



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Spisová rozluka jako nedílná součást transformace stavebních úřadů



Proč spisová rozluka?

Vznik ÚRÚ (1. 1. 2027)

- Delimitace DESÚ, ÚÚR a organizačních součástí MMR, MD a MPO

Vznik ÚRÚK a územních pracovišť (1. 1. 2028)

- Delimitace 600+ stavební úřadů do 205 územních pracovišť URÚK

ArchZ § 68a

Při zrušení určeného původce, jeho organizační součásti nebo organizační změně se provádí spisová rozluka



Spisová rozluka – legislativní vymezení

- Postup podle § 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- **Cílem spisové rozluky je identifikovat spisový materiál, který je třeba předat právnímu nástupci** a nastavit proces, který zajistí, že nedojde k narušení výkonu dotčené agendy
- Obsahem spisové rozluky je příprava, schválení a realizace Plánu provádění spisové rozluky

Pozn.: § 68a odst. 6: Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve svých spisových řádech.



METODIKA SPISOVÉ ROZLUKY

při delimitaci na Úřad rozvoje území



Zásady provádění spisové rozluky

- | | | | |
|----|------------------------------------|-----|--|
| Z1 | Kontinuita výkonu působnosti | Z7 | Protokolace a auditovatelnost |
| Z2 | Úplnost a celistvost spisu | Z8 | Realistický režim pro nekonformní stav |
| Z3 | Skartační řízení před rozlukou | Z9 | Jednotnost a centrální koordinace |
| Z4 | Přenos prostředky eSSL | Z10 | Bezpečnost a ochrana osobních údajů |
| Z5 | Spisový materiál následuje agendu | | |
| Z6 | Minimalizace a oprávněnost předání | | |



Spisová rozluka – rozsah spisového materiálu

Identifikace všech spisů a dokumentů dotčených spisovou rozlukou, rozdělení na tři základní části:

1. Spisy a dokumenty, které byly vyřízeny / uzavřeny a kterým **uplynula skartační lhůta**
2. Spisy a dokumenty, které byly vyřízeny / uzavřeny, ale kterým **skartační lhůta dosud neuplynula**
3. **Nevyřízené spisy a dokumenty**

Specifické aspekty spisové rozluky stavebních úřadů:

Archivy a sídla stavebních úřadů se na žádost Úřadu ponechají na stávajících místech a budou využívány k výkonu působnosti podle tohoto zákona až 5 let od účinnosti tohoto zákona Čl. II Přechodná ustanovení novely)



Agenda stavebního úřadu z pohledu spisové služby

V rámci agendy stavebního úřadu by měla obec mít stanoveny:

- a) ve Spisovém řádu **samostatné evidence dokumentů** používané pro evidenci dokumentů agendy stavebního úřadu (pokud jsou využívány),
- b) ve Spisovém a skartačním plánu **věcné skupiny** do kterých jsou zařizovány dokumenty a spisy agendy stavebního úřadu.



Spisová rozluka – praktické dopady

- 1. Evidenční pomůcky**
(systém, verze aktuální / v době přenosu, atestace, ISSD/SED mimo eSSL, rozhraní dle NSESSS, apod.)
- 2. Věcné skupiny a spisy k přenosu**
(příp. jiný způsob definice rozsahu přenosu)
- 3. Rozsahu předávaného spisového materiálu** (v členění podle formy (A/D))
- 4. Technické předpoklady pro přenos**
 - a) Příprava datových struktur a funkcí eSSL / ISSD na předání (Příloha č. 7 NSESSS dle VMV čá 85/2024 / atestovaná eSSL)
 - b) Označování ukládacích jednotek na spisovně pro účely přenosu
 - c) Označování analogových částí spisů pro účely přenosu



Spisová rozluka – postup přípravy

1. Vydání vzorového **Plánu provádění spisové rozluky** (MMR, léto 2026)
2. **Inventura stavu** spisové služby stavebního úřadu (obec, podzim 2026)
3. Zpracování **draftu Plánu** provádění spisové rozluky stavebního úřadu XY (obec, podzim 2026)
4. Projednání Plánu provádění spisové rozluky s příslušným archivem (obec)
5. Zahájení komunikace o přípravě a provádění Plánu (obec/ÚRÚ, jaro 2027)
6. **Realizace spisové rozluky** (obec/ÚRÚ, zima 2027/2028 ...)



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Děkuji za pozornost

Mgr. Tomáš Bezouška

tomas.bezouska@mmr.gov.cz