

Workshop Typové spisy

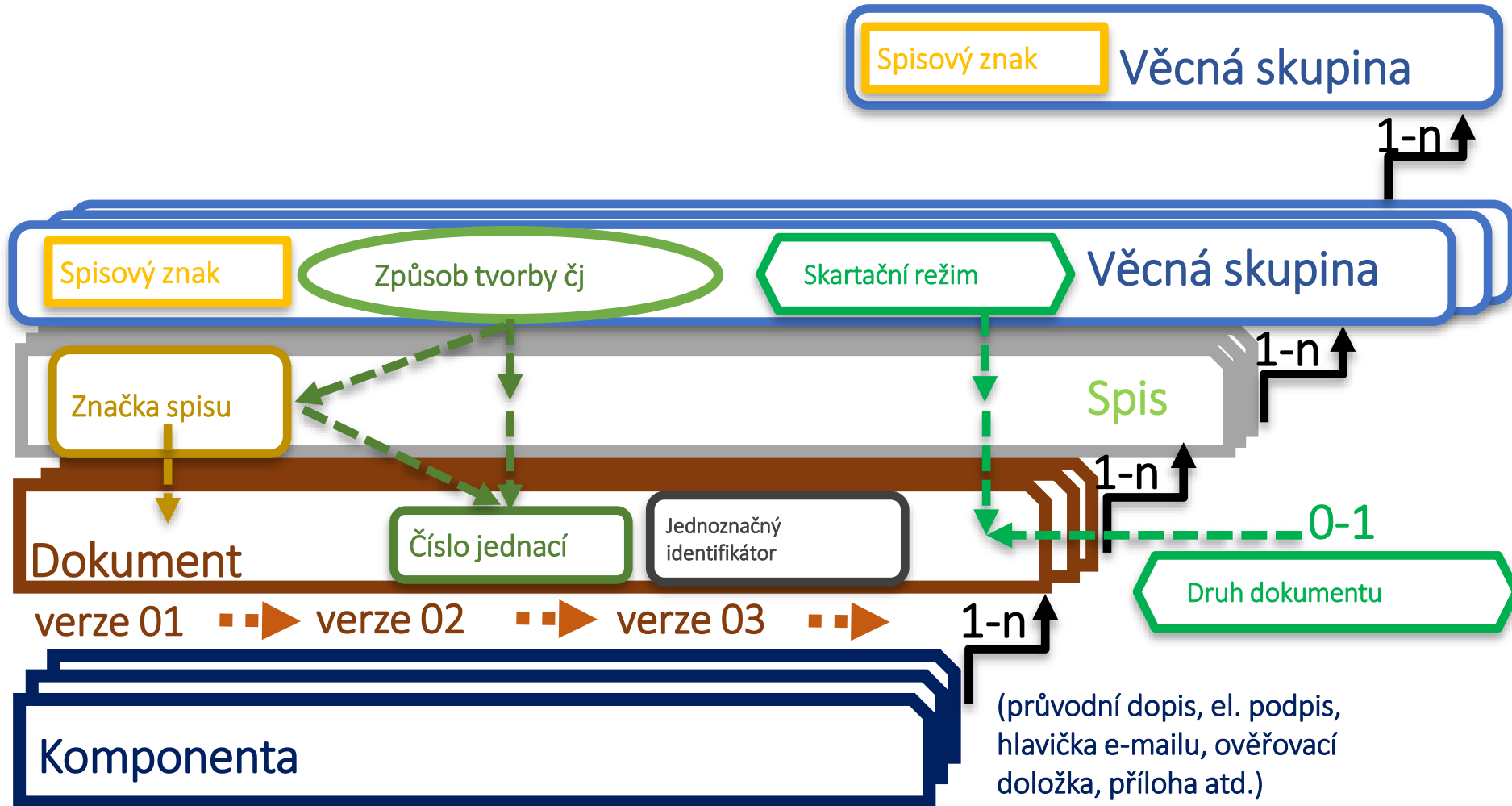
Miroslav Kunt (Národní archiv),
Radek Pokorný (Státní oblastní archiv v Hradci Králové)

17. června 2026

Co nás čeká

- Co je spis a co typový spis
- Proč typový spis používat
- Typový spis ve spisovém a skartačním plánu
- Věcné skupiny, součásti typového spisu a díly typového spisu
- Skartační režimy v typovém spisu
- Příklady typových spisů
- Přetřídění typových spisů
- Dotazy (a snad i odpovědi)

Základní entity spisové služby



Co je spis

- „Všechny dokumenty týkající se téže věci“ (§ 65 odst. 1 ArchZ)
- „V každé věci se zakládá spis.“
(§ 17 odst. 1 správního řádu)

=> Co je to „táž věc“?

=> Pouhý dotaz + odpověď = vždy spis

Vlastnosti spisu

- má metadata.
- je seskupením dokumentů, všechny dokumenty v téže věci tvoří spis, dokument nelze vyřizovat mimo spis.
- je označen spisovou značkou, pravidla pro tvorbu spisové značky nejsou předepsána, je jí např. název, vlastní číselná řada apod.
- vyřizuje se
- uzavírá se
- způsob uspořádání dokumentů ve spisu je vzestupný nebo sestupný; pokud je jiný, musí to být ve uvedeno spisovém řádu.
- v eSSL je povinnost vést evidenci spisů, některé údaje musí být vedeny na obálce spisu i v případě výkonu spisové služby v listinné podobě
- součástí vyřízení je i uzavření spisu!
- dokumenty spisu v listinné podobě při používání eSSL musí být vloženy do obalu opatřených metadatami a čárovým/QR kódem

Pojetí spisu

- všechny dokumenty k téže věci, ale „věc“ je často fakticky fragmentována na podání/odpověď a s tím související oběh; spis slouží k vyřizování
- dalším častým řešením je „sběrný spis sui generis“, do kterého se zakládají dokumenty opravdu podle „věci“ (např. týdenní hlášení) nebo zcela volně a chybně (typu „korespondence došla“ nebo „odpadkový koš“), spis zde neslouží k vyřizování, ale k ukládání!
- uvedené pojetí spisů je nejobvyklejší, ale nelze říci, že jediné správné, srv. německé pojetí Spis/Vorgang

Omezení spisů

- dokumenty a spisy vložené přímo do věcné skupiny **nelze dělit podle dalšího (a pro ukládání podstatného) kritéria – tím je věc, z níž vychází i označení typového spisu**, např. konkrétní fyzická nebo právnická osoba. Bez použití typového spisu by všechny dokumenty a spisy všech zmíněných osob byly bez vzájemných vazeb v dané věcné skupině pohromadě
- **spis, který není typovým spisem, navíc nelze vnitřně členit** a jeho označení zpravidla vychází z přírůstkové ED, takže přiřazení k osobě nebo jiné entitě vyjádřené jinak než ED nemusí být vždy jednoznačné. Vzhledem k početnosti entit (např. osob) není vždy ani možné pro každou předem vytvořit vlastní věcnou skupinu (spisový a skartační plán by byl pro svoji rozsáhlost a nutnost časté aktualizace nepoužitelný)

Typový spis - k čemu to je?

- v řadě případů může být spis veden dlouhodobě (i desítky let), slouží pro shromáždění dokumentů „ve věci“ a často je vnitřně strukturován,
- přírůstková evidence dokumentů (čísla jednací) je pro něj zcela podružná a postupně ztrácí i svůj význam pro odkazování. Nepoužívání typových spisů v eSSL a evidenčních pomůckách a vedle toho ukládání analogových dokumentů do struktury typových spisů vede k nepoužitelnosti přírůstkové evidence,
- je to soubor spisů v rámci konkrétní věcné skupiny s předem stanovenou strukturou (**šablona součástí** typového spisu), členěný na věcné, podle obsahu stanovené části nazývané **součástí** typového spisu, které jsou dále členěny na **díly** (na základě rozsahu – fakticky ukládací jednotky). Spisy vznikají/vkládají se do typového spisu (příslušného dílu)

Typové spisy - typový spis není spis!

- podstatné je, že **spisovou značkou je název typového spisu**, který není odvozen ze spisovenské evidence
- i z toho plyne, že typové spisy nelze míchat s normálními spisy a mají proto vyhrazenou speciální věcnou skupinu
- dalším důvodem speciální věcné skupiny pro typové spisy je existence šablony typového spisu
- **šablona typového spisu musí být definována už ve spisovém a skartačním plánu**

Vlastnosti typového spisu

Typový spis

- má některé vlastnosti spisu i některé vlastnosti věcné skupiny
- **spisovou značku tvoří název**, není odvozena od přírůstkové evidence
- **může být (a zpravidla je) strukturován na součásti**
- **jeho struktura je opakovatelná** (týká se konkrétní agendy), u všech typových spisů stejné šablony je název i struktura vytvářena shodným způsobem
- **typový spis se nevyřizuje, slouží k ukládání!**
- věcná skupina typových spisů nemá skartační režim
- jednotlivé součásti typového spisu mohou mít odchylně definované skartační režimy

Typové spisy v eSSL

- jsou zakládány na základě tzv. **šablony typového spisu** (struktury součástí) v příslušné věcné skupině obsahující pouze typové spisy
- šablona je předem konfigurována správcovskou rolí, z ní pak zakládají uživatelské role jednotlivé typové spisy
- šablona je uvedena ve vydaném spisovém a skartačním plánu

Terminologie

- Součást typového spisu
- Díl typového spisu

Věcná skupina pro typový spis

Věcná skupina „agendová“

1.2

A3

Věcná skupina pro typové spisy

1.3

pro TS

Šablona typového spisu

součást

1.3.1

součást nejnižší

1.3.1.1

A5

součást nejnižší

1.3.1.2

S1

součást nejnižší

1.3.2

A3

Věcná skupina „agendová“

1.4

S5

Věcná skupina „agendová“

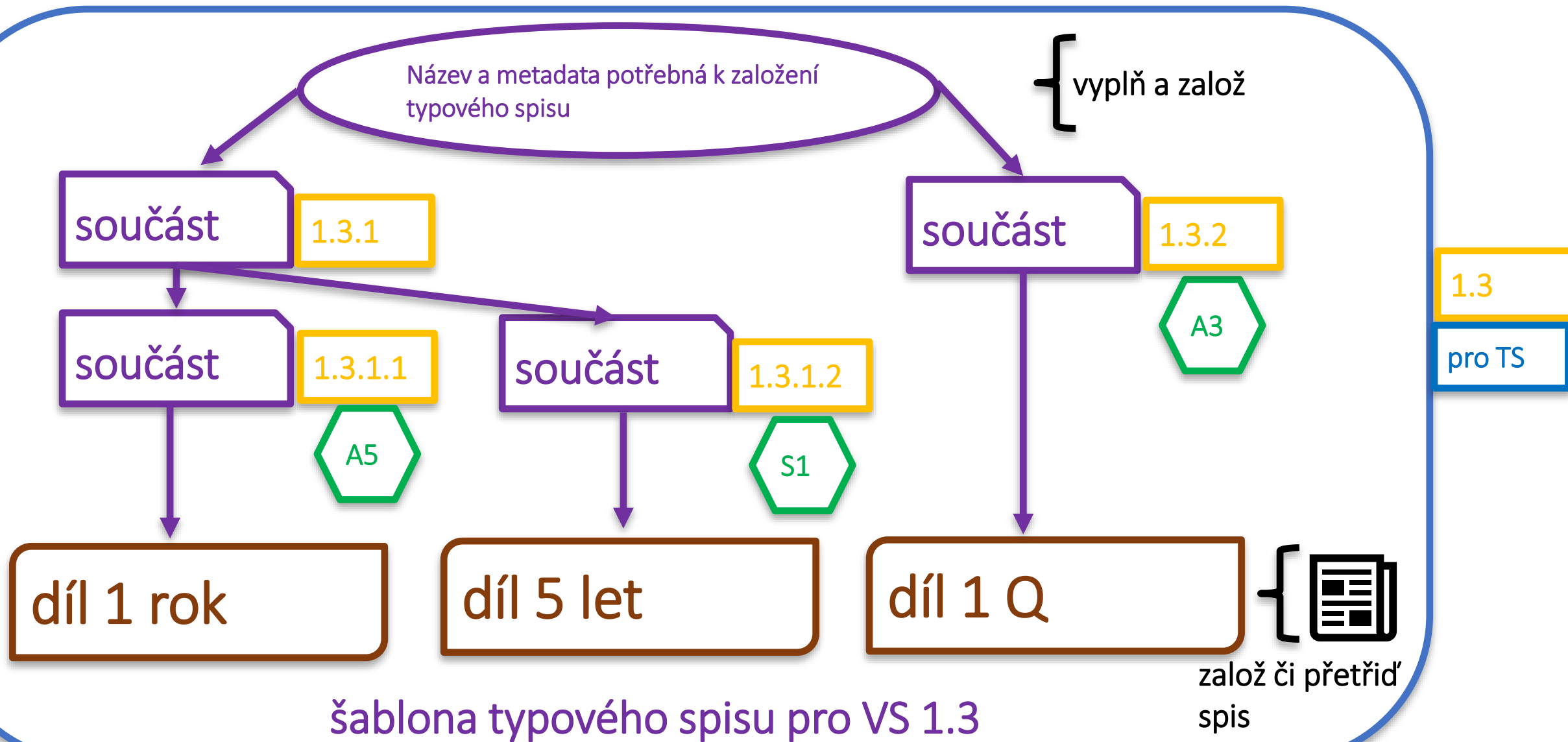
1.5

A5

Typové spisy - šablony

- z toho plyne, že šablona je **vlastností** věcné skupiny pro typové spisy (VS TS), nestojí nikde mimo
- vlastnosti běžných skupin se v případě VS TS stanovují na hierarchicky nejnižších součástech (např. způsob tvorby čj., trvalý skartační souhlas)
- vzhledem k definici šablony a speciální VS TS je jasné, že TS nevznikají ad hoc na různých místech a v různé podobě, ale právě jen ve zmíněné věcné skupině a podle definované šablony
- lze použít i šablonu jen s jednou součástí (její použití je legitimní s ohledem na jiné vlastnosti typového spisu, než je strukturování obsahu – název TS, díly)

Věcná skupina umožňující vytvářet typové spisy



Typové spisy ve spisovém řádu

- Příklad typového spisu:

01.2	Organizace založené nebo zřizované ministerstvem, privatizace a výkon akcionářských práv (řazení podle organizací)	
01.21	- Organizace založené nebo zřizované ministerstvem	
01.21.1	= zakládací a zrušovací listiny	A – 15
01.21.2	= organizační řády a další normy	A – 15
01.21.3	= výroční zprávy a rozborů	A – 15
01.21.4	= písemnosti spojené s členstvím v dozorčích radách	A – 15
01.21.5	= ostatní písemnosti	V – 5

- Příklad chybně pojatého typového spisu (fakticky o typový spis nejde) :

1. Poskytování konzultací a vyřizování podnětů a stížností na porušení zákona

1.1	dotaz/žádost	S/2
1.2	odpověď na dotaz/žádost	S/2
1.3	odpověď na dotaz/žádost pro informační modul	S/5
1.4	podnět (stížnost)	S/5
1.5	odložení podnětu (stížnosti)	S/5
1.6	upozornění na možné porušování zákona	S/2
1.7	interní sdělení o vyřízení stížnosti nebo podnětu	S/1
1.8	vyrozumění stěžovatele	S/2
1.9	postoupení podnětu (stížnosti) věcně příslušnému orgánu	S/1
1.10	vyjádření ke stížnosti podle § 175 správního řádu	S/5
1.11	zápis z osobní konzultace pro informační modul	S/5
1.12	jiná korespondence	V/5

Jak bez typového spisu?

Když ho (dole) nepoužijeme, špatně (vpravo)

01.2	Organizace založené nebo zřizované ministerstvem, privatizace a výkon akcionářských práv (řazení podle organizací)	
01.21	- Organizace založené nebo zřizované ministerstvem	
01.21.1	= zakládací a zrušovací listiny	A – 15
01.21.2	= organizační řady a další normy	A – 15
01.21.3	= výroční zprávy a rozborů	A – 15
01.21.4	= písemnosti spojené s členstvím v dozorčích radách	A – 15
01.21.5	= ostatní písemnosti	V – 5

01.2	Organizace resortní	Organizace v zakladatelské a zřizovatelské působnosti Ministerstva dopravy (zakládací a zrušovací listiny, organizační řady a právní normy, výroční zprávy a rozborů, písemnosti spojené s členstvím v dozorčích radách, závazné písemnosti)	A – 10
01.2.1	České dráhy, a. s.	České dráhy, a. s.	
01.2.1.1		- statutární dokumenty a jejich příprava, jmenování orgánů, vedení	A – 10
01.2.1.2		- podklady statutárních orgánů a jejich jednání, výkon akcionářských práv	A – 10
01.2.1.3		- vnitřní předpisy	A – 5
01.2.1.4		- zápisy vedení zasilané na vědomí	S – 5
01.2.1.5		- výroční zprávy, rozborů hospodaření, finanční řízení, audity	A – 10
01.2.1.6		- příprava rozpočtu	S – 5
01.2.1.7		- zaměstnanecké záležitosti	A – 5
01.2.1.8		- investice (rozborů, pořizování)	A – 5
		- provoz	
01.2.1.9			A – 5
01.2.1.10		- členství v mezinárodních organizacích	A – 5
01.2.1.11		- ostatní	S – 5
01.2.2	Správa železniční dopravní cesty, s. o.	Správa železniční dopravní cesty, s. o.	
01.2.2.1		- statutární dokumenty a jejich příprava, jmenování orgánů, vedení,	A – 10
01.2.2.2		- podklady statutárních orgánů a jejich jednání	A – 10
01.2.2.3		- vnitřní předpisy	A – 10
01.2.2.4		- zápisy zasilané na vědomí	S – 5
01.2.2.5		- výroční zprávy, rozborů hospodaření, finanční řízení, audity	A – 10
01.2.2.6		- příprava rozpočtu	S – 5
01.2.2.7		- zaměstnanecké záležitosti	A – 5
01.2.2.8		- investice (rozborů, pořizování)	A – 5
01.2.2.9		- provoz	A – 5
01.2.2.10		- členství v mezinárodních organizacích	A – 5
01.2.2.11		- ostatní	S – 5
01.2.3	Řízení letového provozu	Řízení letového provozu ČR s. p.	
01.2.3.1		- statutární dokumenty a jejich příprava, jmenování orgánů, vedení	A – 10
01.2.3.2		- podklady statutárních orgánů a jejich jednání, výkon práv zakladatele	A – 10
01.2.3.3		- vnitřní předpisy	A – 5
01.2.3.4		- zápisy vedení zasilané na vědomí	S – 5
01.2.3.5		- výroční zprávy, rozborů hospodaření, finanční řízení, audity	A – 10
		- příprava rozpočtu	

Typové spisy ve spisovém a skartačním plánu

Příklad šablony typového spisu v spisovém a skartačním plánu:

2.1.7.2.6	Dokumentace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (typový spis)	Pro dané pracoviště		
2.1.7.2.6.1	Normy (součást dokumentace BOZP)	Předpisy, opatření, příkazy a zákazy, seznam zakázaných prací	S	10
2.1.7.2.6.2	Pracovní úrazy (součást dokumentace BOZP)	Dokumentace úrazu	S	50
2.1.7.2.6.3	Vzdělávání (součást dokumentace BOZP)	Školení zaměstnanců – vstupní, periodické, vedoucích zaměstnanců. Osnovy, záznamy o školení.	S	5
2.1.7.2.6.4	Kontroly a dozor (součást dokumentace BOZP)	Kontroly interní i jiných subjektů, státní dozor, lékařské prohlídky, kontroly alkoholu	V	5
2.1.7.2.6.5	Kategorizace (součást dokumentace BOZP)	Kategorizace prací, analýza rizik	S	10
2.1.7.2.6.6	Osobní ochranné pracovní prostředky (součást dokumentace BOZP)	Karty, evidence přidělení	S	1
2.1.7.2.6.7	Dokumentace skladovaných a používaných látek (součást dokumentace BOZP)	Bezpečnostní listy, H věty (bývalé R věty) a P věty (bývalé S věty)	S	5
2.1.7.2.6.8	Ostatní dokumenty BOZP (součást dokumentace BOZP)		V	5

Typové spisy ve spisovém a skartačním plánu

Příklady šablon typových spisů ve spisové a skartačním plánu:

40.2	Projekty vědy a výzkumu, granty (dle projektů) / typový spis		
40.2.1	Žádosti o podporu, investiční záměry, udělení podpory	A-5	po ukončení projektu
40.2.2	Veřejné zakázky	A-5	po ukončení projektu
40.2.3	Realizace – čerpání investičních a neinvestičních prostředků včetně účetních dokladů	S-5	po ukončení projektu
40.2.4	Realizace – čerpání mzdových prostředků včetně účetních dokladů	S-5	po ukončení projektu
40.2.5	Zprávy, informace o postupu	S-5	po ukončení projektu
40.2.6	Ostatní	S-5	po ukončení projektu

Typové spisy ve spisovém a skartačním plánu

Příklady šablon typových spisů, které si přiblížíme:

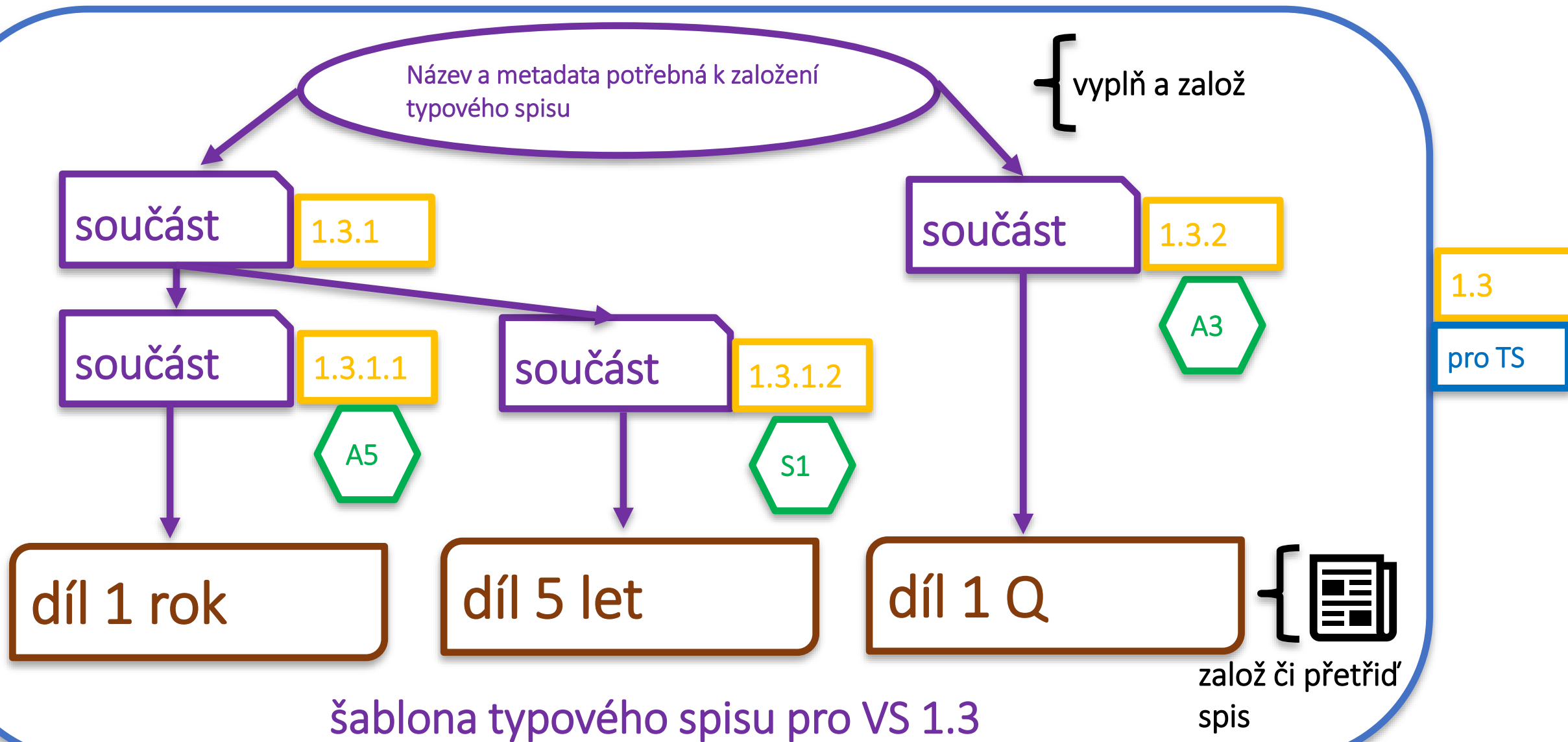
32.3	Dotace na cyklostezky		
32.3.a	Žádost a její posouzení, rozhodnutí	A-5	po skončení doby udržitelnosti
32.3.b	Příprava smlouvy	S-5	
32.3.c	Smlouva	A-5	po skončení doby udržitelnosti
32.3.d	Uvolnění finančních prostředků	S-10	
32.3.e	Závěrečné vyhodnocení akce	A-5	po skončení doby udržitelnosti
32.3.f	Kontroly	S-10	
32.3.g	Korespondence v době udržitelnosti	S-3	

16	Daňová správa		
16.1	Registrační část	S-5	po konci daňového subjektu
16.2	Komunální odpad	S-5	
16.3	Poplatek ze psů	S-5	
16.4	Vymáhání daní	S-5	
16.5	Řízení o pořádkových pokutách	S-5	
16.6	Část vyhledávací	S-5	

Kdo do typového spisu vidí?

- součástí vytvoření šablony je i nastavení práv
- vlastník součásti je zodpovědný za řízení přístupu k součásti, sám nemusí být aktivní při tvorbě spisů v dílech daných součástí
- vkládat a vytvářet spisy pak mohou všichni uživatelé, kterým zřídí k součásti přístup
- stejně tak nahlížet do všech součástí, nebo alespoň vyhledávat v jejich metadatech pak mohou všichni, kterým nastaví příslušná oprávnění
- typový spis tak nemusí být nijak omezen jen na konkrétní organizační jednotku, odbor apod.

Věcná skupina umožňující vytvářet typové spisy



Díl typového spisu

- lze si představit jako **šanon**, který se plní a když je plný, přidáme šanon další...
- příprava šanonu (popsání, vložení na polici) = otevření dílu typového spisu
- šířka šanonu = časové období, po jehož uplynutí se díl uzavírá
- ještě na něčem v naplněném šanonu pracuji a už se tam nic nevejde = přetřídění do nového dílu typového spisu (nového šanonu)
- šanon je plný pavučin a není předpoklad, že se do něj někdy něco dostane nebo se to už řeší v novém šanonu = uzavření prázdného dílu typového spisu

Díl typového spisu

- vždy je alespoň jeden šanon = v každé (neuzavřené) součásti typového spisu je vždy jeden **aktuálně otevřený** díl, ostatní díly nejsou nebo jsou uzavřeny
- s šanonem se manipuluje jako s celkem, převázaný se mi nevysype a jde do skartačního řízení = **díl** typového spisu **tvorí celek**, který takto vstupuje do skartačního řízení; sám díl je ale jen popsán šanonem, podstatný je jeho obsah

Co se děje v dílu

- vytváří se v něm nebo se do něj vkládají spisy obdobně jako do věcné skupiny
- tvorba spisové značky uvedených spisů není stanovena, ale tvorba čísla jednacího se řídí nastavením konkrétní součásti, v níž je díl vytvořen
- spis mohu z dílu **vyjmout a přetřídít** ho jinam (do jiného dílu nebo věcné skupiny)
- pokud mám pevnými křížovými odkazy spojené spisy a jeden z nich zatřídím do dílu (nebo byl v dílu vytvořen) = všechny spisy jdou za ním a pevné **křížové odkazy se zruší**

Co se děje v dílu

- pokud mám pevnými křížovými odkazy spojené spisy a některé zatřídím do různých dílů = **nedovolí mi to**, jen jeden spis může být v dílu a ostatní stáhne s sebou
- pokud mám různé spisy v různých dílech a chci mezi nimi vytvořit pevný křížový odkaz = **nedovolí mi to**; kromě jednoho je musím z jiných dílů nejprve vyjmout/přetřídit
- se spisy v dílu pracuji stejně, jako se spisy ve věcné skupině: vždy ihned dědí její spisový znak a skartační režim, pokud je u něho shodná spouštěcí událost

Uzavírání dílu typového spisu

- od otevření dílu TS **uplynulo** stanovené časové období
- stanovené **časové období** může být **různé** pro různé součásti, ve kterých se vytvářejí díly (na nejnižší úrovni hierarchie)
- neuzavřené spisy z uzavíraného dílu se **automaticky přetřídí** do nově otevřeného dílu
- díl **dědí skartační režim** ze součásti, v níž je vytvořen

Uzavírání dílu typového spisu

díl stejně jako autobus odjíždí na čas, odjet s ním však mohou pouze uzavřené spisy, ty neuzavřené si v okamžik odjezdu přesednou do dalšího přistaveného autobusu



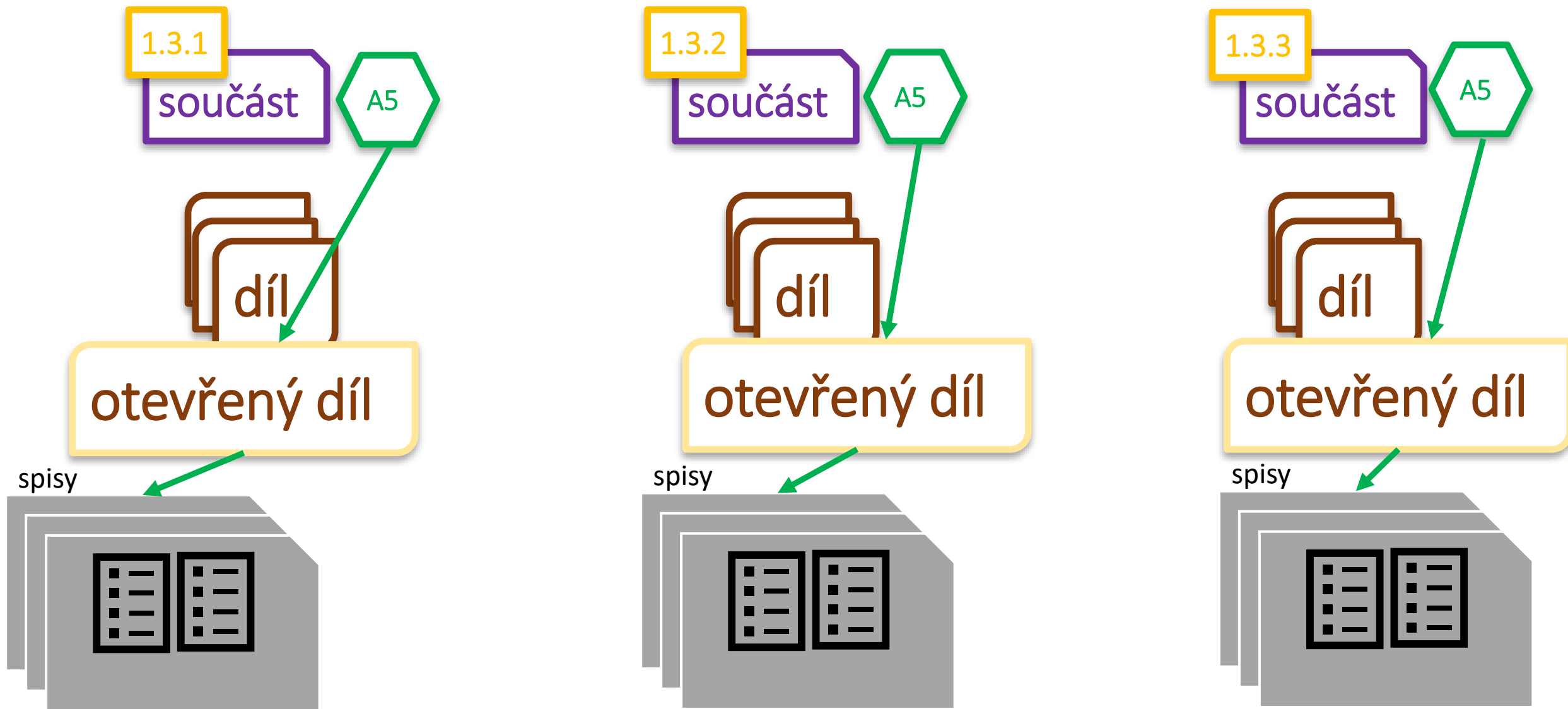
Práce uživatele s dílem

- zobrazovat díl uživateli je zbytečné, potřebuje se orientovat ve spisech a jejich zatřídění = nutno myslet na vyhledávání v hierarchické struktuře a na zobrazování v této struktuře
- viditelnost dílu je důležitá až pro spisovnu a skartační řízení
- „předávání“ čistě digitálních děl spisovně může být automatické

Skartační režim dílu typového spisu

- **díl je základní entitou podobně jako spis zatříděný do věcné skupiny a dříve dokument zatříděný do věcné skupiny, jde do skartačního řízení jako celek**
- skartační režim sestává ze skartačního znaku, skartační lhůty a spouštěcí události
- primární skartační režim dědí díl, resp. spisy v něm, ze součásti, ve které je vytvořen
- skartační lhůta začíná běžet automaticky po uzavření dílu
- má díl skartační režim? – ne, ale má vždy metadata typového spisu a součásti, kde skartační režim je, tedy se dědí (srv. přílohu 8 NSESSS)
- může odcházet ke konfliktu skartačních režimů, které se řeší automaticky

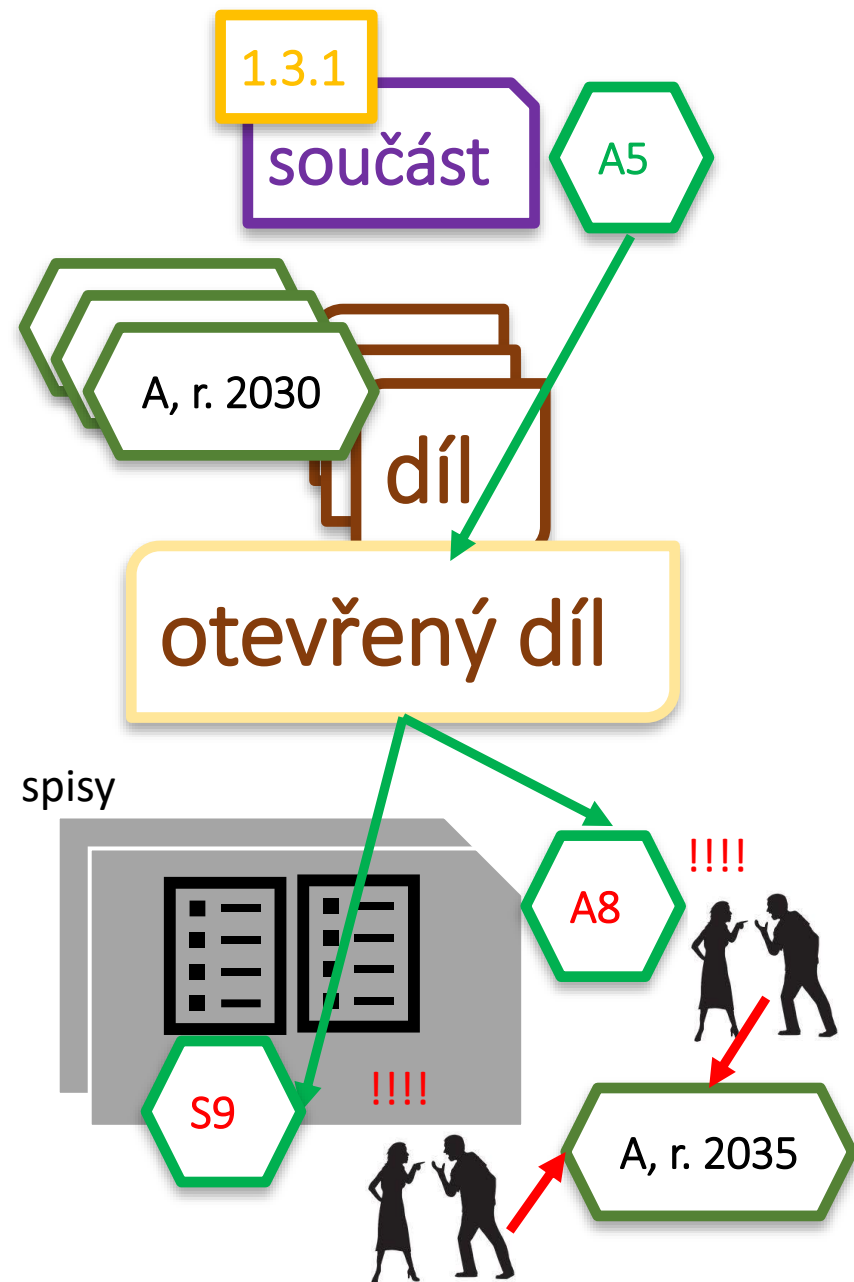
Skartační režim dílu typového spisu



Co když...

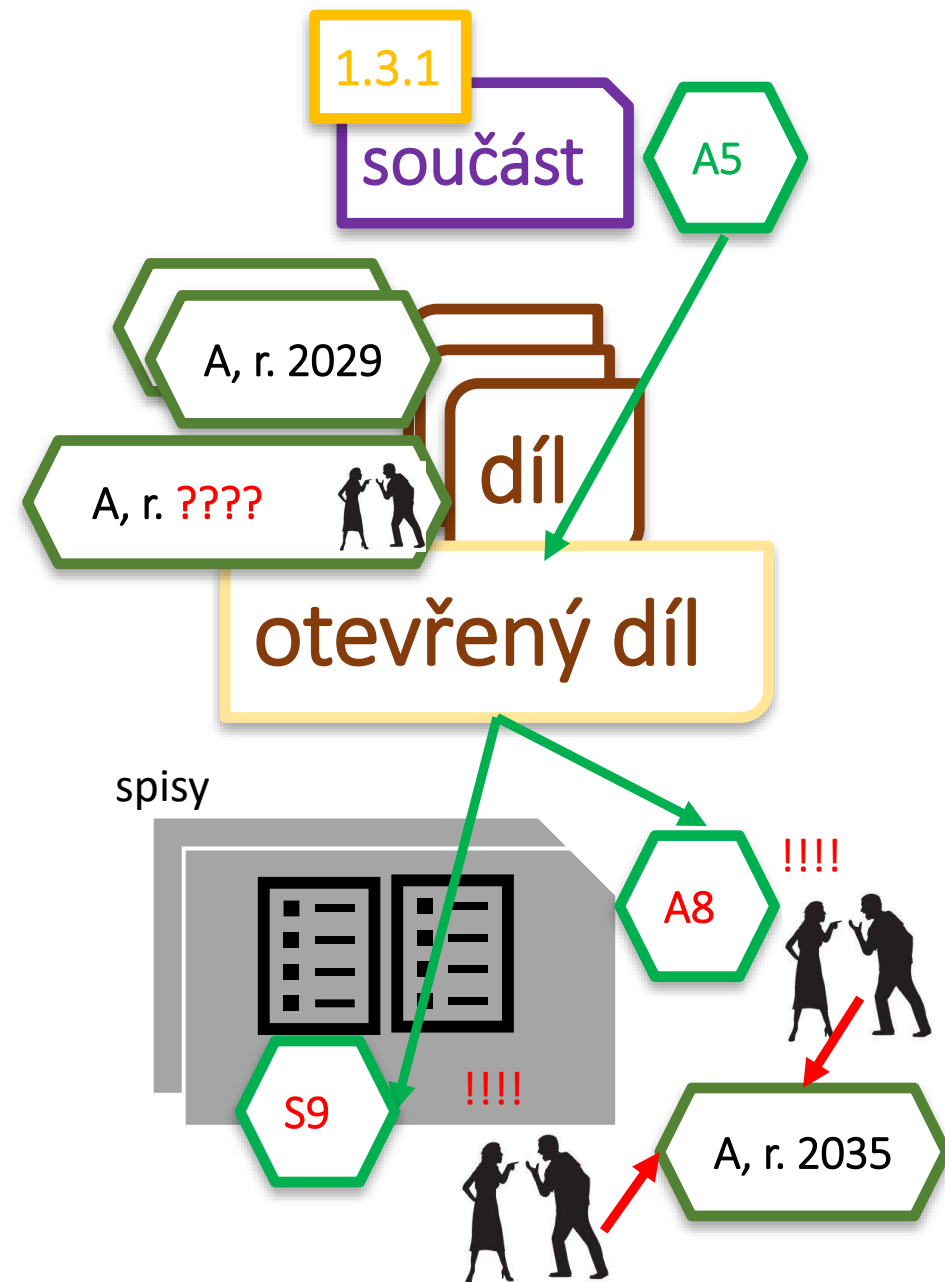
- má skartační režim do dílu zatřídovaného spisu jiný skartační režim, než je skartační režim dané součásti součásti?
- má některý z dokumentů ve spisu v dílu odlišný skartační režim vyplývající z přiřazeného druhu dokumentu?

= při uzavření dílu dojde k automatickému řešení nastalých konfliktů skartačních režimů, znak A přebíjí S a delší lhůta vítězí, následuje tedy stanovení a přidělení znaku a nejvzdálenějšího roku vyřazení, nejdříve se řeší konflikty mezi dokumenty a spisy a následně mezi spisy a dílem



Co když...

- na různých spisech v dílu a dokumentech s přiřazeným druhem dokumentu v nich budou externí spouštěcí události, u kterých zatím nevíme, kdy nastanou, a nelze tak při uzavření dílu vypořádat všechny konflikty skartačních režimů, protože některé zatím nelze vyřešit?
= uzavřený díl čeká na jejich vypořádání



Konkrétní typový spis

Příklad věcné skupiny k TS daňový spis

- 16 – Daňová správa (věcná skupina pro TS) pro TS

- 16.1 – registrační část §/5 po konci daňového subjektu
- 16.2 – komunální odpad §/5
- 16.3 – poplatek ze psů §/5
- 16.4 – vymáhání daní §/5
- 16.5 – řízení o pořádkových pokutách §/5
- 16.6 – část vyhledávací §/5

- Spisová značka = název TS: **Skočdopole Josef, nar. 5.5.1915, čp. 515**
- **16.1** - registrační část S/5 po konci daňového subjektu
 - **díl 1 (1.1.2020-)**
 - - spis 1: Přihláška k dani ze psa
 - - spis 2: žádost o přidělení nádoby na odpad

- **16.2 - komunální odpad** s/5
 - díl 1 (1.1.2020-31.12.2020)
 - - spis 1: předpis daně
 - díl 2 (1.1.2021-31.12.2021)
 - - spis 1: předpis daně
 - díl 3 (1.1.2022-31.12.2022)
 - - spis 1: předpis daně
 - díl 4 (1.1.2023-31.12.2023)
 - - spis 1: předpis daně
 - díl 5 (1.1.2024-31.12.2024)
 - - spis 1: předpis daně
- **16.3 - poplatek ze psů** s/5
 - díl 1 (1.1.2020-31.12.2020)
 - díl 2 (1.1.2021-31.12.2021)
 - díl 3 (1.1.2022-31.12.2022)
 - díl 4 (1.1.2023-31.12.2023)
 - - spis 1: předpis daně (*pozn.: předtím neměl psa*)
 - díl 5 (1.1.2024-31.12.2024)
 - - spis 1: předpis daně

- **16.4** – vymáhání daní S/5
 - díl 1 (1.1.2020-31.12.2020)
 - díl 2 (1.1.2021-31.12.2021)
 - díl 3 (1.1.2022-31.12.2022)
 - - spis 1: upomínka
 - díl 4 (1.1.2023-31.12.2023)
 - díl 5 (1.1.2024-31.12.2024)
- **16.5** - řízení o pořádkových pokutách S/5
 - díl 1 (1.1.2020-31.12.2020)
 - díl 2 (1.1.2021-31.12.2021)
 - díl 3 (1.1.2022-31.12.2022)
 - - spis 1: vymáhání
 - díl 4 (1.1.2023-31.12.2023)
 - díl 5 (1.1.2024-31.12.2024)

- 16.6 – část vyhledávací S/5
 - díl 1 (1.1.2020-31.12.2020)
 - díl 2 (1.1.2021-31.12.2021)
 - díl 3 (1.1.2022-31.12.2022)
 - díl 4 (1.1.2023-31.12.2023)
 - díl 5 (1.1.2024-31.12.2024)
 - spis 1: video o tom, že netřídí odpad
 - spis 2: udání souseda

Příklad věcné skupiny k TS poskytovatele dotace

- 32 Spisy financovaných akcí
 - 32.3 Podpora cyklostezek (dle jednotlivých akcí)

pro TS

- 32.3.a - žádost a její posouzení, rozhodnutí
- 32.3.b - příprava smlouvy
- 32.3.c – smlouva
- 32.3.d - uvolnění finančních prostředků
- 32.3.e - závěrečné vyhodnocení akce
- 32.3.f - kontroly
- 32.3.g - korespondence v době udržitelnosti



Konkrétní typový spis

díl je zanedbán pro dosažení uživatelského zobrazení

- Spisová značka = název TS: **Cyklostezka Skalná–Starý Rybník, II. etapa**
- **32.3.a** - žádost a její posouzení, rozhodnutí
 - spis 1: průvodní dopis s žádostí, korespondence o nedostatečích žádosti
 - spis 2: rozhodnutí Výboru, projednání a poučení žadatele
 - spis 3: sdělení žadatele, že odstupuje od dotace
- **32.3.b** - příprava smlouvy
 - spis 1: zaslání podkladů veřejné soutěže, stavebního povolení a dokladů o vlastnictví pozemků
 - spis 2: návrh smlouvy a její projednání s žadatelem, interní projednání

- **32.3.c** - smlouva
 - spis 1: originál podepsané smlouvy + dodatky (přetříděn ze spisu 32.3.b/spis2)
- **32.3.d** - uvolnění finančních prostředků
 - spis 1: uvolnění finančních prostředků 1
 - spis n: uvolnění finančních prostředků n
- **32.3.e** - závěrečné vyhodnocení akce
 - spis 1: urgence ZVA
 - spis 2: ZVA zaslané žadatelem, schválení formuláře ZVA a zaslání potvrzeného formuláře žadateli
- **32.3.f** - kontroly
 - spis 1: kontrolní protokoly interní i externí (např. finanční správa)
 - spis 2: kontrola existence propagace
- **32.3.g** - korespondence v době udržitelnosti
 - spis 1: žádost o schválení uzavření cyklostezky 1
 - Spis 2: žádost o schválení změny umístění informační tabule

Ukázka typového spisu – schválení typu letadla



Typové spisy vysoké školy

- Spisy zaměstnanců
- Spisy vědeckých a rozvojových projektů
- Spisy dokumentace nemovitostí

Účelnost použití:

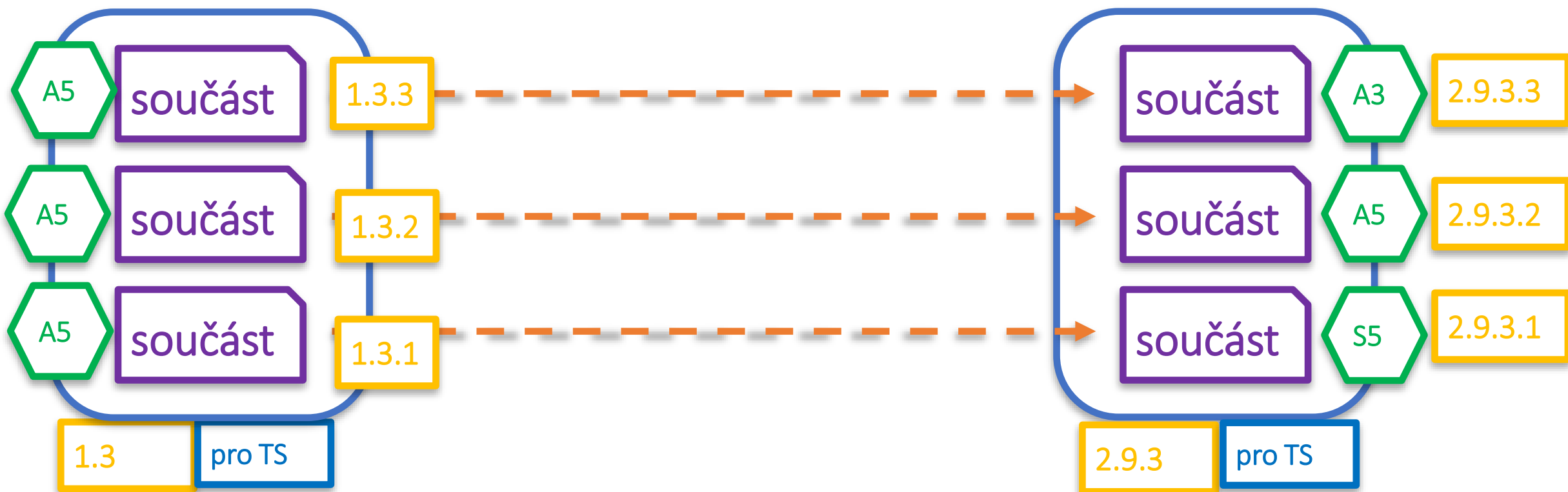
- možnost skartovat části spisu
- možnost ukládat v typovém spisu spisy o správních řízeních
- identifikace názvu spisu obsahuje identifikaci studenta a studia
- spisy v eSSL založeny zpětně pro všechny aktivní studenty
- automatická tvorba spisu po zápisu studenta
- možnost vést spis delší dobu (řadu let)

Přetřídění typového spisu

- Přetřídíme zásadně vždy celý typový spis (strukturu), pokud není uzavřený; uzavřené díly jsou součástí této struktury = přetřídí se také
- Kdy přetřídíme?
 - změna spisového znaku věcné skupiny pro TS (= stará věcná skupina se uzavírá, otevíráme novou)
 - změna šablony TS - důvody: doplnění/úprava šablony pro součást TS, změna skartačního režimu součásti TS

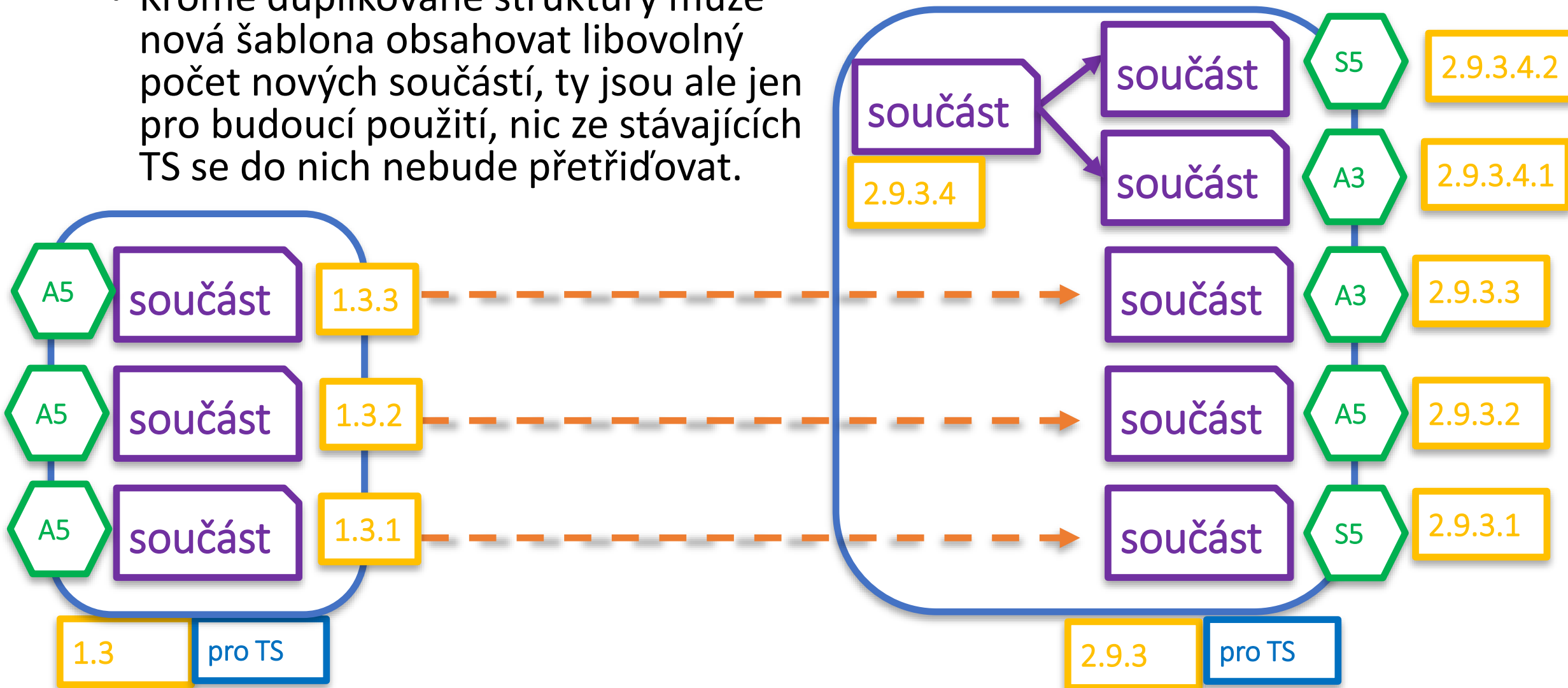
Přetřídění typového spisu - postup

- Vytvoříme novou věcnou skupinu pro typové spisy a do ní duplikujeme strukturu šablony stávající VS pro TS. U součásti v duplikované struktuře nové šablony jsou nové spisové znaky, je možné změnit skartační režimy, popř. i názvy (ty lze ale měnit kdykoliv bez nutnosti přetřídění).



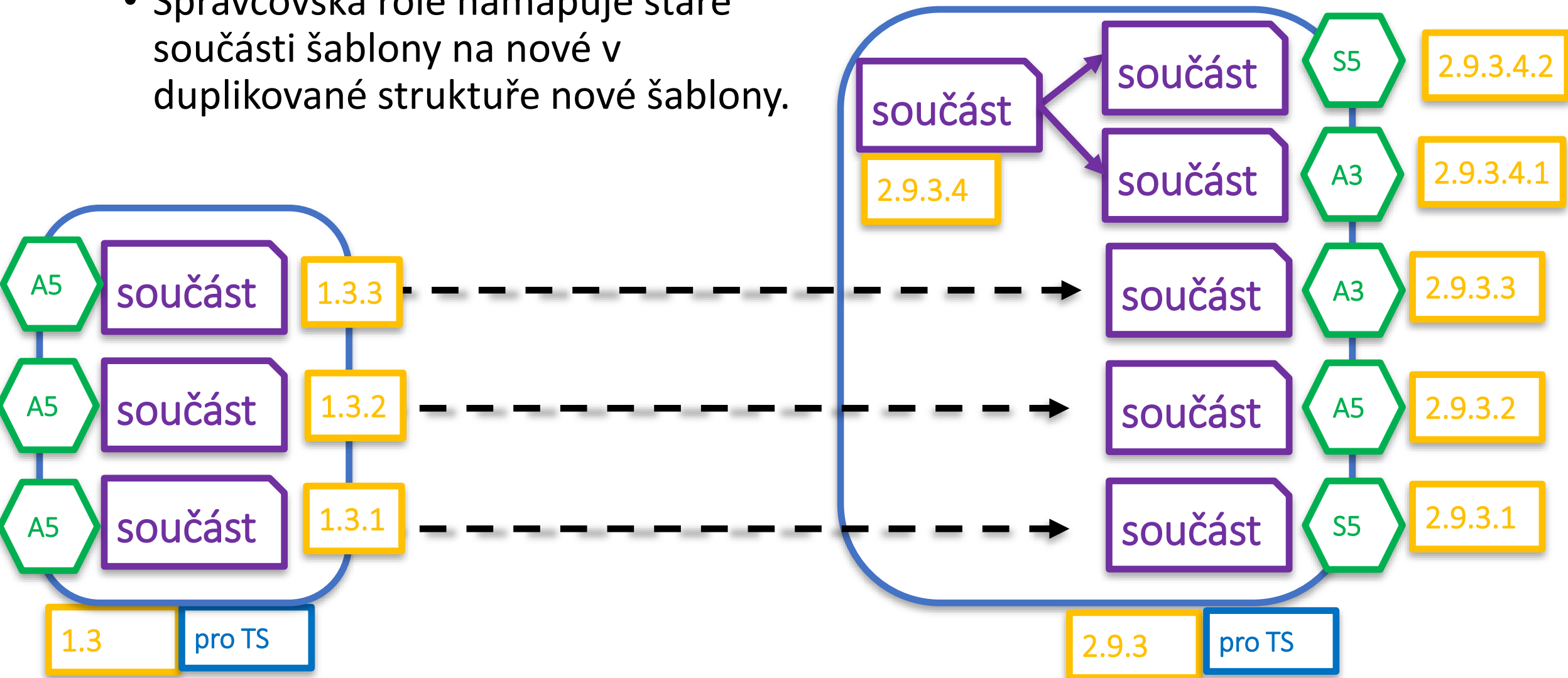
Přetřídění typového spisu - postup

- Kromě duplikované struktury může nová šablona obsahovat libovolný počet nových součástí, ty jsou ale jen pro budoucí použití, nic ze stávajících TS se do nich nebude přetřídovat.



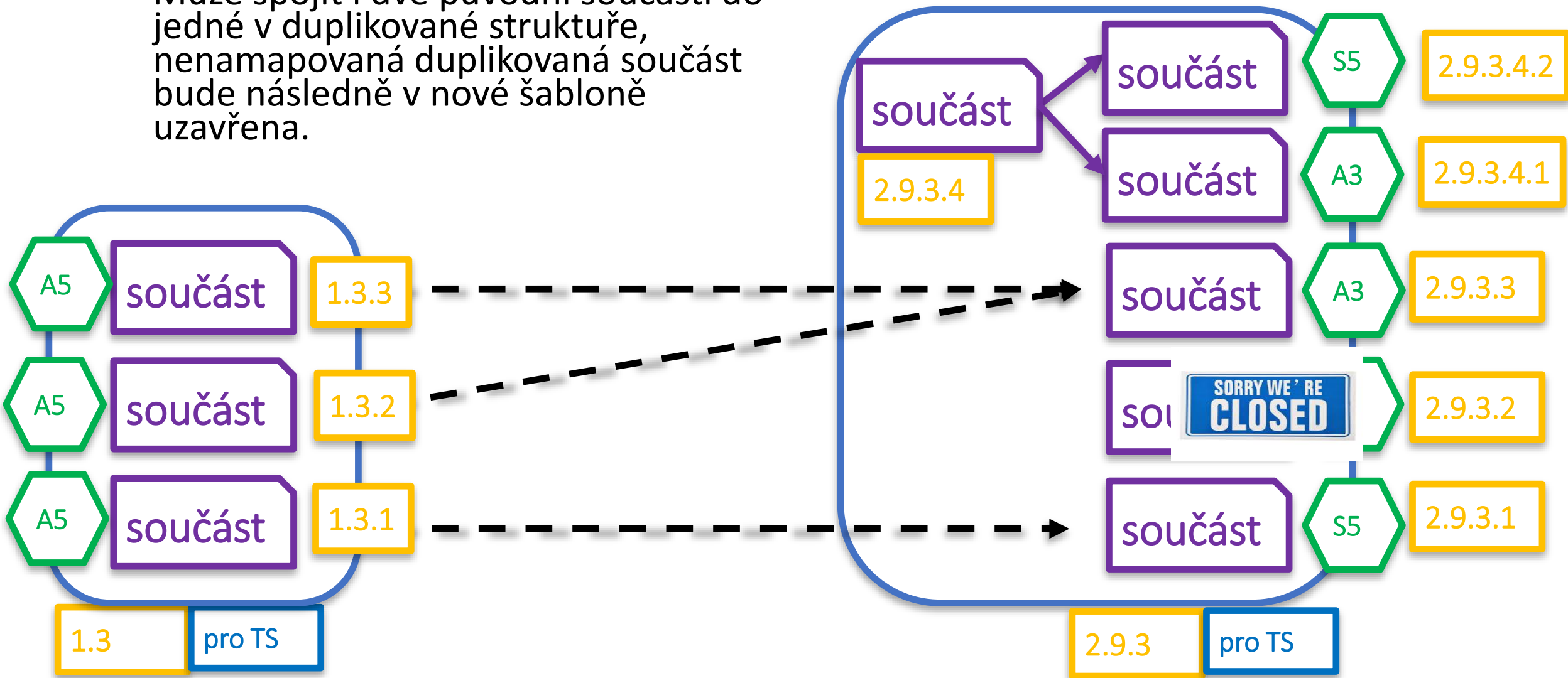
Přetřídění typového spisu - postup

- Správcovská role namapuje staré součásti šablony na nové v duplikované struktuře nové šablony.



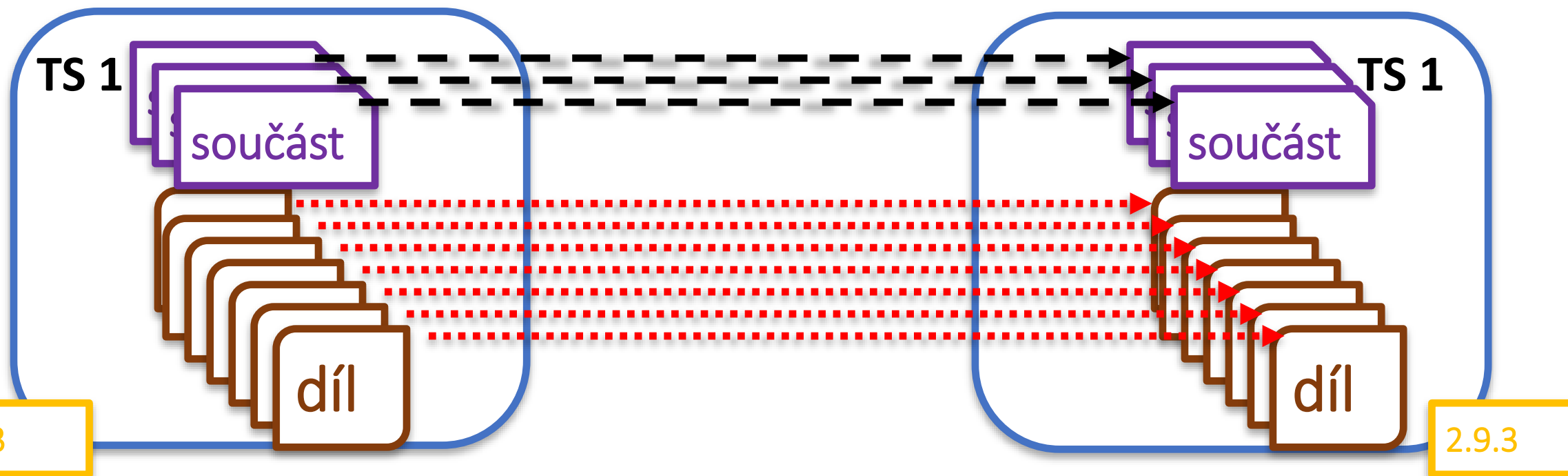
Přetřídění typového spisu - postup

- Může spojit i dvě původní součásti do jedné v duplikované struktuře, nenamapovaná duplikovaná součást bude následně v nové šabloně uzavřena.



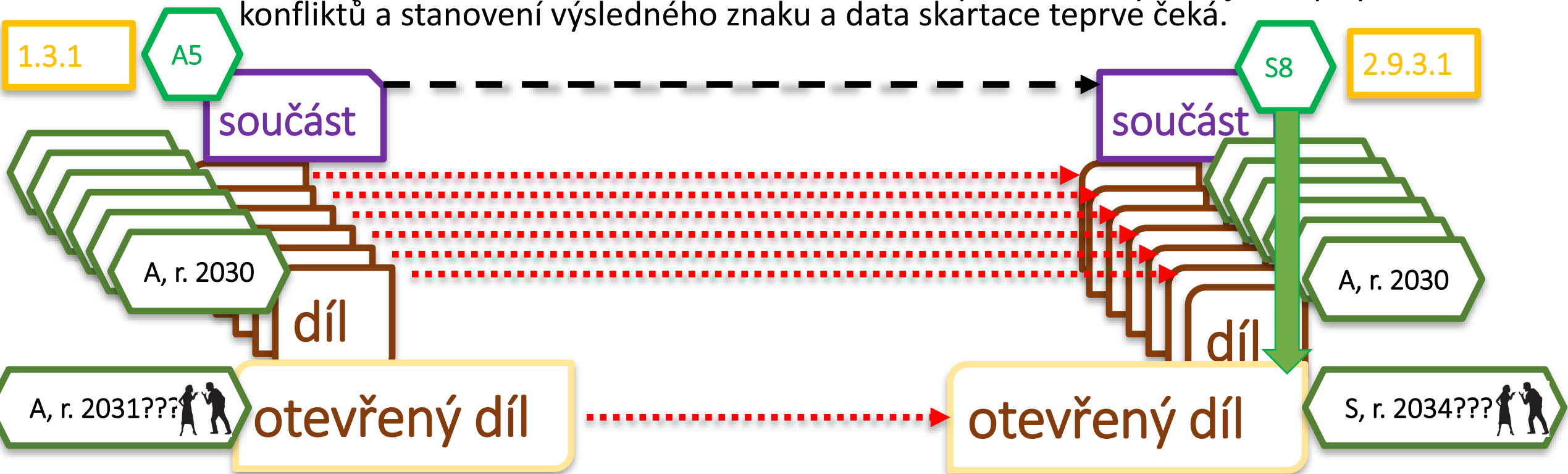
Přetřídění typového spisu - postup

- **Automaticky** se přetřídí TS ze staré věcné skupiny do nové, přičemž u každého z nich proběhne přesun všech dílů ve všech součástech do stejného TS v nové věcné skupině, a to dle namapování součástí ve staré a nové šabloně, u nových nenamapovaných součástí se otevřou prázdné díly



Přetřídění typového spisu - postup

- V dílech a spisech dojde ke změnám podobně jako v případě přetřídění spisů mezi věcnými skupinami:
 - pro díly i spisy se dědí nový spisový znak ze součásti nové šablony
 - skartační režim ze součásti nové šablony se **dědí** ale **pouze pro otevřené díly** (právě jeden díl v každé součásti), uzavřené díly zůstávají již beze změny, vypořádané konflikty skartačních režimů se znovu neřeší. Naopak otevřený díl a jeho spisy řešení konfliktů a stanovení výsledného znaku a data skartace teprve čeká.



Nedostatky typových spisů

Chyby v NSESSS

- uzavřený spis, pokud nejde o vazbu křížovými odkazy, nelze vložit do dílu (jen otevřený),
- posuzovatel skartační operace na rozdíl od spisů ve věcné skupině nemůže uzavřené spisy přetřídít do jiného dílu (jiné součásti)

Chyby v Národním archivním portálu

- nelze provádět výběr jednotlivých spisů z dílu