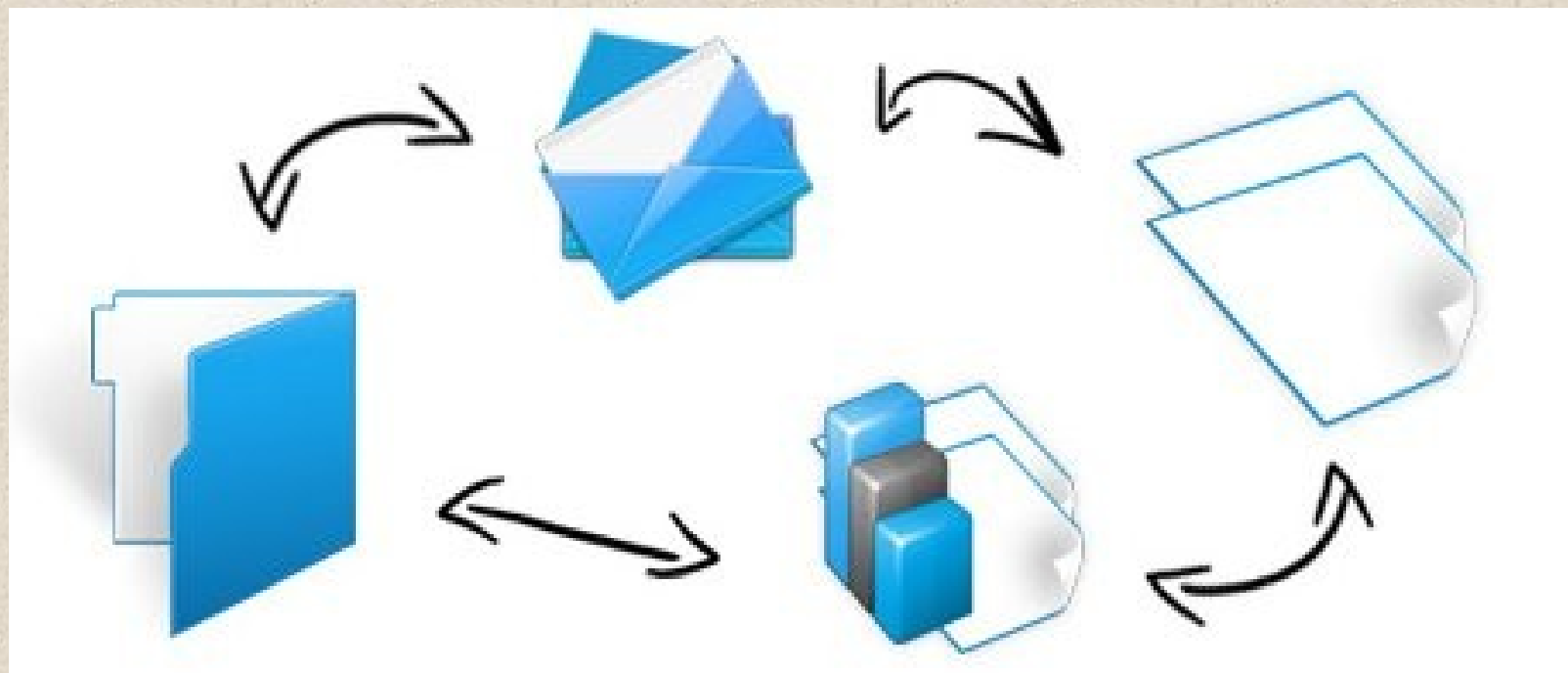


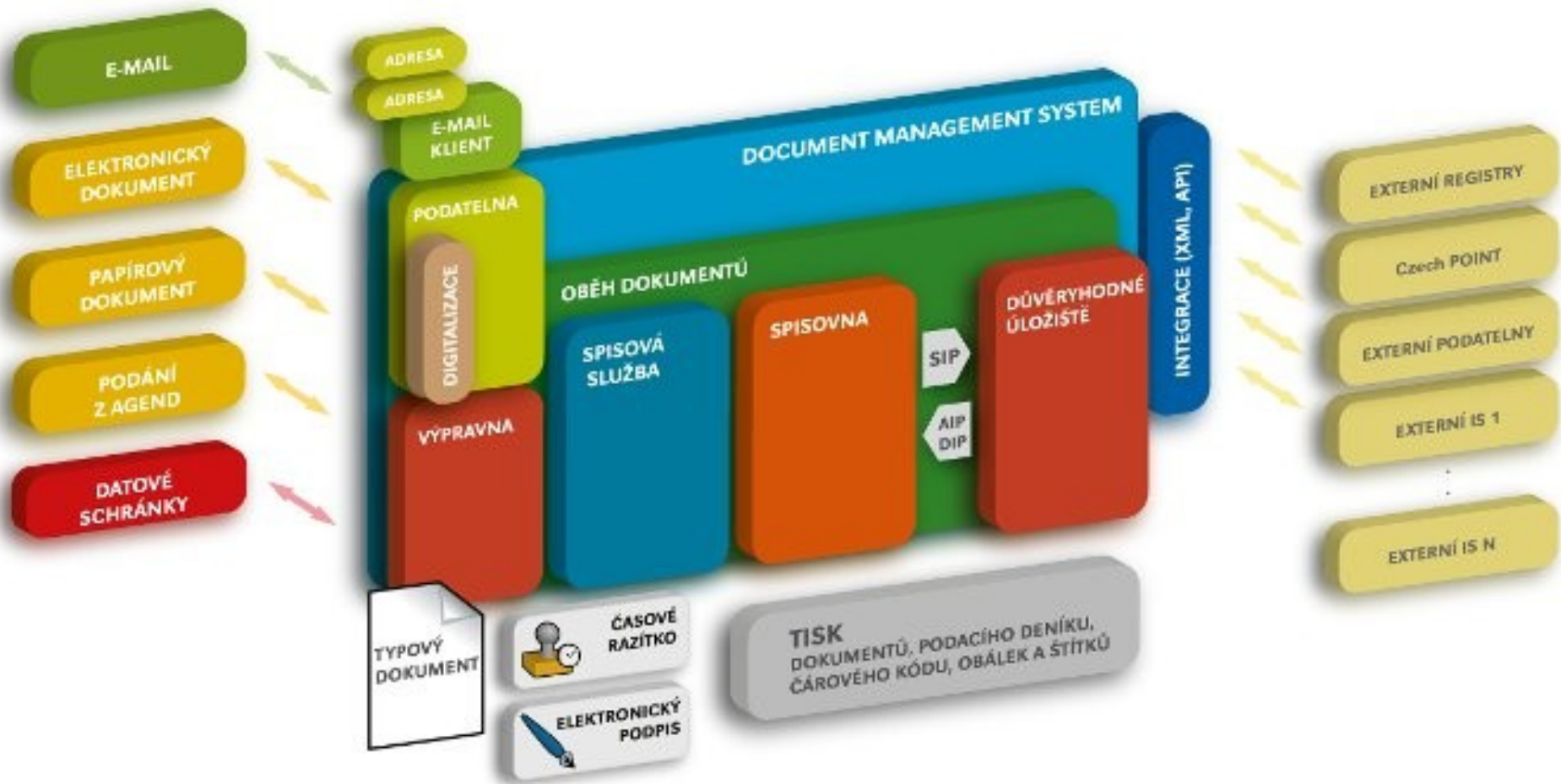
# SPISOVÁ SLUŽBA



# Výkon spisové služby

podle zákona č. 499/2004 sb. o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

- zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce a jeho právních předchůdců
  - zahrnuje
    - příjem
    - evidenci
    - rozdělování
    - oběh
    - vyřizování
    - vyhotovování
    - podepisování
    - ukládání
    - vyřazování ve skartačním řízením
    - kontrolu výše uvedených činností



# Spisovna

- místo určené k
  - uložení
  - vyhledávání
  - předkládání



- dokumentů pro potřebu původce
  - k provádění skartačního řízení





# Spisová služba

## □ **Spisový řád**

- vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty ve skartačním řízení

## □ **Spisový znak**

- označení, zařazující dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování

# Spisová služba

## □ Skartační znak

- označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení

## □ Skartační lhůta

- doba, během níž musí být dokument uložen u původce

# Spisová služba

- vykonávána určenými původci
  - elektronický systém spisové služby
    - splňuje požadavky stanovené **národním standardem pro elektronické systémy spisové služby**
  - spisová služba v listinné podobě



# Vývoj spisové služby

- středověk
  - minimum písemné agendy
    - listiny, úřední knihy, účetní knihy
      - nebyl nutný systém
- od 16. století
  - rozvoj byrokratického správního aparátu
  - dělení práce v kancelářích
  - vytváření spisů
  - evidence a ukládání v registraturách





# Vývoj spisové služby

- od 18. století
  - vznik prvních instrukcí pro spisovou službu
- 19. a 20. století
  - snahy o modernizaci
- 2. polovina 20. století
  - zavedení jednotného archivnictví
  - systematická metodická péče o spisovou službu

# Životní cyklus dokumentů



# Příjem, označování dokumentů

- určení původci zajistí **příjem** dokumentů
- doručené dokumenty a dokumenty vytvořené určeným původcem
  - v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny
    - opatřeny **jednoznačným identifikátorem**

# Evidence, rozdělování dokumentů

## □ **evidence** dokumentů

### □ záznam o dokumentu v evidenci

- spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem
- jmenný rejstřík
  - část evidence určená pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracování údajů (adresy, adresáti)

## □ **rozdělování** dokumentů

### □ předání příslušné organizační součásti určeného původce

### □ pověřené osobě

- záznam v příslušné evidenci dokumentů



# Vyřizování dokumentů

## □ **Spis**

- všechny dokumenty týkající se téže věci
  - analogové se spojí fyzicky
  - digitální prostřednictvím metadat

## □ **Vyřízení spisu**

- zpracování návrhu
- schválení
- vyhotovení
- podepsání
- vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení

# Podepisování dokumentů

- dokumenty určeného původce **podpisuje**
  - statutární orgán
    - osoba oprávněná za něj jednat
    - osoba jím pověřená
- uzavření spisu
  - po vyřízení věci
    - 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
    - nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty

# Razítka

- Použití razítek
  - se státním znakem
  - uznávaného elektronického podpisu
  - kvalifikovaného časového razítka
- upravuje určený původce ve **spisovém řádu**



# Spisový řád

- vydán určenými původci
- zahrnuje
  - **spisový a skartační plán**
    - seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými
      - spisovými znaky
      - skartačními znaky
      - skartačními lhůtami
- určení původci označují dokumenty spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami dle spisového a skartačního plánu
- spouštěcí událost
  - vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu
  - ■ počátek plynutí skartační lhůty



# Ukládání dokumentů

- po dobu trvání skartační lhůty jsou všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce **uloženy** ve spisovně
  - podle spisového a skartačního plánu
    - zpravidla ihned po vyřízení



# Podmínky uložení spisovny v budově

- prostory nesmí být ohroženy povodněmi
- musí být zpracována požární dokumentace
  - vybavení práškovými hasicími přístroji
- zabezpečení proti škodlivým vlivům
  - přírodní vlivy a jevy vyvolané činností člověka
    - průnik vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek, působení fyzikálních jevů, nadměrná prašnost
  - které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů
- vybavení regály pro ukládání dokumentů
- zajištění proti vstupu nepovolaných osob

- prováděcí předpis k zákonu o archivnictví
  - **vyhláška č. 259/2012 Sb.,  
o podrobnostech výkonu  
spisové služby, ve znění  
pozdějších předpisů**

# Podatelna

- místo určené k příjmu doručených dokumentů
  - příjem
  - označení
  - evidence dokumentů
- ▣ musí být vybavena zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronické adresy podatelny



# Příjem dokumentů

- datum doručení dokumentu
- podací razítko
  - ▣ doručený dokument v analogové podobě je označen otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení (alfanumerický kód)
    - název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen
    - datum doručení dokumentu
      - někdy se vyznačuje také čas doručení
    - číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů
    - počet listů doručeného dokumentu
    - počet listinných příloh dokumentu
    - počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě



# Autorizovaná konverze

- pokud veřejnoprávní původce vykonává
  - ▣ spisovou službu **v listinné podobě**, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů do dokumentu v analogové podobě
  - ▣ spisovou službu **v elektronické podobě** v elektronickém systému spisové služby, převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů do dokumentu v digitální podobě



# Evidence dokumentů

- veřejnoprávní původce eviduje doručené dokumenty
  - základní evidenční pomůcky
    - dokumenty doručené v listinné podobě
      - **podací deník**
        - kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je vedena a počtem všech listů
    - dokumenty doručené v elektronické podobě
      - **elektronický systém spisové služby**

# Podací deník



- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení dokumentu
- údaje o odesílateli
- identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele
  - ▣ počet listů
  - ▣ počet listů nebo počet svazků příloh
  - ▣ počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě
- stručný obsah dokumentu
- označení organizační součásti veřejnoprávního původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení
  - ▣ způsob vyřízení
  - ▣ datum odeslání
  - ▣ počet a druh odeslaných příloh



# Elektronický systém spisové služby

- informace jako v podacím deníku
- jednoznačný identifikátor dokumentu
- informace o druhu dokumentu

The screenshot displays the 'Podací deník' software interface. The main window title is 'Podací deník' with a version number 'verze 2.00.041'. The current date and time are '31.10.2009 10:11:26'. The interface is divided into sections for 'Příchozí pošta' (Incoming mail) and 'Odchozí pošta' (Outgoing mail). A detailed form for 'Příchozí pošta' is shown, containing the following fields:

Číslo	Datum	Typ	Cena jednání	Cena	Způsob plnění	Způsob ořizování	Termín vyřízení
1	31.08.2005	A1		20.00	poštou	osobně	31.08.2005

Below the table, there are fields for 'Odesílatel' (Sender), 'Příjemce' (Receiver), and 'Věsta' (Post office). The form also includes fields for 'Adresa 1', 'Adresa 2', 'Ulice 1', 'Ulice 2', 'PSČ + Město 1', and 'PSČ + Město 2'. There are also fields for 'Obsah' (Content), 'Počet listů' (Number of pages), 'Počet příloh' (Number of attachments), and 'Inkartační znak' (Inkartační znak). At the bottom, there are buttons for 'Uložit a návrat zpět' (Save and return) and 'Nová příchozí' (New incoming) among others.

# Tvorba spisu

- Spis
  - tvořen spojováním dokumentů
  - sběrný arch



# Rozdělování a oběh

- podatelna po zaevidování dokumentů
  - rozdělení dokumentů k vyřízení
    - organizační součásti veřejnoprávního původce
    - určené fyzické osoby



# Vyřizování dokumentů a spisů

- vyřizování dokumentu
  - dokumentem
  - postoupením
  - vzetím na vědomí
  - záznamem na dokumentu
  - dalšími způsoby dle spisového řádu původce
- uvádí se v evidenční pomůcce
- přidělení spisového znaku
  - skartační režim dle platného spisového a skartačního plánu



# Vyhotovování dokumentů

- **záhlaví**
  - označení původce (název, adresa)
- **číslo jednací** nebo **evidenční číslo** dokumentu ze samostatné evidence dokumentů
- **číslo jednací** doručeného dokumentu nebo **evidenční číslo doručeného dokumentu** pod kterým je dokument evidován u svého odesílatele
- **datum podpisu** dokumentu
- **počet listů** (listinná podoba)
- **počet příloh**
- **jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem**
  - oprávněná osoba také k užívání úředních razítek
- pro výkon spisové služby si původce ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu nebo jeden stejnopis prvopisu vyhotoveného dokumentu

# Odesílání dokumentů

- prostřednictvím **výpravny**
  - opatřuje dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání
  - odesílání datových zpráv ze zveřejněných elektronických adres podatelny

# Ukládání dokumentů

- uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ukládány do **spisovny**
  - ▣ evidence uložených spisů
  - ▣ evidence zapůjčování a nahlížení do spisů

A můžete klidně spát, Vaším spisům se u nás nemůže nic stát



# Zpracování a struktura spisového a skartačního plánu

- přehled spisových znaků
- hierarchicky uspořádané věcné skupiny
- skartační znak
  - **A** (archiv)
    - dokument trvalé hodnoty, ve skartačním řízení s návrhem na vybrání za archiválii
  - **S** (stoupa)
    - dokument bez trvalé hodnoty, ve skartačním řízení navržen na zničení
  - **V** (výběr)
    - dokument se ve skartačním řízení posoudí a navrhne za archiválii nebo ke zničení
- skartační lhůta
  - číslo za skartačním znakem
  - určena počtem celých roků počítaných od 1. ledna následujícího kalendářního roku, v němž nastala spouštěcí událost



# Vyřazování dokumentů

- vyřazovány dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta
  - **původce** vyhotoví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení
    - seřazen dle spisových znaků
    - odděleně uvedeny dokumenty
      - se skartačními znaky **A**, **S**
      - se skartačním znakem **V** původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem **A** nebo **S**

# Skartační řízení

- původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek **příslušnému archivu**
  - odborná archivní prohlídka
  - posouzení výběru dokumentů se skartačním znakem A, S, V
  - stanovení doby a způsobu předání archiválií příslušnému archivu
  - vyhotovení protokolu o skartačním řízení
  - předání dokumentů v analogové podobě příslušnému archivu
    - dokumenty v elektronickém systému spisové služby s metadaty

## Směrnice č. 3/2012

tajemníka

Magistrátu města Brna

ve znění Dodatku č. 1/2013 a Dodatku č. 2/2015

### Spisový řád Magistrátu města Brna

#### Přehled použitých zkratk:

SMB	Statutární město
MMB	Magistrát města
ZMB	Zastupitelstvo m
RMB	Rada města Brna
OMV	orgán veřejné mc
ÚMČ	úřad městské čas
UID	jednoznačný ider
ID	identifikátor dat
ČJ	číslo jednací
ISDS	informační systém
ESSS	elektronický syst

#### I. Úvodní ustanovení

- 1.1 Směrnice je vydávána podle ust. § 110 o (obecní zřízení), ve znění pozdějších č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou spisové služby.
- 1.2 Související právní předpisy:
  - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví ve znění pozdějších předpisů (dále jen :
  - vyhláška Ministerstva vnitra České re o podrobnostech výkonu spisové služby
  - Národní standard pro elektronické sys Ministerstva vnitra dne 1. prosince 201
  - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronický ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení dokumentů,
  - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení informačního systému datových schrán
  - zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém (zákon o elektronickém podpisu), ve zn

Úplně aktualizované znění po zapracování Dodatku č. 1/2013 a technické opravy v souvislosti se zrušením OTS a Dodatku č. 2/2015 (účinnost od 29. 1. 2015)

5. převod analogových dokumentů, jejichž povaha to umožňuje, prostředky jiné konverze nebo autorizované konverze do digitální podoby,
6. předání podání k vyřízení příslušnému útvaru.
- 1.2 Dokumenty určené SMB a MMB se přijímají prostřednictvím:
  - a) centrální podatelny, která zajišťuje hromadný příjem podání bez ohledu na způsob jejich doručení a druh odesílatele nebo místo odeslání,
  - b) útvarových podatelů v rámci pracoviště, zpracovatelským pracovištěm nebo určeným zaměstnancem  
(osobní podání, podání e-mailem, podání učiněná ústně do protokolu, na služební cestě, na místním šetření, nabídky k veřejným zakázkám a dále dokumenty, u nichž tak stanoví zvláštní zákon – např. oznámení o konání shromáždění, ohlášení živnosti), bezodkladně po přijetí nebo vzniku dokumentu se zabezpečí jejich zaevidování v ESSS,
  - c) elektronické adresy podatelny [posta@brno.cz](mailto:posta@brno.cz),
  - d) Informačního systému datových schránek do datové schránky Statutárního města Brna (identifikátor datové schránky: a7kbrm).
- 1.3 Dokumenty jsou přijímány:
  - a) od oprávněného poštovního přepravce (Česká pošta, s. p.),
  - b) osobně od občanů,
  - c) autopostou,
  - d) telekomunikačními prostředky (telefax),
  - e) kurýrní službou (naléhavé zásilky), EMS (EXPRESS MAIL SERVICE) pouze v ČR,
  - f) prostřednictvím elektronické adresy podatelny,
  - g) za použití elektronických prostředků (e-mailu),
  - h) prostřednictvím datové schránky úřadu z Informačního systému datových schránek.
- 1.4 Způsobem uvedeným v předchozím odstavci pod písmeny b), c), e) a g) mohou být podání doručena kromě centrální podatelny též přímo útvarové podatelně v rámci pracoviště, zpracovatelskému pracovišti nebo určenému zaměstnanci. V takovém případě provede příjem příslušné výše uvedené místo, které převezme podání, a postupuje podle zásad stanovených pro příjem dokumentů tímto spisovým řádem MMB.

#### Přijem dokumentů v analogové podobě

- 1.5 Zaměstnanci podatelny jsou povinni u došlých zásilek zkontrolovat:
  - a) adresy, zda došla zásilka je určena MMB nebo SMB,
  - b) zda není porušen obal nebo zda zásilka není jiným způsobem poškozena
- 1.6 Pokud jsou zjištěny závady (např. poškozená zásilka), zásilka je reklamována u doručovací pošty nejpozději do 24 hodin prostřednictvím centrální podatelny. Doporučené zásilky, které nebyly doručeny prostřednictvím České pošty, s. p., a dodejky, které nebyly vráceny odesílateli, lze reklamovat prostřednictvím centrální podatelny nejdříve za 15 či 20 dnů od odeslání (v závislosti na uložení době) s tím, že odesílatel předá centrální podatelně totožně vypsanou obálku adresáta a příp. originál poštovního podacího archu, na kterém bude označen adresát reklamované zásilky.

- formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).
- c) Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí:
  - video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
  - video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo
  - formát Graphics Interchange Format (GIF).
- d) Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí:
  - zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),
  - zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo
  - formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).
- e) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou podle vyhlášky opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

#### IV. Vyřazování dokumentů a skartační řízení

##### 1. Skartační řízení

- 1.1 Skartační řízení je postup, při němž se plánovitě vyřazují dokumenty, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné.
- 1.2 Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty úřadu, kterým uplynula skartační lhůta. Do skartačního řízení se zařazují též úřední razítka vyřazená z evidence.
- 1.3 Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentů.
- 1.4 Žádné dokumenty, s výjimkou osobních poznámek, multiplicitních kopií, reklamních materiálů a tiskovin, nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
- 1.5 Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, nejdéle do pěti let po jejím uplynutí.
- 1.6 Vždy musí být provedeno při reorganizaci nebo při změně působnosti MMB.
- 1.7 Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, se zařadí do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení. Pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, vyřadí se tyto dokumenty ze skartačního řízení, změni se u nich skartační lhůta a zařadí se do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace.
- 1.8 Po uplynutí skartačních lhůt zaměstnanci pověřeni vedením spisovny nejprve vytřídí dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“ a zpracují jejich samostatné seznamy. Do seznamu uvedou vždy pořadové číslo druhu dokumentu, jeho spisový znak, typ dokumentu, rok jeho vzniku, skartační lhůtu a počet evidenčních jednotek dokumentů (spisů, krabic, balíků, svazků apod.). Z dokumentů se skartačním znakem „V“ vyberou ty, které navrhnou předat k trvalému uložení v příslušném archivu, zpracují jejich seznam se stejnými náležitostmi a připojí ho k seznamům dokumentů se skartačním znakem „A“. Poté zpracují seznam zbylých dokumentů bez trvalé hodnoty, které navrhnou ke zničení, a připojí ho k seznamu dokumentů se skartačním znakem „S“.



## Spisový a skartační plán MMB

Příloha č. 3

Znaky spisového a skartačního plánu je možno v případě potřeby v rámci jednotlivých pracovišť dále podrobněji členit na podznaky desetinným systémem, vždy po dohodě s Odborem vnitřních věcí MMB a Archivem města Brna.

Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. Pokud v tomto spisovém a skartačním plánu není spouštěcí událost konkretizována, je spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Spisový znak (kód)	Název	Skartační znak	Skartační lhůta	Spouštěcí událost
<b>51</b>	<b>písemnosti všeobecně</b>			
51.0.0	písemnosti vedoucích útvarů	V	5	
51.1.0	písemnosti vedoucích oddělení (všeobecné)	V	5	
51.2.0	písemnosti vedoucích referátů (všeobecné)	V	5	
51.3.0	písemnosti pracovníků (všeobecné)	V	5	
51.4.0	všeobecná korespondence	S	5	
<b>52.1</b>	<b>součinnost se správními úřady - Zivnostenský úřad</b>	V	5	
<b>52</b>	<b>organizace a řízení</b>			
52.0.0	organizace státních orgánů	A	5	
52.1.0	řídící akty a další interní předpisy	A	5	
52.1.1	právní předpisy obce	A	15	
52.2.0	konference, porady, konzultace	V	5	
53.0.0	organizace členění a působnost úřadu včetně rozborů	A	5	
54.0.0	metodická činnost - všeobecně	V	5	
54.1.0	metodická činnost u ÚMČ	A	5	
54.2.0	metodická činnost u řízených a spravovaných organizací a zařízení a u příspěvkových a rozpočtových organizací, jejichž zřizovatelem je město Brno	A	5	
54.3.0	metodické materiály	S	5	
<b>55.0.0</b>	<b>rehabilitace</b>	A	10	
<b>56</b>	<b>smlouvy</b>			
56.0.0	smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností) - všeobecně	V	5	po ukončení platnosti
56.1.0	smlouvy o dílo	V	5	po ukončení platnosti
56.2.0	smlouvy nájemní	V	5	po ukončení platnosti
56.3.0	smlouvy majetkoprávní	A	5	
56.4.0	smlouvy kolektivní	A	5	



61.6.4	technická dokumentace	V	5	ukončení platnosti
<b>62</b>	<b>zahraniční styky a cesty</b>			
62.0.0	zahraniční cesty	V	5	
63.0.0	spolupráce měst ČR, zahraniční vztahy, partnerská spolupráce	A	5	
<b>64</b>	<b>živelní pohromy</b>			
64.0.0	živelní pohromy a mimořádné události	A	5	
64.1.0	ostatní	S	5	
<b>65</b>	<b>pokuty</b>			
65.0.0	pokutování ve správě - všeobecně	S	5	
66.0.0	přestupky a ostatní správní delikty - všeobecně	S	5	
66.1.0	hodnocení, rozbor	A	5	
66.2.0	konkrétní případy	V	5	
<b>67</b>	<b>spisová služba</b>			
67.0.0	spisová služba - všeobecně	V	10	
67.1.0	skartační řízení (ze strany původce)	A	5	
67.2.0	podací deníky	A	10	
67.2.1	evidence písemností zveřejněných na úřední desce	A	10	
67.3.0	doručovací knížky	S	5	
67.4.0	jiná pomocná evidence	V	5	po uzavření roku
<b>68</b>	<b>hospodaření s majetkem</b>			
68.0.0	hospodaření se státním majetkem - všeobecně	V	5	
68.0.1	hospodaření s majetkem města Brna - všeobecně	V	5	
68.1.1	zakládání rozpočtových a příspěvkových organizací a podniků s majetkovým podílem města Brna	A	20	
68.1.2	organizace a podniky založené a řízené městem Brnem nebo s majetkovým podílem města Brna v likvidaci	V	5	
68.2.0	hospodaření se státním majetkem včetně výkonu jeho prozatímní správy	A	20	
68.3.0	převody práva hospodaření se státním majetkem	A	20	
68.4.0	převody vlastnictví státního majetku	A	20	
68.4.1	převody vlastnictví majetku města Brna	A	20	
68.5.0	vymáhání pohledávek státu	A	20	
68.5.1	vymáhání pohledávek města Brna	A	20	
68.5.2	majetkoprávní soudní agenda	A	20	
68.6.0	nabývání majetku do vlastnictví státu	A	20	

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY  
TYPOVÝ SKARTAČNÍ  
REJSTRÍK  
NOVELIZOVANÉ VYDÁNÍ



### Skartační rejstřík (výňatek)

#### Gratulace:

závažného významu	A
ostatní písemnosti	S

#### Gremiální:

zápisy schůzí vyšších organizačních útvarů	A
ostatní písemnosti	S 5
viz též „Porady“	

#### H

##### Harmonogramy:

pokud rejstřík neuvádí u některé agendy jinak	S 3
---	-----

##### Havárie provozní:

havarijní plán	S 5
hlášení, zprávy, protokoly s dokumentací	
o haváriích a škodách velkého rozsahu	A
kniha havarijních událostí	A
viz též „Náhrady škod“ a „Škody“	

Hlášení: viz tento rejstřík podle jednotlivých hesel  
a příslušné činnosti

Hlášenky	S 3
----------	-----

Hlavní účetní knihy viz „Knihy“

Hmotná odpovědnost: viz „Právní záležitosti“

Hmotná zainteresovanost	S 5
-------------------------	-----

Hmotný investiční majetek (HIM, dnes Dlouhodobý  
hmotný majetek, DHM):

centrální evidence investic (veškeré písemnosti)	S 5
časové plány staveb	S 10
dodavatelská dokumentace stavební i technologická (výkresy, výpočty, dispozice, atesty, předpisy aj.)	

u dodavatelských podniků:

významných staveb a akcí	A
ostatní písemnosti	S 15

doklady o realizaci investic:

významných a technicky zajímavých akcí	A
o vlastnictví pozemků	A
o vlastnictví staveb	A
o způsobilosti provozního zařízení	
k plynulému a bezpečnému provozu	A

dokumentace:

geologického průzkumu a geodetických prací	A
památkových objektů	A
projektů s tvůrčím, objevným a novátorským řešením	A

# Použitá literatura

- Zákon č. 499/2004 Sb. v platném znění
- Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby