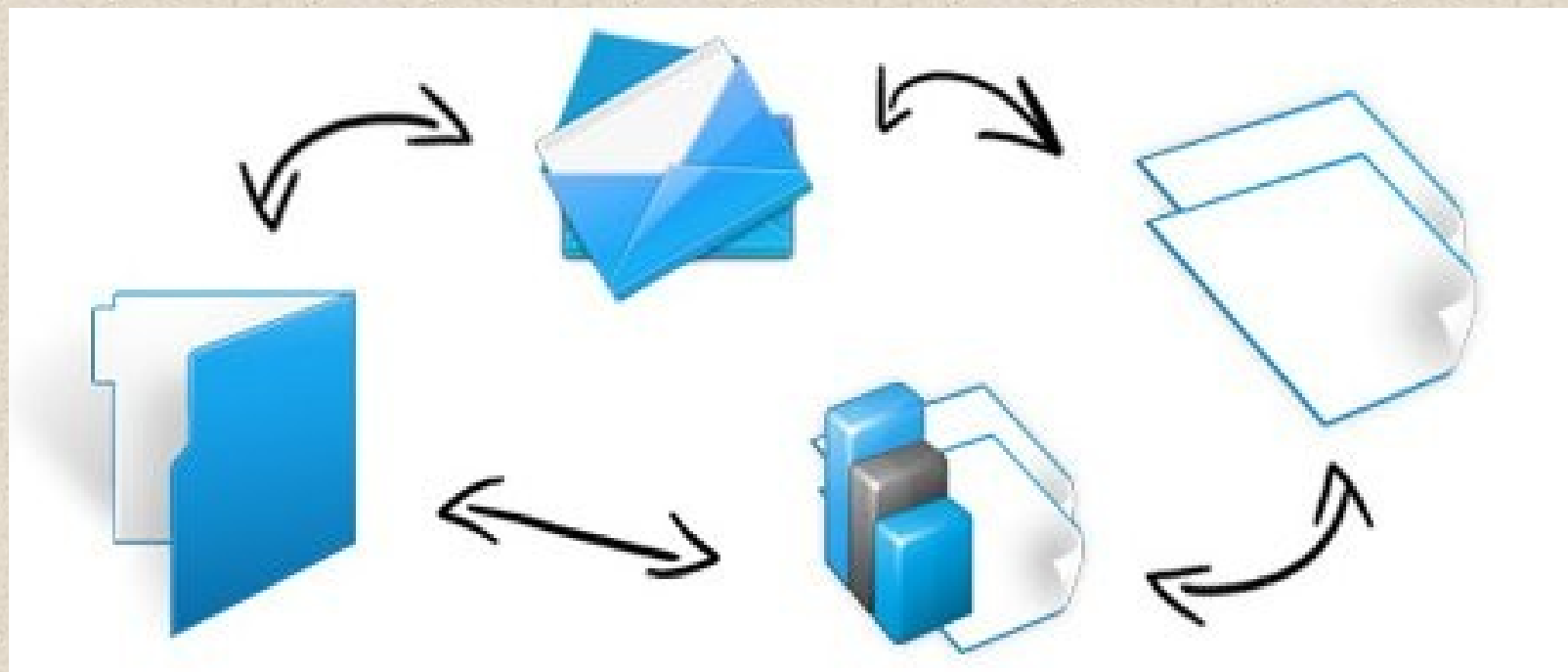


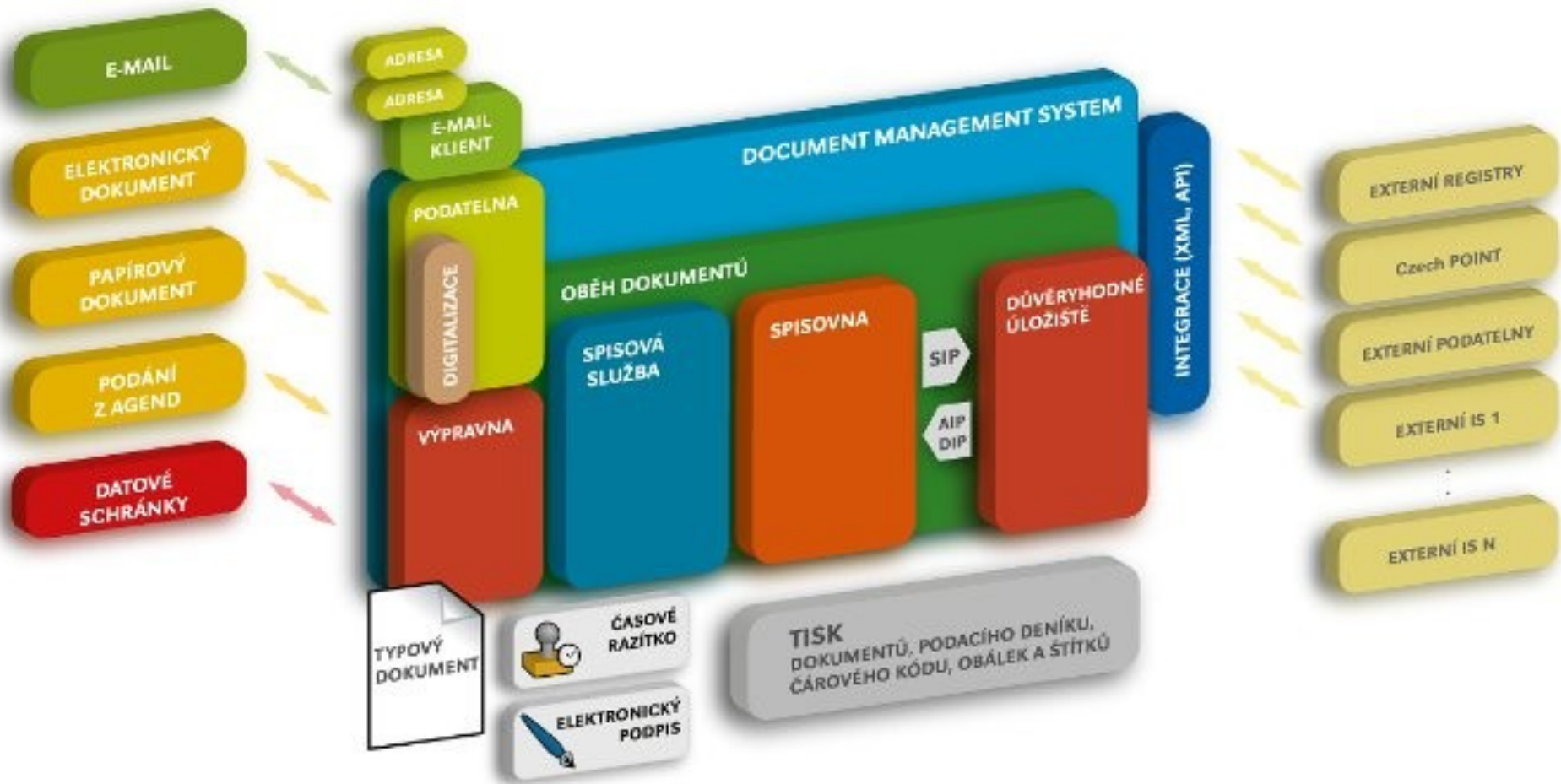
# SPISOVÁ SLUŽBA



# 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

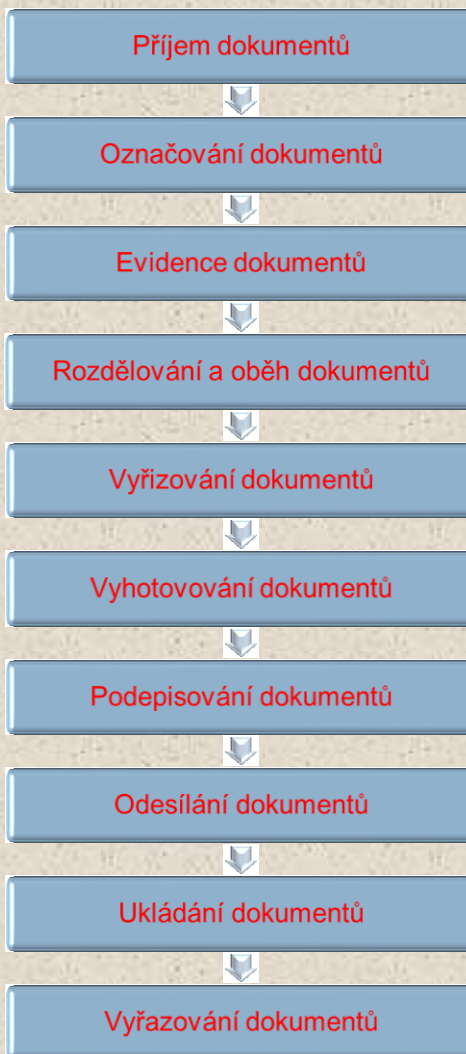




# Vývoj spisové služby

- 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

**Podací deník** verze 2.00.041

Aktuální datum a čas: 31.10.2009 10:11:26

Příchozí pošta      Odchozí pošta

Číslo	Datum	Typ	Cena jednáku	Cena	Způsob plnění	Způsob ořizování	Termín vyřízení
1	31.08.2005	AI		20.00	poštou	osobně	31.08.2005

Odesílatel:      Příjemce:      Upravit

Adresa 1:      Adresa 2:      Upravit

Ulice 1:      Ulice 2:

PSČ + Město 1: 130 00 Město 1      PSČ + Město 2: 130 00 Město 2

Obsah: obsah 1

Počet listů: 2      Počet příloh:

Inkartační znak:      Popisná

Uložit a návrat zpět

Upravit

Vybráno od:      Skartované od:      Oze:      Smazat - pokud je právo:      Součástí je cena:      Spuště:

PO:      Typ:      Zpracování:      Způsob plnění:      Způsob ořizování:      Obsah:      Informativní znak:      Příjemce (Inkartační):      Příjemce:

Nová příchozí      Nová odchozí      Jít na začátek      Jít na konec      Smazat záznam      Tisk      Export do MS Excel      Návrat zpět

# 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