrech,
- počet ukládacích jednotek,
- počet a typ kartonů, archivních krabic, svazků, tubusů nebo jiných obalů,
- existenci listinných částí hybridních spisů,
- rozsah analogové projektové dokumentace,
- umístění dokumentů ve spisovně, správním archivu, kancelářích, detašovaných pracovištích nebo jiných prostorech,
- stav uspořádání a označení dokumentů,

- stav zápůjček a dokumentů dočasně mimo držení původce,
- případná kapacitní, bezpečnostní nebo logistická rizika.

Výsledky inventury se promítnou do plánu provádění spisové rozluky a do harmonogramu fyzického předání.

Předání po ukládacích jednotkách

Analogové dokumenty se předávají zásadně po ukládacích jednotkách, zejména po archivních krabicích, kartonech, svazcích, tubusech nebo jiných fyzických obalech. Kontrola jednotlivých listů se provádí pouze tam, kde je to vzhledem k povaze dokumentace nezbytné, zejména u živých spisů, sporných položek nebo dokumentace s vysokým provozním významem.

Každá ukládací jednotka musí být před předáním:

- jednoznačně označena,
- provázána s předávacím seznamem,
- označena názvem nebo identifikací předávajícího původce,
- označena číslem ukládací jednotky,
- opatřena údajem o věcné skupině nebo typu dokumentace,
- zabezpečena proti ztrátě, záměně nebo neoprávněné manipulaci,
- zabalena způsobem odpovídajícím povaze dokumentů a přepravě.

Předávací seznam musí umožnit ověřit, jaké dokumenty nebo spisy jsou v dané ukládací jednotce obsaženy. U projektové dokumentace se doporučuje uvádět také počet paré, formát, způsob uložení a vazbu na konkrétní řízení nebo spis.

Spisy obsahující analogové i digitální dokumenty

U spisů obsahujících analogové i digitální dokumenty musí být zachována vazba mezi digitální a analogovou částí. Předávající původce je povinen u každého takového spisu výslovně označit, že část spisu existuje v analogové podobě, a uvést, kde se tato část nachází a jak bude předána.

Analogová část hybridního spisu musí být označena tak, aby byla jednoznačně propojitelná s digitální částí vedenou v eSSL nebo v jiném informačním systému. Použije se zejména číslo jednací, spisová značka, identifikátor spisu, identifikátor řízení nebo jiný jednoznačný údaj.

Pokud nelze analogovou část spisu předat současně s digitální částí, musí být tato skutečnost uvedena v předávacím seznamu a v předávacím protokolu jako výhrada. Současně musí být stanoven termín a způsob dodatečného předání nebo zpřístupnění analogové části.

Rozdělení spisu bez zachování vazeb mezi jeho částmi se považuje za vadu předání.

Priorita fyzického předání

Při plánování fyzického předání mají přednost dokumenty a spisy nezbytné pro bezprostřední pokračování výkonu agendy Úřadem.

Prioritně se předávají zejména:

- nevyřízené dokumenty,
- neuzavřené spisy,
- projektová dokumentace potřebná pro pokračování řízení,

- dokumenty potřebné pro běžící lhůty, nahlížení do spisu, přezkum nebo dokazování.

Uzavřené spisy, spisovna a správní archiv se předávají podle samostatně stanoveného harmonogramu, který zohlední kapacity Úřadu, stav uspořádání dokumentace, kapacitu cílového uložení a potřebu zachovat dostupnost dokumentů pro výkon agendy.

Redislokace a harmonogram svozů

Fyzické přesuny analogových dokumentů se provádějí podle harmonogramu svozů, který je součástí plánu provádění spisové rozluky. Harmonogram se připravuje individuálně pro každého předávajícího původce a podle potřeby také pro jednotlivá pracoviště.

Harmonogram svozů obsahuje zejména:

- místo převzetí,
- místo cílového uložení,
- termín předání,
- odpovědnou osobu předávajícího původce,
- odpovědnou osobu Úřadu,
- rozsah dokumentů v běžných metrech,
- počet ukládacích jednotek,
- označení prioritních spisů,
- požadavky na dopravu a manipulaci,
- bezpečnostní opatření,
- způsob potvrzení převzetí.

U DESÚ je nutné samostatně posoudit, které dokumenty zůstanou fyzicky na dosavadních pracovištích, která se stanou detašovanými pracovišti Úřadu, a které dokumenty bude nutné redislokovat do jiného cílového úložiště. Ponechání dokumentů na dosavadním místě musí být i v tomto případě evidováno jako převzetí Úřadem, nikoli jako pokračující správa původním původcem.

Dočasné ponechání dokumentů na původním místě

Ponechání analogových entit na dosavadním místě uložení za úhradu upravuje bod 20 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., pouze pro prostory stavebních úřadů v území; podrobnosti stanoví kapitola 2.7. U původců vlny roku 2027 lze dočasné ponechání sjednat pouze jako opatření k překlenutí kapacitního nedostatku spisovny přebírajícího původce, a to na základě dohody schválené centrální koordinační strukturou. Odpovědnost za tyto entity přechází dnem protokolárního převzetí bez ohledu na místo jeho fyzického uložení; dohoda upraví režim přístupu, zabezpečení a termín vyklizení.

Harmonogram svozů. Harmonogram svozů (Příloha P8a této metodiky) je povinnou přílohou plánu provádění spisové rozluky. Zpracovává se v členění po jednotlivých tocích podle kapitoly 1.6.2.4 a obsahuje pro každý tok objem v běžných metrech, popřípadě počet ukládacích jednotek, a termín svozu; u nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů se termíny stanoví na úrovni jednotlivých dnů. U Dopravního a energetického stavebního úřadu se harmonogram zpracovává samostatně za sídlo a za každé dosavadní územní pracoviště, které se stává detašovaným územním pracovištěm Úřadu, a to i tehdy, zůstane-li spisový materiál fyzicky na místě. U projektové dokumentace v analogové podobě se harmonogram zpracovává odděleně s ohledem na odlišné ukládací jednotky a přepravní nároky podle kapitoly 1.6.2.7.

Prioritizace předáváníí. Pořadí je toto: nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, dále uzavřené spisy s pravděpodobným navazujícím využitím, dále starší ročníky ve skartační lhůtě, a nakonec samostatné převzaté evidence.

Přeprava. Dokumenty a spisy v analogové podobě se přepravují v uzavřených a označených ukládacích jednotkách zajištěných proti nekontrolované manipulaci, s přepravním listem podepsaným odpovědnými osobami obou stran. Před svozem se ověří, že obaly zaručují neporušitelnost a zachování čitelnosti podle § 19 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb. a že obaly spisů obsahují náležitosti podle § 12 odst. 5 vyhl. č. 259/2012 Sb. Bezpečnostní požadavky stanoví kapitola 1.12.

1.12 Bezpečnost a ochrana osobních údajů

Tato kapitola stanoví bezpečnostní požadavky na provedení spisové rozluky. Uplatní se ve všech fázích podle kapitoly 1.9, a to jak u předávajícího původce, tak u Úřadu. Požadavky zde uvedené nenahrazují povinnosti vyplývající ze zákona č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti, a jeho prováděcích vyhlášek, z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, GDPR) ani ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, nýbrž určují způsob jejich naplnění při spisové rozluce.

Povaha předávaného obsahu. Předávané entity obsahují osobní údaje v rozsahu odpovídajícím vedeným řízením, zejména údaje o účastnících řízení, o dotčených osobách a údaje vedené ve jmenném rejstříku, a dále údaje o majetkových poměrech a o nemovitostech. Dávky proto nelze považovat za obsah bez zvláštních nároků na zabezpečení, a to ani tehdy, jsou-li jednotlivé dokumenty samostatně veřejně přístupné. Dokumenty obsahující utajované informace jsou z předmětu této metodiky vyloučeny a postupuje se u nich podle odstavce o utajovaných informacích.

Zabezpečení přenosových kanálů. U přímého přenosu mezi eSSL podle fáze F5 písmene a) musí být obě koncová místa vzájemně ověřena a přenos šifrován; dávka se během přenosu neukládá u třetí strany. U přenosu prostřednictvím zabezpečeného úložiště podle fáze F5 písmene b) se postupuje podle vyhlášky č. 412/2025 Sb., o bezpečnostních pravidlech pro orgány veřejné správy využívající služby poskytovatelů cloud computingu; přístup k úložišti se zřizuje jmenovitě určeným osobám obou stran, je časově omezen na dobu předání a všechny přístupy se zaznamenávají. Po vystavení potvrzení podle kapitoly 1.13 se obsah úložiště odstraní a odstranění se protokolárně potvrdí.

Nakládání s přenosnými nosiči. Jsou-li dávky doručovány na přenosných nosičích podle fáze F5 písmene c), musí být obsah nosiče šifrován a přístupový údaj se předává odděleně od nosiče. Předávající původce vede evidenci nosičů obsahující označení nosiče, identifikaci dávky, jméno a příjmení osoby, která nosič předala, jméno a příjmení osoby, která jej převzala, datum předání a datum odstranění obsahu. Nosič se předává proti podpisu s přepravním listem. Po dokončení importu a vystavení potvrzení se obsah nosiče odstraní a odstranění se protokolárně potvrdí; nosič se do té doby uchovává zabezpečeně a nepoužívá se k jinému účelu. V případě, že není z technologických důvodů obsah nosiče trvale odstranit (např. solid state drive paměťové médium), je provedeno protokolární zničení nosiče.

Řízení přístupů. Přístup k předávaným entitám a k dávkám se v období přípravy a předání omezuje na osoby, které se na spisové rozluce podílejí, a to v rozsahu nezbytném pro jejich úkoly. Předávající původce i Úřad

vedou jmenný seznam těchto osob, který je přílohou plánu provádění spisové rozluky a průběžně se aktualizuje. Oprávnění zřízená výhradně pro účely spisové rozluky se odnímají bezodkladně po vystavení potvrzení podle kapitoly 1.13, popřípadě po vypořádání vad ve fázi F8. Úkony prováděné s dávkami se zaznamenávají tak, aby bylo možné dodatečně určit, kdo s obsahem dávky nakládal.

Přeprava entit v analogové podobě. Uplatní se požadavky podle kapitoly 1.11. Ukládací jednotky se přepravují uzavřené, označené a zajištěné proti nekontrolované manipulaci, s přepravním listem podepsaným odpovědnými osobami obou stran; po dobu přepravy nesmějí být ponechány bez dozoru mimo zabezpečený prostor. Zjištěné poškození nebo neúplnost se uvede v průvodní dokumentaci dávky.

Ochrana osobních údajů. Právním titulem zpracování osobních údajů při spisové rozluce je plnění právní povinnosti podle čl. 6 odst. 1 písm. c) nařízení GDPR, a to povinnosti podle § 68a archivního zákona a podle přechodných ustanovení novely stavebního zákona. Předávající původce i Úřad zpracovávají osobní údaje obsažené v předávaném spisovém materiálu jako samostatní správci a předání nezakládá vztah správce a zpracovatele. Uplatní se zásada minimalizace podle čl. 5 odst. 1 písm. c) nařízení GDPR, z níž plyne, že se nepředává spisový materiál, který k delimitované agendě nenáleží; jeho vymezení upravuje kapitola 1.6.3.4. Technická a organizační opatření podle čl. 32 nařízení GDPR naplňují požadavky uvedené v odstavcích o přenosových kanálech, o nosičích a o řízení přístupů. Rozsah předávaných údajů vedených ve jmenném rejstříku upravuje kapitola 1.7.4; povinnost vymazat údaje o fyzické osobě nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, k nimž se vztahovaly, archivu nebo jejich zničení (§ 64 odst. 7 archivního zákona) přechází dnem převzetí na Úřad.

Bezpečnostní incidenty a porušení zabezpečení. Ztráta nebo odcizení nosiče, neoprávněný přístup k dávkce nebo k zabezpečenému úložišti a každé jiné narušení bezpečnosti předávaného obsahu se bezodkladně oznamuje druhé straně a řeší se postupem podle zákona č. 264/2025 Sb. a jeho prováděcích vyhlášek, je-li dotčená strana povinným subjektem podle tohoto zákona. Jde-li současně o porušení zabezpečení osobních údajů, postupuje se podle čl. 33 a 34 nařízení GDPR. Ztráta, nevratné poškození nebo zničení dokumentu se zaznamená do evidenční pomůcky s odkazem na dokument, kterým byla věc řešena (§ 9 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), a uvede se v průvodní dokumentaci dávky.

Utajované informace. Dokumenty obsahující utajované informace se nepředávají postupem podle této metodiky. Předávající původce oznámí jejich existenci ve vstupní informační výzvě podle kapitoly 1.6.2.1 písm. g) a způsob jejich předání se stanoví samostatně podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v součinnosti s bezpečnostním ředitelem Úřadu.

Koordinace a odpovědnost. Před předáním první dávky sjednají předávající původce a Úřad bezpečnostní ujednání, které stanoví použitý přenosový kanál, způsob šifrování a předávání přístupových údajů, jmenný seznam oprávněných osob, kontaktní místa pro řešení incidentů a lhůty pro odstranění obsahu po dokončení přenosu. Ujednání je přílohou plánu provádění spisové rozluky. Do dne vzniku Úřadu sjednává ujednání jeho jménem gestor delimitace. Na straně obou subjektů se na jeho přípravě podílejí osoby odpovědné za kybernetickou bezpečnost a pověřenci pro ochranu osobních údajů. Vzor bezpečnostního ujednání se nevydává; jeho minimální obsah je stanoven v tomto odstavci a konkrétní podobu sjednávají strany podle použitého přenosového kanálu.

1.13 Kontrola, vady a ukončení rozluky

Tato kapitola upravuje postup kontroly převzatých dokumentů, spisů, metadat, datových dávek a analogových částí spisů, způsob potvrzení převzetí, řešení vad a formální ukončení spisové rozluky. Navazuje zejména na fázi F7 — kontrola úplnosti a potvrzení a fázi F8 — dořešení vad.

Cílem kontroly není pouze ověřit, že došlo k technickému přenosu souborů, ale především potvrdit, že převzaté dokumenty a spisy jsou úplné, použitelné, věcně srozumitelné, evidenčně zařaditelné a navazují na metadata a agendové údaje nezbytné pro další výkon působnosti Úřadu.

Kontrola převzatých dávek a dokumentů

Přebírající Úřad provede po převzetí každé elektronické dávky, fyzického předání nebo kombinovaného předání kontrolu proti předávacímu seznamu, průvodní dokumentaci a schválenému rozsahu rozluky.

U digitálních dávek se kontroluje zejména:

- úplnost dávky proti předávacímu seznamu,
- čitelnost a otevíratelnost předaných komponent,
- soulad struktury dávky se schváleným technickým formátem,
- validita metadat v rozsahu požadovaném pro přenos,
- zachování vazby mezi dokumentem a spisem,
- zachování původních identifikátorů, čísel jednacích a spisových značek,
- přenos spisového znaku, skartačního znaku, skartační lhůty a spouštěcí události,
- přítomnost příloh a všech komponent dokumentu,
- přenos transakční historie nebo auditních údajů v dohodnutém rozsahu,
- vazba na jmenný rejstřík nebo údaje o subjektech,
- vazba na agendový informační systém, pokud je pro daný spis nezbytná,
- absence škodlivého kódu,
- soulad datových formátů s požadavky stanovenými pro předání.

U analogových dokumentů, analogových částí hybridních spisů a fyzicky předávané projektové dokumentace se kontroluje zejména soulad s předávacím seznamem, počet ukládacích jednotek, označení kartonů, složek nebo jiných obalů, základní fyzický stav dokumentů, vazba na digitální část spisu a zjevné chybějící části.

U velkých objemů lze provést kombinaci úplné kontroly na úrovni ukládacích jednotek a namátkové kontroly obsahu. U živých a neuzavřených spisů se doporučuje provést podrobnější kontrolu, protože jejich úplnost má přímý dopad na kontinuitu výkonu agendy.

Výsledek kontroly

Výsledkem kontroly každé dávky nebo každého dílčího předání je jeden z těchto závěrů:

- převzato bez výhrad,
- převzato s výhradou,
- nepřevzato z důvodu blokující vady,
- převzato částečně s uvedením nepřevzatých položek.

Převzetí bez výhrad se použije tehdy, pokud předaná dávka nebo fyzické předání odpovídá předávacímu seznamu a nejsou zjištěny vady bránící evidenci, importu nebo dalšímu použití dokumentů a spisů.

Převzetí s výhradou se použije tehdy, pokud zjištěná vada nebrání základnímu převzetí a zaevidování, ale je nutné ji dodatečně odstranit nebo vysvětlit. Typicky půjde o dílčí nesoulad v metadatech, chybějící doprovodný údaj, neúplnou vazbu na AIS, nejasnost v označení analogové části nebo položku vyžadující dodatečné doložení.

Nepřevzetí z důvodu blokující vady se použije tehdy, pokud dávku nelze technicky zpracovat, importovat, zkontrolovat nebo bezpečně zaevidovat, případně pokud je zjištěn takový nesoulad, který znemožňuje určit, co bylo předáno.

Částečné převzetí se použije tehdy, pokud je možné převzít bezvadnou část dávky nebo předání a současně jednoznačně oddělit položky vadné, chybějící nebo nepřevzatelné.

Potvrzení o přenosu a převzetí

O výsledku kontroly vystaví Úřad potvrzení o přenosu nebo dílčí potvrzení o převzetí. Potvrzení musí být navázáno na konkrétní dávku, předávací seznam nebo dílčí předávací protokol.

Potvrzení obsahuje zejména:

- identifikaci předávajícího původce,
- identifikaci přebírajícího Úřadu,
- označení dávky nebo fyzického předání,
- datum převzetí,
- datum provedení kontroly,
- rozsah převzatých dokumentů a spisů,
- výsledek kontroly,
- seznam zjištěných vad nebo výhrad,
- určení odpovědnosti za jejich odstranění,
- lhůtu k odstranění vad,
- podpis nebo schválení odpovědné osoby.

Bezvadné potvrzení je podmínkou pro dokončení přenosu ve zdrojovém eSSL předávajícího původce. Předávající původce nesmí provést zničení přenesených entit ve zdrojovém systému, včetně komponent dokumentů a metadat v rozsahu stanoveném pravidly přenosu, dokud neobdrží potvrzení, že daná dávka byla Úřadem bezvadně převzata, nebo dokud nebude jiný postup výslovně schválen a zdokumentován.

Potvrzení vystaví přebírající původce do pěti dnů ode dne převzetí dávky nebo fyzického předání. Lhůta k odstranění vady se stanoví podle její závažnosti; u vady blokující bezodkladně, u vady závažné do deseti dnů a u vady formální do patnácti dnů ode dne doručení potvrzení. Nevystaví-li přebírající původce potvrzení ve stanovené lhůtě, považuje se dávka za převzatou s výhradou a předávající původce nedokončí přenos ve zdrojovém eSSL.

U převzetí s výhradou se zničení vadných nebo sporných položek ve zdrojovém systému neprovádí do doby vypořádání výhrady, pokud není v potvrzení stanoveno jinak.

Evidence vad a reklamační dávky

Všechny vady zjištěné při kontrole se zapisují do soupisu vad. Soupis vad (Příloha P9c této metodiky) je přílohou potvrzení o přenosu a převzetí (Příloha P9b této metodiky) nebo dílčího předávacího protokolu.

Za vadu se považuje zejména:

- chybějící dokument nebo komponenta dokumentu,
- nečitelná nebo poškozená komponenta,
- nesoulad mezi předávacím seznamem a skutečně předaným obsahem,
- chybějící nebo nevalidní metadata,
- chybějící vazba mezi dokumentem a spisem,
- chybějící vazba na analogovou část hybridního spisu,
- chybějící vazba na agendový informační systém,
- chybějící nebo neúplná informace o stavu řízení,
- chybějící údaje o subjektu nebo vazba na jmenný rejstřík,
- chybně určený spisový znak, skartační znak, skartační lhůta nebo spouštěcí událost,
- neúplná transakční historie nebo auditní údaje,
- výskyt škodlivého kódu,
- technická neimportovatelnost dávky,
- nepředaný spis evidovaný v seznamu zápůjček.

Vady se podle závažnosti rozlišují na blokující, závažné a formální. Blokující vada brání převzetí nebo použití dávky. Závažná vada nebrání vždy technickému převzetí, ale může mít dopad na úplnost spisu, průkaznost evidence nebo pokračování řízení. Formální vada nemá přímý dopad na použitelnost dokumentu nebo spisu, ale musí být opravena nebo zaznamenána.

Pokud je možné vadu odstranit opravou exportu, předávající původce připraví ve spolupráci se svým dodavatelem opravenou dávku nebo doplňkovou dávku. Tato dávka se označuje jako reklamační dávka. Reklamační dávka musí být jednoznačně navázána na původní vadnou dávku a musí obsahovat informaci, jaké vady odstraňuje.

Reklamační dávka může podle povahy vady obsahovat opravenou celou dávku, opravené jednotlivé položky, chybějící komponenty, chybějící metadata, doplněné vazby nebo jiný dohodnutý opravný výstup. Její rozsah se stanoví tak, aby bylo možné bezpečně ověřit odstranění vady a současně nevznikly duplicity v cílovém systému.

Každá reklamační dávka podléhá stejné kontrole jako původní dávka. O jejím převzetí se vystaví samostatné potvrzení nebo doplněk původního potvrzení.

Záznam ztrát, neúplností a neodstranitelných vad

Pokud se vadu nepodaří odstranit, musí být tato skutečnost výslovně zdokumentována. Ztráty, neúplnosti a neodstranitelné vady se nezamlčují a nesmí být dodatečně zakryty formálním potvrzením převzetí bez výhrad.

O ztrátě, neúplnosti nebo neodstranitelné vadě se vyhotoví samostatný záznam. Záznam obsahuje zejména:

- identifikaci dotčeného dokumentu, spisu nebo dávky,

- popis zjištěné ztráty, neúplnosti nebo vady,
- datum zjištění,
- informaci, kdo vadu zjistil,
- popis provedených kroků k dohledání nebo odstranění vady,
- vyjádření předávajícího původce,
- vyhodnocení dopadu na úplnost spisu a další výkon agendy,
- návrh náhradního postupu,
- informaci, zda je nutná eskalace,
- podpis odpovědné osoby předávajícího původce a Úřadu.

Pokud jde o vadu, která vznikla u předávajícího původce před předáním, musí být tato skutečnost v záznamu výslovně uvedena. Úřad tak nepřebírá odpovědnost za historickou ztrátu nebo neúplnost, ale přebírá dokument nebo spis s jasně popsáním stavem.

U živých a neuzavřených spisů se každá neodstranitelná vada posuzuje také z hlediska dopadu na pokračování řízení, běh lhůt, možnost nahlížení do spisu, dokazování a budoucí přezkum.

Zápůjčky a dodatečné předání

Součástí kontroly je také ověření seznamu zápůjček. Pokud se některé dokumenty nebo spisy ke dni předání fyzicky nenacházejí u předávajícího původce, protože jsou zapůjčeny soudu, jinému správnímu orgánu, znalci, kontrolnímu orgánu nebo jiné oprávněné osobě, musí být uvedeny v seznamu zápůjček.

Seznam zápůjček obsahuje alespoň:

- identifikaci dokumentu nebo spisu,
- komu byl zapůjčen,
- datum zápůjčky,
- důvod zápůjčky,
- předpokládané datum vrácení,
- odpovědnou osobu za sledování vrácení,
- způsob následného předání Úřadu.

Po vrácení zapůjčeného dokumentu nebo spisu se provede dodatečné předání. Dodatečné předání se eviduje samostatným dílčím protokolem nebo dodatkem k původnímu předávacímu protokolu.

Závěrečný protokol

Spisová rozluka s konkrétním předávajícím původcem se ukončí závěrečným protokolem. Závěrečný protokol se vyhotoví po převzetí všech plánovaných dávek a fyzických předání, po vypořádání reklamačních dávek, po zaznamenání neodstranitelných vad a po vyhodnocení stavu zápůjček.

Závěrečný protokol obsahuje zejména:

- označení předávajícího původce a Úřadu,
- právní titul rozluky,
- časové období provádění rozluky,
- seznam dílčích předávacích protokolů,
- seznam převzatých elektronických dávek,

- seznam fyzických předání a svozů,
- celkový rozsah převzatých dokumentů a spisů,
- rozsah převzatých analogových dokumentů a spisů,
- přehled potvrzení o přenosu,
- přehled reklamačních dávek,
- přehled odstraněných vad,
- přehled neodstranitelných vad, ztrát a neúplností,
- stav zápůjček a režim jejich dodatečného předání,
- seznam nedokončených skartačních řízení, pokud se dotýkají předávané agendy,
- seznam schválených odchylek,
- závěrečné vyhodnocení, zda je rozluka s daným původcem ukončena bez výhrad, nebo s výhradami.

Závěrečný protokol podepisují osoby oprávněné jednat za předávajícího původce a za Úřad, případně jimi pověřené osoby uvedené v kontaktní matici. Pokud je rozluka ukončena s výhradami, musí protokol obsahovat jejich přesný seznam, způsob dalšího vypořádání, odpovědnou osobu a termín.

Podpis závěrečného protokolu nebrání dodatečnému předání dokumentů, které byly řádně uvedeny v seznamu zápůjček nebo jejichž existence byla zjištěna až následnou kontrolou. Takové dodatečné předání se však musí vždy samostatně evidovat a protokolárně potvrdit.

Ukončení rozluky

Za ukončenou lze spisovou rozluku považovat tehdy, pokud:

- byly převzaty všechny dávky a fyzicky předávané dokumenty uvedené v plánu rozluky,
- byly vystaveny potvrzení o přenosu nebo převzetí,
- byly vypořádány reklamační dávky,
- byly zdokumentovány všechny neodstranitelné vady a ztráty,
- byl vyhodnocen stav zápůjček,
- byly zaevidovány převzaté nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy,
- byly stanoveny odpovědnosti za případné dodatečné předání,
- byl podepsán závěrečný protokol.

Pokud některé výhrady zůstávají otevřené, rozluka může být formálně ukončena pouze s výhradami. V takovém případě musí být zřejmé, které výhrady trvají, proč nebyly vypořádány, kdo za jejich další řešení odpovídá a jaký je jejich dopad na úplnost převzaté dokumentace a výkon přecházející agendy.

Zásadou ukončení spisové rozluky je, že žádná vada, ztráta, neúplnost, zápůjčka nebo odchylka nesmí zůstat mimo evidenci. Úřad může převzít dokumenty a spisy i s výhradou, ale pouze tehdy, pokud je rozsah výhrady přesně popsán, odpovědnost za její vznik nebo odstranění je určena a další postup je protokolárně zachycen.

Rozsah kontroly a vymezení vad. Rozsah kontroly je totožný s rozsahem vyhodnocení zkušebního datového balíčku podle kapitoly 1.6.2.3; u ostré dávky se navíc porovná její obsah s předávacím seznamem a provede se namátková věcná kontrola. Za vadu nebo neúplnost se považuje zejména chybějící dokument nebo komponenta dokumentu, chybějící metadata, neúplný nebo nevalidní export, chybějící vazba mezi dokumentem a spisem nebo mezi eSSL a agendovým informačním systémem, nesoulad mezi předávacím seznamem a skutečně předaným obsahem, nečitelná nebo poškozená komponenta, neúplná transakční

historie, chybějící analogová část hybridního spisu, chybějící projektová dokumentace nebo vazba na ni, nedoložený stav řízení a nepředaný spis evidovaný v seznamu zápůjček. Má-li vada dopad na schopnost přebírajícího původce pokračovat v řízení, řeší se jako kritická a bezodkladně se eskaluje centrální koordinační struktuře postupem podle kapitoly 1.5.2. U předávajících původců, kteří zpracovali identifikační analýzu, se dále porovná počet skutečně předaných položek s objemy vykázanými ve čtvrté vrstvě analýzy. Nesoulad přesahující mez stanovenou centrální koordinační strukturou se vykáže jako vada a prošetří se, zda nebyla opomenuta věcná skupina.

Dodatečné předání. Dodatečné předání je přípustné pouze u položek, které byly před rozhodným dnem identifikovány a evidovány a jejichž nepředání bylo odůvodněno, anebo u položek zjištěných až následnou kontrolou. Dodatečné předání nenahrazuje nedostatečnou přípravu předávajícího původce a není samostatným důvodem odkladu rozluky.

1.14 Harmonogram spisové rozluky

Tato kapitola stanoví rámcový harmonogram spisové rozluky pro obě delimitační vlny. Rámcový harmonogram určuje pořadí a nejzazší termíny milníků společných všem předávajícím původcům; konkrétní termíny jednotlivých fází u každého původce stanoví časový rozvrh tvořící součást plánu provádění spisové rozluky (§ 68a odst. 1 archivního zákona). Časový rozvrh původce nesmí být v rozporu s rámcovým harmonogramem a jeho případné odchylky schvaluje centrální koordinační struktura.

Východiska harmonogramu. Termíny se dělí na dvě skupiny. Termíny předání a vzniku a zániku dotčených orgánů jsou stanoveny přechodnými ustanoveními novely a jsou pevné. Termíny přípravné jsou vázány na den vyhlášení zákona ve Sbírce zákonů, neboť čl. II nabývá účinnosti prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni vyhlášení, zatímco zákon jako celek nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2027. Do dne vyhlášení se proto přípravné milníky uvádějí jako lhůty počítané od vyhlášení a po vyhlášení se harmonogram převede na absolutní data postupem podle odstavce o aktualizaci. Zpoždění vyhlášení zkracuje přípravnou fázi vlny roku 2027, nikoli však termín předání, který zůstává vázán ke dni vzniku Úřadu.

Podmíněné milníky. Čtyři milníky jsou podmínkami postupu podle kapitoly 1.9 a nelze je vynechat ani zkrátit: dokončení skartačního řízení u spisového materiálu zařazovaného do fáze F4, úspěšné vyhodnocení zkušebního datového balíčku před zahájením fáze F5, doručení bezvadného potvrzení před dokončením přenosu ve zdrojovém systému a u původců, kteří k rozhodnému dni nezanikají, dodatečné předání spisového materiálu, u něhož nebylo skartační řízení k rozhodnému dni dokončeno, jehož nejzazší termín se stanoví po dohodě s Národním archivem; u původců zanikajících k 31. prosinci 2026 se takový materiál předává se stavem řízení podle kapitoly 1.8 (K6). K nim přistupují dva milníky na straně Úřadu, bez jejichž splnění nelze zahájit příjem: vydání spisového řádu a spisového a skartačního plánu s účinností ke dni vzniku Úřadu a zřízení spisových uzlů s nastavenými oprávněními podle kapitoly 1.7.5. Zpracování převodníku spisových znaků a skartačních režimů je podkladem pro vydání spisového a skartačního plánu Úřadu a v části týkající se určení skartačního režimu předávaných položek je podmínkou zahájení fáze F4 u prvního předávajícího původce.

Vlna roku 2027 — orgány státní správy a dotčené orgány státní správy

Milník	Termín	Odpovídá
Projednání metodiky s odborem archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra a s Národním archivem, vydání metodiky a jejích příloh, ustavení centrální koordinační struktury	před vyhlášením zákona	gestor delimitace
Předložení návrhu první systemizace a organizační struktury Úřadu (bod 1)	do 30 dnů od vyhlášení zákona	státní tajemník v Ministerstvu pro místní rozvoj
Odeslání vstupní informační výzvy předávajícím původcům podle kapitoly 1.6.2.1	bezodkladně po nabytí účinnosti čl. II	gestor delimitace
Odpovědi předávajících původců na vstupní výzvu	do 10 pracovních dnů od doručení výzvy	předávající původci
Dokončení fáze F0: plán provádění spisové rozluky s časovým rozvrhem zaslán příslušnému archivu, katalog evidencí, přehled informačních systémů, identifikační analýza u typových situací S2 a S3	do 30 pracovních dnů od nabytí účinnosti čl. II	předávající původci
Určení cílového eSSL Úřadu a oznámení předávajícím původcům	před vyhlášením zákona	gestor delimitace
Zahájení skartačních řízení u spisového materiálu s uplynulou skartační lhůtou včetně projektové dokumentace a úředních razítek vyřazených z evidence	bezodkladně po dokončení fáze F1	předávající původci
Zpracování návrhu spisového a skartačního plánu Úřadu v rozsahu agend převzatých ve vlně roku 2027	před zahájením zpracování převodníku	gestor delimitace
Zpracování převodníku spisových znaků a skartačních režimů	před zahájením fáze F4 u prvního původce	centrální koordinační struktura
Zaslání a vyhodnocení zkušebních datových balíčků	nejpozději 2 měsíce před koncem roku 2026	předávající původci a gestor delimitace
Vydání spisového řádu a spisového a skartačního plánu Úřadu, zřízení spisových uzlů a nastavení oprávnění	nejpozději 2 měsíce před koncem roku 2026 s účinností ke dni vzniku Úřadu	gestor delimitace
Dokončení fází F0 až F5 u všech předávajících původců; zánik Dopravního a energetického stavebního úřadu a Ústavu územního rozvoje (bod 2)	31. prosince 2026	předávající původci
Vznik Úřadu; předání dokumentů, spisů a provozovaných informačních systémů ministerstvu (bod 6); přechod zaměstnanců (body 3 a 5); zahájení fáze F6	1. ledna 2027	Úřad
Zřízení správního archivu Úřadu a oznámení Ministerstvu vnitra (§ 69 odst. 1 archivního zákona); zaslání spisového a skartačního plánu příslušnému archivu (§ 66 odst. 2 archivního zákona)	bezodkladně po vzniku Úřadu	Úřad
Dokončení fáze F7 a vystavení potvrzení u všech dávek	do 3 měsíců od převzetí poslední dávky	Úřad
Dokončení fáze F8 a vyhotovení závěrečného protokolu o provedení spisové rozluky	do 6 měsíců od vzniku Úřadu	Úřad a předávající původci

Vlna roku 2028 — stavební úřady a dotčené orgány obcí a krajů

Milník	Termín	Odpovídá
Aktualizace metodiky a jejích příloh pro vlnu roku 2028, doplnění rozhodovací matice a vzorů	čtvrté čtvrtletí roku 2026	gestor delimitace a Úřad

Odeslání vstupní informační výzvy krajům, obcím, městským částem a hlavnímu městu Praze	čtvrté čtvrtletí roku 2026	Úřad
Dokončení fáze F0: plány provádění spisové rozluky zaslány příslušným státním oblastním archivům	první čtvrtletí roku 2027	předávající původci
Provádění skartačních řízení včetně projektové dokumentace	průběžně v roce 2027	předávající původci
Zaslání a vyhodnocení zkušebních datových balíčků	druhé a třetí čtvrtletí roku 2027	předávající původci a Úřad
Doplnění spisového a skartačního plánu Úřadu o agendy převzaté ve vlně roku 2028 a jeho zaslání příslušnému archivu	před 1. lednem 2028	Úřad
Dokončení fází F0 až F5; zánik krajských a obecních stavebních úřadů (bod 10)	31. prosince 2027	předávající původci
Vznik úřadů rozvoje území krajů a jejich územních pracovišť (bod 9); předání dokumentů a spisů týkajících se výkonu působnosti stavebního úřadu (bod 19); zahájení fáze F6	1. ledna 2028	Úřad
Předávání vyřízených dokumentů, uzavřených spisů a spisového materiálu v analogové podobě po dávkách podle harmonogramu svozů	v průběhu let 2028 a 2031	předávající původci a Úřad
Ukončení užívání prostor spisoven, úřadoven a sídel dosavadních stavebních úřadů (bod 20)	nejpozději 31. prosince 2031	Úřad

Určující podmínky harmonogramu. Ve vlně roku 2027 je dodržení harmonogramu určeno dokončením skartačních řízení a vyhodnocením zkušebních datových balíčků, neboť obojí podmiňuje postup do fáze F5, jejíž termín je pevný. Ve vlně roku 2028 je určující rozsah a kvalita evidenčního stavu u jednotlivých předávajících původců, které se projeví v délce fáze F2, a dále logistika předávání spisového materiálu v analogové podobě. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předávají vždy ke dni vzniku působnosti nástupce bez ohledu na stav ostatních dávek a jejich předání nelze odložit.

Vztah k jiným termínům. Harmonogram nezahrnuje termíny, které se spisové rozluky netýkají, avšak dopadají na tytéž subjekty ve stejném období a je nutné je při plánování zohlednit. Jde zejména o povinnost veřejnoprávních původců uvést výkon spisové služby do souladu s právní úpravou do 31. prosince 2026 a o přechod ostatní působnosti v oblasti územního plánování na kraje a obce dnem nabytí účinnosti zákona podle bodů 11 a 12 přechodných ustanovení zákona č./... Sb., který se uskuteční o rok dříve než delimitace stavebních úřadů v území.

Aktualizace harmonogramu. Rámcový harmonogram se aktualizuje po vyhlášení zákona ve Sbírce zákonů převedením přípravných lhůt na absolutní data a dále po určení cílového eSSL Úřadu. Aktualizaci provádí centrální koordinační struktura a oznamuje ji všem předávajícím původcům; ti následně uvedou do souladu časové rozvrhy ve svých plánech provádění.

1.15 Rizika a omezení

1.15.1 Vymezení toho, co metodika neupravuje

Metodika upravuje spisovou rozlukou prováděnou prostředky eSSL. Následující oblasti do její působnosti nespádají; jejich neupravenost je vědomá a je vedena jako omezení, nikoli jako opomenutí. U každé z nich metodika ukládá pouze povinnost zjistit a vykázt rozsah dotčeného spisového materiálu, aby bylo možné rozhodnutí přijmout jinde a včas.

O1 — Převod agendových informačních systémů a dat v nich vedených. Metodika neupravuje postup převodu agendových informačních systémů, přenosu dokumentů a metadat z nich ani převod licenčních a servisních vztahů. Povinnost zjistit a vykázat rozsah stanoví kapitola 1.7.2; formy, mezi nimiž se rozhoduje, tamtéž.

O2 — Reorganizace spisových uzlů v celonárodních informačních systémech. Metodika neupravuje změnu organizační struktury a nastavení uživatelů uvnitř Informačního systému stavebního řízení, agendového informačního systému Národního geoportálu územního plánování ani dalších informačních systémů stavební správy, ani přesun jejich obsahu na Úřad. Povinnost zjistit a vykázat rozsah stanoví kapitola 1.7.3.

O3 — Spisový materiál vedený podle dosavadního stavebního zákona. Metodika neupravuje nakládání s dokumenty, spisy a záznamy vedenými podle zákona č. 183/2006 Sb. a podle stavebního zákona ve znění účinném do 30. června 2024, které mohou být nadále vedeny v původních agendových informačních systémech. Jde o samostatnou generaci spisového materiálu s odlišnou strukturou údajů, odlišnými identifikátory a zpravidla odlišným systémovým prostředím. Předávající původce uvede v identifikační analýze, zda takový spisový materiál vede, v jakém systému, v jakém rozsahu a kolika spisů se týká.

O4 — Digitalizace spisového materiálu. Digitalizace není součástí spisové rozluky a nelze ji učinit podmínkou předání ani převzetí. Kapacitní a technické řešení uložení a případné digitalizace převzatého spisového materiálu je předmětem samostatného záměru.

O5 — Náklady delimitace a jejich úhrada. Metodika neupravuje financování přípravy, převzetí, přepravy ani uložení spisového materiálu. Rozpočtové zajištění se řídí přechodnými ustanoveními novely a rozhodnutími přijímanými mimo tuto metodiku.

1.15.2 Přehled rizik

R1 — Neúplnost věcného kontextu při zúžení rozluky na eSSL. Agendový informační systém může obsahovat údaje o záměru, stavbě, účastnících, dotčených orgánech, parcelách, úkonech v řízení, procesním stavu věci, lhůtách a vazbách na projektovou dokumentaci, které se v eSSL nevedou. Předání může být formálně bezvadné, avšak věcně nedostatečné, takže přebírající původce nemusí být schopen bezprostředně navázat na rozpracované řízení. Opatření v metodice: kapitoly 1.7.2, 1.13 a zásada Z2. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: rozsah a formát exportu z agendových informačních systémů a jeho sjednání s dodavateli.

R2 — Nejednoznačné vazby mezi identifikátory. K jedné věci mohou existovat různé identifikátory přidělené různými systémy. Bez mapy vazeb nemusí být po převzetí zřejmé, ke které věci, stavbě nebo dokumentaci dokument náleží. Opatření v metodice: kapitola 1.6.3.1; ověření vazeb mezi systémy zajišťuje gestor delimitace mimo tuto metodiku. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: zda a v jaké podobě bude mapa vazeb pořízena a předána.

R3 — Oddělení rozhodnutí od projektové dokumentace. Projektová dokumentace nemusí být uložena v eSSL. Předáním dokumentu bez funkčního odkazu nebo bez odpovídajících metadat může dojít k oddělení rozhodnutí od podkladů, na jejichž základě bylo vydáno, s dopadem na přezkum, nahlížení do spisu a dokazování. Riziko zesiluje zrušení možnosti odkazovat na evidenci stavebních postupů a evidenci elektronických dokumentací. Opatření v metodice: kapitola 1.6.2.7.

R4 — Převzetí pouze části hybridního spisu. Nebude-li u hybridního spisu popsáno, kde se nachází jeho analogová část, digitální část a projektová dokumentace, může být převzata pouze část spisu. Opatření v metodice: kapitoly 1.11, 1.6.2.7 a 1.8.

R5 — Rozdílnost výchozího stavu u jednotlivých původců. Předávající původci používají rozdílné systémy, datové modely a spisové a skartační plány a mají rozdílnou míru integrace eSSL a agendových systémů. Opatření v metodice: kapitoly 1.6.3.1, 1.6.2.3 a 1.7.5.

R6 — Nezajištěná součinnost dodavatelů. Nebude-li součinnost objednána včas, nemusí být export připraven, validní nebo importovatelný. Riziko je vyšší tam, kde tentýž dodavatel obsluhuje více původců současně. Opatření v metodice: kapitoly 1.5.1 a 1.9.

R7 — Záměna technické a právní úplnosti. Technicky úspěšný export neznamená úplný spis. Akceptace předání nesmí být založena pouze na počtu přenesených souborů a technické validaci. Opatření v metodice: kapitoly 1.13 a 1.8.

R8 — Ztráta auditní a transakční historie. Nebude-li rozhodnuto o rozsahu předání transakčních protokolů a auditních záznamů a o jejich uchování u předávajícího původce, může být zpochybněn původ, pohyb a nakládání s dokumentem. Opatření v metodice: kapitola 1.10. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: režim přístupu Úřadu k protokolům uchovaným u předávajícího původce.

R9 — Nadměrné nebo nedostatečné předání osobních údajů. Příliš široké předání vede k převzetí údajů nesouvisejících s přecházející působností, příliš úzké k chybějícím údajům nezbytným pro pokračování řízení. Opatření v metodice: zásada Z6 a kapitoly 1.7.4 a 1.12.

R10 — Nevyjasněná povinnost dotčených orgánů předat spisový materiál. Přechodná ustanovení převádějí na Úřad zaměstnance dotčených orgánů a rozpočtové prostředky, povinnost předat spisový materiál však u dotčených orgánů výslovně nestanoví. Opatření v metodice: kapitola 1.6.1 a příloha P14. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: výkladové stanovisko k použití § 68a odst. 7 archivního zákona, případně doplnění přechodných ustanovení.

R11 — Časová tíseň přípravy a neexistence dodatečné lhůty. Přípravné fáze musí být dokončeny do 31. prosince 2026, přičemž jejich zahájení závisí na dni vyhlášení zákona. Zpoždění vyhlášení zkracuje přípravu, nikoli termín předání. Opatření v metodice: kapitoly 1.14 a 1.9.

R13 — Neexistence přebírajícího původce v době přípravy. Přípravné úkony na straně nástupce musí vykonat gestor delimitace, jehož pověření však přechodná ustanovení výslovně nezakládají. Opatření v metodice: kapitoly 1.5.1 a 1.6.2. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: formální pověření gestora delimitace.

R14 — Nedostatečná kapacita spisovny a správního archivu Úřadu. Nebude-li kapacita připravena ke dni vzniku Úřadu, nelze převzít kategorii K5. Opatření v metodice: kapitoly 1.14 a 1.6.2.4.

R15 — Dvě generace spisového materiálu podle odlišné právní úpravy. Nebude-li vyřešen režim spisového materiálu vedeného podle dosavadní právní úpravy, hrozí, že u části agendy nebude po delimitaci dostupný ani spisový materiál, ani systém, v němž je veden. Opatření v metodice: kapitoly 1.6.3.1 a 1.15.1. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: nakládání s původními agendovými systémy a zajištění přístupu Úřadu.

R16 — Podcenění skutečného objemu analogového spisového materiálu. Objem zjištěný inventurou se může podstatně lišit od výchozího předpokladu. Tím může být ohroženo kapacitní dimenzování příjmu, harmonogram svozů i rozpočtové krytí přepravy a uložení. Opatření v metodice: kapitoly 1.11 a 1.6.2.4.

R17 — Poškození, ztráta nebo záměna při přepravě. Nedostatečné označení ukládacích jednotek, neúplný přepravní list nebo nezajištění obalů proti nekontrolované manipulaci mohou vést ke ztrátě vazby mezi analogovou a digitální částí spisu a k neodstranitelné vadě. Opatření v metodice: kapitoly 1.11, 1.12 a 1.13.

R18 — Reorganizace spisových uzlů v celonárodních informačních systémech. Nebude-li změna organizační struktury a nastavení uživatelů v těchto systémech provedena a sladěna s harmonogramem předání, nebude po rozhodném dni zřejmé, který spisový uzel je pro věc příslušný. Opatření v metodice: kapitola 1.7.3. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: cílová struktura uzlů, mapovací tabulka a okamžik přesunu.

R19 — Nezařazení dotčených orgánů do režimů D1 až D3. Nebude-li seznam dotčených orgánů a jejich zařazení do režimů D1, D2 a D3 schválen včas, nezahájí dotčené orgány přípravu spisové rozluky, nebo ji zahájí v nesprávném rozsahu, a Úřadu nebude po rozhodném dni dostupný spisový materiál nezbytný k výkonu přecházející působnosti. Opatření v metodice: kapitola 1.6.1 a příloha P14. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: schválení seznamu gestorem delimitace (bod B24 v kapitole 1.17.3).

R20 — Provoz zdrojových databází zaniklých původců po 1. lednu 2027. Přenos spisového materiálu Dopravního a energetického stavebního úřadu a Ústavu územního rozvoje do nové databáze cílového elektronického systému spisové služby se dokončuje zničením přenesených entit ve zdrojovém systému až po doručení bezvadného potvrzení, tedy po zániku obou původců. Nebude-li zajištěn provoz zdrojových databází Úřadem jako právním nástupcem, nelze přenos řádně ukončit, trvale uchovat hlavičky metadat a příslušné části transakčních protokolů ani opakovat přenos vadné dávky. Opatření v metodice: kapitoly 1.7.1, 1.10 a 1.13. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: smluvní, technické a personální zajištění provozu zdrojových databází po 1. lednu 2027 a termín jejich odstavení.

R21 — Změna skartačního režimu při přeevidování materiálu uloženého ve spisovnách. Přeevidováním veškerého převzatého spisového materiálu, včetně materiálu uloženého ve spisovnách a správních archivech předávajících původců, se u uzavřených spisů mění skartační režim přidělený podle spisového a skartačního plánu předávajícího původce. Nepotvrdí-li odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra a Národní archiv přípustnost této změny, může být budoucí skartační řízení Úřadu u dotčeného materiálu zpochybněno. Riziko neblokuje delimitaci, neboť skartační řízení u převzatého materiálu provede Úřad až po několika letech. Opatření v metodice: kapitola 1.7.5, zejména zákaz zkrácení skartační lhůty u položky, u níž spouštěcí událost již nastala. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: potvrzení podle bodu B19.

R22 — Nevyjasněný rozsah předání u Hasičského záchranného sboru. Není potvrzeno, zda Hasičský záchranný sbor předává Úřadu spisový materiál, nebo zda dokumentace zůstává u sboru a mění se pouze způsob součinnosti s Úřadem. Hrozí, že materiál nezbytný pro výkon přecházející působnosti nebude Úřadu dostupný, nebo že bude předán materiál, který předmětem předání není. Opatření v metodice: kapitola 1.6.1 a příloha P14. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: potvrzení podle bodu B20.

R23 — Přechod živé evidence zanikajících původců k 31. prosinci 2026. Dopravní a energetický stavební úřad a Ústav územního rozvoje vedou nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy až do dne svého zániku. Jejich stav k 31. prosinci 2026 musí být exportován a od 1. ledna 2027 zaevidován Úřadem v nové databázi cílového elektronického systému spisové služby s novým podacím deníkem. Není-li přechod řízen schváleným přechodovým scénářem, hrozí ztráta nebo nezaevidování dokumentu doručeného v přechodovém období, přerušení vyřizování živých věcí a zpochybnění, zda dokument vedl zanikající původce,

nebo Úřad. Opatření v metodice: kapitoly 1.6.2.4, 1.7.1 a 1.14. Zbývá rozhodnout mimo metodiku: schválení přechodového scénáře včetně režimu doručování do datových schránek zanikajících původců.

Riziková matice s uvedením vlny, navrhované priority, nositele a stavu řešení tvoří přílohu této metodiky jako příloha P13.

1.16 Přílohy části 1

Vedle vzorů uvedených přímo v této metodice tvoří přílohu části 1 tyto vzory a pomůcky:

P1 — Vzor plánu provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu a průvodního dopisu příslušnému archivu

P2 — Vzor předávacího seznamu pro nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy

P3 — Vzor předávacího seznamu pro vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jehož součástí je samostatná část pro položky s nedokončeným skartačním řízením podle kapitoly 1.8 (K6)

P4 — Vzor seznamu zápůjček, jehož součástí je vzor seznamu ztracených a zničených dokumentů podle § 9 odst. 2 vyhlášky

P5 — Vzor katalogu evidencí a identifikační analýzy delimitované agendy, jehož součástí je vzor inventurního soupisu podle fáze F1, přehled informačních systémů podle kapitoly 1.6.3.3 a přehled celonárodních informačních systémů podle kapitoly 1.7.3

P6 — Vzor katalogu dokumentů a výstupů nad rámec spisové rozluky

P7 — Vzor protokolu o předání úředních razítek a evidovaných předmětů

P8 — Vzory pro fyzické předávání, členěné na

- P8a vzor harmonogramu svozů,
- P8b vzor přepravního listu

P9 — Vzory předávací dokumentace, členěné na

- P9a vzor předávacího protokolu,
- P9b vzor potvrzení o přenosu a převzetí,
- P9c vzor strukturovaného soupisu vad,
- P9d vzor záznamu o ztrátě, neúplnosti nebo neodstranitelné vadě,
- P9e vzor závěrečného protokolu,
- P9f vzor průvodní dokumentace dávky, jehož přílohu č. 1 tvoří vzor výčtu komponent v nevýstupním datovém formátu

P10 — Kontrolní checklisty pro předávajícího původce a pro Úřad

P11 — Minimální datový rozsah exportu z eSSL

P12 — Převodník spisových znaků a skartačních režimů

P13 — Riziková matice

P14 — Vzor seznamu dotčených orgánů a jejich zařazení do režimů D1 až D3

Zpracovatel, fáze a formát

Příloha	Zpracovává	Fáze	Formát
P1	předávající původce	F0	dokument
P2, P3	předávající původce	F4, F5	sešit
P4	předávající původce	F1, F2, aktualizace k datu rozluky	sešit
P5	předávající původce	F0, F1	sešit
P6	věcné útvary gestora delimitace, vyjádření předávající původce	F0	sešit
P7	předávající původce	F5	dokument
P8a	předávající původce	F1, F4	sešit
P8b	předávající původce	F5	dokument
P9a	předávající původce	F5	dokument
P9b	přebírající původce	F7	dokument
P9c	přebírající původce, doplňuje předávající	F7, F8	sešit
P9d	obě strany společně	F8	dokument
P9e	přebírající původce se souhlasem předávajícího	F8	dokument
P9f	předávající původce	F5	dokument, příloha č. 1 sešit
P10	předávající původce a přebírající původce	F0 až F8	sešit
P11	gestor delimitace; nevyplňuje se, jde o specifikaci	F2, F4, F7	sešit
P12	centrální koordinační struktura	před zahájením F4	sešit
P13	centrální koordinační struktura	průběžně	sešit
P14	gestor delimitace	před zahájením fáze F0 u dotčených orgánů	sešit

Náležitosti a užívání vzorů

Každý vzor obsahuje v záhlaví své označení, číslo verze, datum vydání, označení garanta a vazbu na kapitolu této metodiky. Vzory se vydávají a mění samostatně; změna vzoru se neprovádí zásahem do textu metodiky, nýbrž vydáním nové verze vzoru s uvedením data účinnosti.

Vzory ve formě sešitu obsahují vedle vlastního formuláře list s číselníky a list s vysvětlivkami k vyplnění. Hodnoty číselníků jsou uzavřené; užití jiné hodnoty je vadou vyplnění. Vzorový řádek s příkladem vyplnění je ve vydaných vzorech vyznačen odlišným podbarvením a před odevzdáním se odstraní.

Použití vzorů je závazné. Předávající původce může vzor rozšířit o další údaje, nesmí však vypustit údaj, který je v něm označen jako povinný podle právního předpisu nebo podle této metodiky. Odchylku od vzoru schvaluje centrální koordinační struktura.

P11 — Minimální datový rozsah exportu z eSSL je specifikací. Nevypĺňuje se položkově a slouží předávajícímu původci a jeho dodavateli jako zadání pro konfiguraci exportu, přebírajícímu původci jako měřítko při kontrole úplnosti metadat.

Vzory stanovené v této části se použijí i pro část 2, nestanoví-li část 2 odchylku.

Úplná znění právních předpisů

Úplné znění § 68a archivního zákona a § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb. se jako příloha této metodiky nevydává. Rozhodným zněním je znění vyhlášené v elektronické Sbírce zákonů a mezinárodních smluv; odkazy na obě ustanovení jsou uvedeny v kapitole 1.3.

ČÁST 2 — SPISOVÁ ROZLUKA STAVEBNÍCH ÚŘADŮ V ÚZEMÍ (DELIMITACE K 1. LEDNU 2028)

2.1 Úvodní ustanovení a vztah k části 1

Část 2 upravuje spisovou rozlukou krajů, obcí, městských částí a hlavního města Prahy v souvislosti se zánikem krajských a obecních stavebních úřadů a se vznikem úřadů rozvoje území krajů a jejich územních pracovišť.

Zásady, vymezení pojmů, fázový model, technické provedení přenosu, bezpečnostní pravidla, pravidla kontroly a ukončení rozluky a vzory stanovené v části 1 se použijí i pro část 2. Část 2 stanoví pouze odchylky vyplývající z povahy původců v území, z odlišného rozhodného dne, z odlišného adresáta předání a z odlišného výchozího stavu vedení spisové služby. Neobsahuje-li část 2 zvláštní úpravu, použije se úprava části 1 obdobně.

Odlišnosti oproti části 1, které prostupují celou částí 2, jsou následující. Počet předávajících původců je řádově vyšší, což vylučuje individuální projednávání a vyžaduje dávkové a standardizované postupy. Výchozí stav vedení spisové služby je u jednotlivých původců výrazně rozdílný, takže část 2 nemůže vycházet z předpokladu řádně vedené evidence. Významná část spisového materiálu je vedena v analogové podobě a její objem převyšuje objem vlny roku 2027 o několik řádů. Agendový informační systém stavebního řízení je používán plošně. A konečně část působnosti v oblasti územního plánování nepřechází na úřady rozvoje území krajů, nýbrž na kraje a obce, a to dříve než k rozhodnému dni této vlny.

2.2 Dotazníkové šetření mezi stavebními úřady

2.2.1 Účel a organizace šetření

Úprava obsažená v části 2 vychází z předpokladů o stavu vedení spisové služby, o používaných systémech, o objemech spisového materiálu a o stavu spisoven u jednotlivých původců. Tyto předpoklady je nutné ověřit, neboť poslední ucelené šetření proběhlo v roce 2021 a jeho závěry nelze bez ověření použít.

Šetření zajišťuje gestor delimitace formou online dotazníku rozeslaného do datových schránek všech dotčených původců společně s průvodním dopisem. Dotazník se vyplňuje jednou za úřad jako celek; vyplnění zajišťuje pracovník spisové služby ve spolupráci s vedoucím stavebního úřadu a se správcem informačních technologií. Před rozesláním se dotazník ověří v rámci pilotního ověření podle následujícího odstavce.

Pilotní ověření. Před zahájením plošného šetření a identifikační analýzy napříč územím provede gestor delimitace pilotní ověření na typologicky určeném vzorku původců. Vzorek zahrne alespoň obec se stavebním úřadem, magistrát statutárního města, městskou část hlavního města Prahy a kraj, a to s odlišným evidenčním stavem a rozdílným technickým prostředím. Pilot zahrne nejméně vyplnění dotazníku, rozlišení stavebního řádu a územního plánování, identifikační analýzu, práci s historickými spisovými a skartačními plány, zkušební export nebo náhradní technický postup, kontrolu analogových souborů a modelové sestavení předávacího seznamu. Plošné šetření se zahájí až po vyhodnocení pilotu a schválení konečné podoby dotazníku, rozhodovací matice a pracovního manuálu. Výstupem pilotu je protokol o zjištěních, seznam nutných změn metodiky a zmrazená verze podkladů pro plošný sběr.

2.2.2 Okruhy šetření

Dotazník zjišťuje identifikační údaje původce a kontaktní osobu pro spisovou rozlučku, používaný eSSL včetně verze, způsobu provozu a schopnosti přenosu podle Národního standardu, agendový informační systém a míru jeho propojení s eSSL včetně údajů vedených pouze v něm, účast v celonárodních informačních systémech, způsob vedení evidence dokumentů a spisů, podíl a formáty digitálních dokumentů, uložení a evidenci projektové dokumentace, stav spisovny a způsob uložení, existenci a rozsah neevidovaných analogových fondů, objemy spisového materiálu, praxi skartačního řízení a objem dokumentů po uplynutí skartační lhůty, zápůjčky a evidované ztráty a personální kapacity pro přípravu rozluky.

2.2.3 Vyhodnocení a promítnutí do metodiky

Výsledky šetření se promítnou do kapitol 2.4 až 2.9, a to zejména do dimenzování logistiky, do prioritizace předávání a do rozsahu náhradních postupů. Na základě odpovědí se původci rozdělí do segmentů podle evidenční zralosti; segmentace se sestaví z odpovědí o schopnosti přenosu, o propojení agendového systému, o způsobu vedení evidence, o evidenci projektové dokumentace, o existenci neevidovaných fondů a o praxi skartačního řízení. Pro každý segment se stanoví rozsah povinné přípravy a míra centrální podpory.

Do doby vyhodnocení šetření se ustanovení části 2 vztahující se k objemům, kapacitám a harmonogramu považují za pracovní předpoklady.

2.3 Vymezení delimitace k 1. lednu 2028

Úřady rozvoje území krajů a jejich územní pracoviště vznikají ke dni 1. ledna 2028; krajské a obecní stavební úřady zanikají ke dni 31. prosince 2027 a jejich působnost přechází na příslušné úřady rozvoje území krajů a jejich územní pracoviště. Výkon práv a povinností z pracovněprávních vztahů zaměstnanců krajů a obcí, kteří převážně zajišťují výkon přecházející působnosti, přechází k 1. lednu 2028.

Kraje, obce a hlavní město Praha předají ke dni vzniku působnosti úřadů rozvoje území krajů dokumenty a spisy týkající se výkonu působnosti stavebního úřadu příslušnému úřadu rozvoje území kraje; při provedení

rozluky se postupuje podle § 68a archivního zákona. Přechodná ustanovení tedy na archivní zákon odkazují výslovně a přiměřené použití podle § 68a odst. 7 archivního zákona se zde neuplatní.

Adresát předání. Předávací seznamy a dávky se adresují příslušnému úřadu rozvoje území kraje podle územního obvodu, v němž byl dosavadní stavební úřad příslušný. Úřady rozvoje území krajů jsou podle kapitoly 1.7.5 spisovými uzly Úřadu; přebírajícím původcem je proto Úřad.

Trojí směřování agendy a jeho odlišné časování. Spisový materiál dosavadního stavebního úřadu a orgánu územního plánování směřuje ke třem různým příjemcům. Spisový materiál stavebního řádu a působnosti v územním plánování, kterou mají vykonávat úřady rozvoje území krajů, přechází na tyto úřady ke dni jejich vzniku. Ostatní působnost v oblasti územního plánování přechází na příslušný kraj nebo obec již dnem nabytí účinnosti novely, tedy téměř o rok dříve. Zbývající agendy zůstávají u dosavadního původce.

Z toho plyne, že rozluka směrem k samosprávám probíhá dříve a v jiném režimu než rozluka směrem k úřadům rozvoje území krajů a nelze ji s ní spojit do jedné operace. Předávající původce proto zatřídí každý spis, dokument a evidenci do jednoho ze tří směrů podle rozhodovací matice tvořící přílohu této metodiky, a to odděleně pro každý z obou rozhodných dnů. Sporné případy eskaluje postupem podle kapitoly 1.5.2.

Identifikační analýza. Zpracovává se obdobně podle kapitoly 1.6.3.1 s tím rozdílem, že jejím výstupem není pouze rozlišení předává se a nepředává se, nýbrž zatřídění do tří směrů. Analýza se zpracovává i tam, kde původce považuje rozsah za zřejmý.

2.4 Kategorie spisového materiálu — specifika území

Kategorie K1 až K7 podle kapitoly 1.8 se použijí i pro vlnu roku 2028. Uplatní se však s těmito odchylkami.

Kategorie K3 se vyskytuje plošně. Agendový informační systém stavebního řízení je u původců v území užíván běžně a významná část údajů o řízení, o účastnících, o stavbě a o vazbách na projektovou dokumentaci může být vedena pouze v něm. Očekává se proto, že podíl spisů, u nichž nelze při předání potvrdit úplnost a které se přebírají s výhradou, bude ve vlně roku 2028 podstatně vyšší než ve vlně roku 2027. Rozsah se zjistí šetřením podle kapitoly 2.2 a promítne se do kapacitního dimenzování příjmu.

Kategorie K7 je pro vlnu roku 2028 určující. Zatímco ve vlně roku 2027 se analogové soubory bez řádné evidence předpokládají výjimečně, u původců v území jde o pravidelný jev. Postup pro ně stanoví kapitola 2.7.

Výtisky dokumentů vedených v digitální podobě. U původců, kteří tisknou dokumenty vedené v digitální podobě a zakládají je do analogového spisu, tvoří tyto výtisky významný podíl uloženého objemu. Vytřídit je lze pouze tehdy, je-li před vytříděním ověřeno, že odpovídající dokument v digitální podobě prokazatelně existuje, je dohledatelný v řádné evidenci a zůstane zachována jeho vazba na příslušný spis; jinak se výtisk v předávaném souboru zachová. Postupuje se podle kapitoly 2.8.

Projektová dokumentace. Objem analogové projektové dokumentace u původců v území je řádově vyšší než ve vlně roku 2027 a významná část je uložena odděleně od ostatního obsahu spisu, často bez evidence umožňující přiřazení ke konkrétnímu spisu. Postupuje se podle kapitoly 1.6.2.7; rozsah kontroly při předání se stanoví podle tamní úpravy jednotně pro všechny původce po vyhodnocení objemů.

Bezpečné vytřídění kopií. Prosté kopie a pracovní reprodukce lze z předávaného souboru vytřídit pouze tehdy, je-li před vytříděním ověřeno, že odpovídající originál nebo autoritativní elektronický dokument prokazatelně existuje, je dohledatelný v řádné evidenci a zůstane zachována jeho vazba na příslušný spis. Není-li existenci, identitu nebo dostupnost odpovídajícího originálu možné bezpečně ověřit, kopie se z důvodu pouhé domněnky duplicity nevyřazuje a do vyjasnění stavu se zachová v předávaném souboru. O způsobu ověření se pořídí záznam v rámci inventarizace.

2.5 Proces rozluky — odchylky pro vlnu roku 2028

Fázový model F0 až F8 podle kapitoly 1.9 se použije v celém rozsahu. Uplatní se však tyto odchylky.

Etapizace předávání. Ke dni vzniku působnosti úřadů rozvoje území krajů se předávají nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy; jejich předání nelze odložit. Ostatní kategorie se předávají po dávkách podle harmonogramu svozů, a to i v období následujícím po rozhodném dni. Etapizace nezbavuje předávajícího původce povinnosti dokončit fáze F0 až F4 do 31. prosince 2027.

Prioritizace. Pořadí předávání je toto: nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, dále uzavřené spisy s pravděpodobným navazujícím využitím, dále starší ročníky ve skartační lhůtě a nakonec samostatné převzaté evidence podle kapitoly 2.7.

Pilotní ověření. V průběhu roku 2027 provede gestor delimitace pilotní ověření celého postupu na vzorku tří až pěti stavebních úřadů různé velikosti a různé evidenční zralosti. Předmětem pilotu jsou zejména identifikační analýza, zkušební datový balíček, sestavení předávacích seznamů, přenos a příjem, kontrola úplnosti a soupis samostatné převzaté evidence. Zjištění z pilotu se promítnou do vzorů a do rozsahu centrální podpory před zahájením přípravy u ostatních původců.

Kapacita příjmu. Přebírající původce dimenzuje kapacitu příjmu podle výsledků šetření a podle počtu původců připadajících na jeden úřad rozvoje území kraje. Nedostatečná kapacita příjmu není důvodem k odkladu předání nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů.

2.6 Technické provedení

Technické provedení přenosu se řídí kapitolou 1.10. Pro vlnu roku 2028 se uplatní tyto odchylky.

Heterogenita systémů. Původci v území používají rozdílné eSSL, rozdílné verze a rozdílné modely provozu, včetně systémů provozovaných pro ně obcí s rozšířenou působností, krajem nebo dodavatelem. Technická příprava se proto vede podle segmentů zjištěných šetřením, nikoli individuálně; pro každý segment se stanoví postup, vzorová konfigurace exportu a rozsah centrální podpory.

Zkušební datové balíčky. Vyhodnocení zkušebního balíčku zůstává podmínkou postupu do fáze F5. U původců sdílejících tentýž systém, tutéž verzi a tentýž model provozu lze vyhodnotit zkušební balíček společně pro celý segment; tím se postup nezmírňuje, pouze zjednodušuje. Odchylný výsledek u kteréhokoli původce v segmentu vylučuje použití společného vyhodnocení.

Náhradní postupy. U původců, kteří nevykonávají spisovou službu v eSSL nebo jejichž systém přenos podle Národního standardu neumožňuje, se použije náhradní postup podle kapitoly 1.10. Vzhledem

k očekávanému počtu takových případů schvaluje centrální koordinační struktura náhradní postup typově pro segment, nikoli pro každého původce zvlášť.

Agendové a celonárodní informační systémy. Uplatní se kapitoly 1.7.2 a 1.7.3 a omezení O1 a O2. Reorganizace spisových uzlů v celonárodních systémech se ve vlně roku 2028 týká uzlů všech dosavadních stavebních úřadů a je vedena jako riziko R18 a jako omezení O2; její provedení předpokládá centrálně řízenou dávkovou operaci správců těchto systémů s kontrolními sestavami po jednotlivých původcích a je nutné ji sladit s harmonogramem předání.

2.7 Analogové entity, redislokace a strpění uložení

Postup podle kapitoly 1.11 se použije i pro vlnu roku 2028 s těmito odchylkami.

Objem. Podle šetření z roku 2021 se objem analogových entit a projektové dokumentace u původců v území pohybuje řádově ve stovkách kilometrů běžných metrů před vytríděním. Skutečný objem se zjistí šetřením podle kapitoly 2.2. Vytrídění před svozem podle kapitoly 2.8 je proto opatřením s největším dopadem na proveditelnost celé vlny.

Evidenční převedení a fyzická redislokace. Evidenční převedení veškerých dotčených entit přebírajícího původce je povinné a provádí se v termínech podle kapitoly 2.5. O fyzické redislokaci se rozhoduje individuálně v plánu provádění spisové rozluky podle potřeby entit, kapacit přebírajícího původce a logistických možností. Odpovědnost za entity přechází dnem protokolárního převzetí bez ohledu na místo jeho fyzického uložení.

Strpění uložení. Prostory spisoven, úřadoven a sídel dosavadních stavebních úřadů se podle potřeby příslušného úřadu rozvoje území kraje ponechají na stávajících místech a mohou být využívány k výkonu působnosti až po dobu pěti let ode dne nabytí účinnosti novely, a to za náhradu placenou krajem nebo obcí ve výši obvyklého nájemného a nákladů na související služby; povinnost zveřejnit záměr pronájmu podle zákona o obcích se nepoužije. Užívání se sjedná písemně a ujednání upraví rozsah užívaných prostor, režim přístupu, zabezpečení, odpovědnost za škodu a termín vyklizení. Přebírající původce zpracuje plán vyklizení tak, aby bylo dokončeno před uplynutím uvedené doby.

Samostatná převzatá evidence. Pro analogové soubory dokumentů a spisů, které nejsou zaevidovány v evidenci vedené v elektronické podobě, se použije tento zachytý režim. Předávající původce fond fyzicky oddělí od řádně evidovaných entit a jednotně označí jeho ukládací jednotky. Popíše jej soupisem na úrovni ukládacích jednotek, nikoli jednotlivostí; soupis obsahuje původce včetně právních předchůdců, agendu, časový rozsah, věcný rozsah, množství v běžných metrech a počtu ukládacích jednotek, fyzické uložení, označení ukládacích jednotek, stav uspořádání, stav evidence, odvoditelné skartační znaky a lhůty a zjištěná rizika neúplnosti, neuspořádanosti nebo poškození. Přebírající původce fond převezme protokolárně jako samostatnou evidenci se soupisem jako přílohou protokolu, aniž by byla vyžadována jeho položková evidence. O dalším nakládání s fondem, tedy o dodatečné evidenci, o zařazení do skartačního řízení nebo o vyřazení mimo skartační řízení, rozhodne přebírající původce následně v součinnosti s příslušným archivem.

Odůvodnění tohoto režimu je dvojitý. Položková evidence historických fondů před rozlukou je při očekávaných objemech neproveditelná a její vyžadování by zablokovalo celý postup. Nepřevzetí fondů by naopak vedlo k

jejich faktické ztrátě, neboť předávající původce po delimitaci ztrácí personál i důvod k jejich správě. Právní ukotvení tohoto režimu je uvedeno mezi body k projednání v kapitole 2.11.

Uložení u přebírajícího původce. Kapacitní a technické řešení uložení převzatých analogových entit není předmětem této metodiky a je zpracováno jako samostatný záměr; platí omezení O4. Metodika předpokládá, že kapacita bude k dispozici v rozsahu a v termínech odpovídajících harmonogramu svozů, a nedostatek kapacity vede k použití institutu strpění uložení, nikoli k odkladu evidenčního převedení.

2.8 Skartační řízení před rozlukou

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí předávající původce do skartačního řízení před rozlukou; platí kategorie K6 podle kapitoly 1.8 a zásada Z3.

Podle šetření z roku 2021 neprovádí převážná většina stavebních úřadů skartační řízení pravidelně. Souběžné zahájení skartačních řízení u všech dotčených původců přesahuje kapacitu příslušných archivů a pro řadu původců i jejich vlastní kapacitu. Gestor delimitace proto dohodne s odborem archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra a s Národním archivem režim hromadného posuzování, jehož součástí jsou vzorový skartační návrh pro stavební agendu, typový skartační rejstřík umožňující předem zatřídit obvyklé druhy spisového materiálu a harmonogram skartačních řízení rozvržený po krajích.

Skartační řízení se zahajují bezodkladně po dokončení fáze F1, nikoli až v závěru přípravy. Součástí vytřídění je vyřazení výtisků dokumentů vedených v digitální podobě za podmínky ověření podle kapitoly 2.4.

Pravidlo, podle něhož se vyřízené dokumenty a uzavřené spisy s uplynulou skartační lhůtou zařazují do skartačního řízení a Úřadu se nepředávají, platí podle zásady Z3 a kapitoly 1.8 (K6) i pro vlnu roku 2028. Odlišný je právní titul: předávající původce v této vlně nezaniká, mění se pouze jeho působnost, a proto se ustanovení o spisové rozluce použijí přiměřeně podle § 68a odst. 7 archivního zákona. Předávající původce zůstává určeným původcem, skartační řízení provede sám a povinnost jeho dokončení na Úřad nepřechází. Nebude-li skartační řízení k rozhodnému dni dokončeno, nestává se dotčený spisový materiál předmětem předání a zůstává ve spisovně předávajícího původce do jeho dokončení. Tato metodika nestanoví vlastní procesní metodiku skartačních řízení; konkrétní postup, vzory, režim hromadného posuzování a harmonogram se řídí metodickými pokyny příslušných archivů a dohodou podle předchozího odstavce.

Dodatečné předání po dokončení skartačního řízení. Spisový materiál, u něhož nebylo k rozhodnému dni dokončeno skartační řízení, se do předávacího seznamu nezařazuje. Předávající původce jej vede odděleně, označí jej jako materiál určený k dodatečnému předání a jeho rozsah uvede v samostatném přehledu předaném Úřadu k rozhodnému dni. Po dokončení skartačního řízení předá zbývajícím materiál Úřadu samostatným předávacím seznamem s odkazem na protokol o skartačním řízení. Po dobu do dodatečného předání odpovídá za úložní podmínky, evidenci a vyřizování žádostí o nahlížení předávající původce. Nejzazší termín podání skartačního návrhu a dokončení řízení před rozhodným dnem se stanoví po dohodě s Národním archivem.

2.9 Bezpečnost a kontrola

Uplatní se kapitoly 1.12 a 1.13. Pro vlnu roku 2028 se doplňuje toto.

Kontrola úplnosti a vystavení potvrzení se provádějí na úrovni příslušného úřadu rozvoje území kraje. Vzhledem k počtu původců a dávek stanoví přebírající původce lhůty pro vystavení potvrzení tak, aby jejich souběh nevedl k zablokování přípravy u ostatních původců; nevystavení potvrzení ve stanovené lhůtě se považuje za převzetí s výhradou a předávající původce v takovém případě nedokončí přenos ve zdrojovém systému.

U přepravy analogových entit ve velkých objemech se bezpečnostní opatření podle kapitoly 1.12 uplatní na úrovni dávky, nikoli jednotlivé ukládací jednotky; přepravní list se pořizuje pro každou dávku a obsahuje počet a označení ukládacích jednotek.

2.10 Přílohy části 2

Vedle příloh společných celé metodice tvoří přílohu části 2 dotazník ke spisové rozluce stavebních úřadů včetně pokynů pro jeho sestavení a vyhodnocení, rozhodovací matice trojího směřování entit, vzor soupisu samostatné převzaté evidence, vzor ujednání o strpění uložení a metodický list pro dodatečnou evidenci a zapisování ve zjednodušeném režimu.

Vzory a pomůcky uvedené v této kapitole se vydají po schválení členění metodiky na část 1 a část 2 gestorem delimitace; do té doby se postupuje podle vzorů části 1 přiměřeně.