

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Ř Á D

TAJEMNÍKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU

č. R 01/2017

SPISOVÝ ŘÁD Městského úřadu Horní Slavkov

<i>Zpracovatel:</i>	Mgr. Viktorie De Stefanisová	
<i>Rozsah působnosti:</i>	zaměstnanci města zařazení do městského úřadu	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh:</i>
1.12.2017	31	10

Tímto předpisem se ruší:

Spisový a skartační řád Městského úřadu Horní Slavkov, platný od 1.2.2011

<i>Originál předpisu je uložen:</i>	sekretariát městského úřadu
<i>Elektronická podoba předpisu je uložena:</i>	server (K:) složka Vnitřní předpisy
<i>Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov</i>	

<i>Vydal:</i>	Mgr. Martin Stark
<i>Obdrží:</i>	všichni zaměstnanci městského úřadu (elektronicky)

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení	3
Článek 2	Základní pojmy	4
Článek 3	Příjem dokumentů	6
Článek 4	Příjem dokumentů v digitální podobě	7
Článek 5	Příjem dokumentů v analogové podobě	8
Článek 6	Označování dokumentů	9
Článek 7	Autorizovaná konverze dokumentů	11
Článek 8	Jiný převod dokumentů	13
Článek 9	Evidance dokumentů	14
Článek 10	Rozdělování a oběh dokumentů	16
Článek 11	Vyřizování dokumentů a tvorba spisu	17
Článek 12	Přidělování spis. znaku, skart. znaku a skartační lhůty	19
Článek 13	Vyhotovování dokumentů	19
Článek 14	Odesílání dokumentů	22
Článek 15	Ukládání dokumentů	24
Článek 16	Evidance a nahlížení do dokumentů	25
Článek 17	Vyřazování dokumentů (skartační řízení)	26
Článek 18	Spisová rozlučka	29
Článek 19	Vedení spisové služby v mimořádných situacích	29
Článek 20	Řízení, kontrola a metodická činnost	30
Článek 21	Závěrečná ustanovení	31
	Přílohy spisového a skartačního řádu	32

Tajemník Městského úřadu Horní Slavkov vydává v souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento

Spisový a skartační řád Městského úřadu Horní Slavkov

(dále jen spisový a skartační řád), zpracovaný podle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb., způsobem specifikovaným vyhláškou č. 259/2012 Sb.

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád je závazný interní právní akt (akt interního řízení) Městského úřadu Horní Slavkov (dále jen MěÚ), stanovující základní pravidla a opatření pro manipulaci s dokumenty, tedy s jejich příjmem, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů. Všichni zaměstnanci úřadu, kteří jsou pověřováni manipulací s dokumenty, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.

2. Cílem spisového a skartačního řádu je stanovení závazného režimu pro práci s dokumenty, který v rámci MěÚ zabezpečí:

- jednotnost vedení spisové služby, která tak umožní pružné a kvalitní zabezpečení výkonu činnosti v samostatné a přenesené působnosti,
- přesnou evidenci o důležitých dokumentech, které byly úřadu doručeny nebo z jeho činnosti vznikly,
- poskytnutí podkladů k prokázání určitých skutečností,
- rychlé vyhledávání dokumentů,
- prevenci proti možným ztrátám a případnému vzniku následných škod, ochranu služebních tajemství.

3. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti městského úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

4. Městský úřad vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (dále ESSS) - softwarové evidenci dokumentů, umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje odbor dle organizačního řádu MěÚ.

5. Obecně nebo speciálně spisovou službu a její výkon upravují:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MV ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby
- Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů, ve znění pozdějších předpisů
- Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností č.j. AS-1046/2-2005 ze dne 20. června 2005 MV – OAS
- Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010

Článek 2 Základní pojmy

Archiv – slouží k uložení dokumentů trvalé hodnoty. Příslušným archivem pro MěÚ Horní Slavkov, který vykonává dohled nad prováděním skartačního řízení a přejímá do péče jeho dokumenty, je Státní oblastní archiv v Plzni, **Státní okresní archiv Sokolov se sídlem v Jindřichovicích**.

Časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednací – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

Číslo evidenční – číslo vytvářené automaticky programem jako číslo, pod nímž je dokument veden v ESSS.

Číslo zvláštní – pořadové číslo dokumentů v samostatných evidencích, vedených pro tyto druhy dokumentů.

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona 300/2008 Sb. prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky, a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

Dokument – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

Dokument v digitální podobě dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Elektronická podatelna – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronický systém spisové služby (ESSS) – informační systém pro správu dokumentů.

Evidence dokumentů – nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.

Identifikátor datové schránky (IDS) – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů

Konverze dokumentů autorizovaná – úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace) a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

Konvertovaný dokument – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů (výstup z autorizované konverze dokumentů).

Metadata – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

Označování dokumentů – úkon odborné správy dokumentů; dokumentům se během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.

Podatelna – pracoviště zřízené v sídle MěÚ, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Součástí podatelny je výpravna.

Původce dokumentu – každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Skartační řízení – souhrn úkonů prováděných při plánovitě vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem a je závazná; až na výjimky ji nelze zkracovat. Určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační

řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimoskartačním řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

Spis – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem.

Spisová služba – rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

Spisovna – zařízení úřadu, určené pro ukládání vyřízených dokumentů a spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt a provedení skartačního řízení. Dokumenty a spisy jsou zpravidla v průběhu běžného roku uloženy v kanceláři zpracovatelů, po uplynutí kalendářního roku jsou vyřízené a uzavřené dokumenty a spisy předávány k uložení a evidenci do spisoven jednotlivých odborů a útvaru MěÚ, sloužícím k ukládání dokumentů a spisů, k vyhledávání dokumentů a spisů, případně jejich zapůjčování především zaměstnancům MěÚ a k provádění skartačního řízení. Do **specializované spisovny** jsou ukládány matriky.

Spisový a skartační plán – hierarchické uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

Spisový řád – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisový znak – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Škodlivý kód – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.

Výpravna – útvar, který je **součástí podatelny** a slouží k vypravování dokumentů.

Článek 3 Příjem dokumentů

1. Pro příjem dokumentů je u MěÚ zřízena podatelna, která přijímá dokumenty od provozovatele poštovních služeb, občanů a jiných orgánů a právnických osob (dále jen subjekt), a to bez ohledu na způsob jejich doručení. Je součástí odboru dle organizačního řádu MěÚ. Součástí podatelny MěÚ je **elektronická podatelna**, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě.
2. Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny úřadu, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.), nebo portálem občana či jiným obdobným informačním systémem. Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na podatelnu. Věc je možné sdělit rovněž ústně do protokolu.
3. Mimo podatelnu úřadu lze dokumenty přijmout v případech hodných zřetele. Pokud se tak stane, musí takto doručенý dokument zaměstnanec neprodleně postoupit podatelně k zaevidování v evidenčním systému ESSS.

Článek 4 Příjem dokumentů v digitální podobě

1. Elektronická podatelna umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je podatelna@hornislavkov.cz. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese www.hornislavkov.cz. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech *.htm/Html (hypertextový dokument), *.txt (prostý text), *.rtf, *.pdf, *.PDF/A, *.doc/docx, *.xml, *.fo/zfo, *.odt, *.ods, *.odp, *.xls/xlsx, *.ppt/pptx, *.jpg/jpeg/jfif, *.png, *.tif/tiff, *.gif, *.mpegl/mpeg2, *.wav, *.mp2/mp3, *.isdoc/isdocx verze 5.2 a vyšší, *.edi, *.dwg verze 2007 a vyšší, *.shp/dbf/shx/prj/qix/sbx, *.dgn verze V7 a V8, *.gml/gfs/xsd. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB apod.).

2. Elektronická podatelna dokument převezme a ověří jeho náležitosti, zejména neobsahuje-li škodlivý kód. Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, je předán elektronické podatelně ke kontrole. Elektronická podatelna uloží doručený dokument v digitální podobě do úložiště doručených datových zpráv a zavede ho do ESSS. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně. Úřad vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání.

3. U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje, zda:

- odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce,
- k dokumentu je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko, jsou-li vyžadovány,
- zaručený elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, nebo zda uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko,
- je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
- kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.

4. Elektronická podatelna dále zkontroluje, zda doručený dokument v digitální podobě je čitelný, v přípustném datovém formátu a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program, způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit úřad zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“ – viz základní pojmy).

5. Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě, obsahujícího škodlivý kód, elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě o zničení dokumentu. O přijetí dokumentu v digitální podobě, u něhož byl zjištěn škodlivý kód, a o vyrozumění odesílatele je vedena zvláštní evidence. Evidenci vede podatelna úřadu. Obsahuje datum, pořadové číslo záznamu, adresu, na niž je vyrozumění zasíláno, datum, kdy bylo vyrozumění odesláno, není-li totožné s datem pořízení záznamu, a místo pro případnou poznámku.

6. Pokud se u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistí výskyt škodlivého kódu, bude obsluhou podatelny odmítnut a tím je přesunut úložiště „odmítnuté dokumenty“. Dokument je ale dále způsobilý k nahlédnutí, případně tisku v případě, že obsahuje věcné informace, které mohou být bezpečně využity ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu. Při posuzování doručeného dokumentu, obsahujícího škodlivý kód, je podatelna oprávněna požádat o spolupráci odbory a útvary úřadu, aby posoudily, zda informace obsažené v dokumentu mohou být dále využity pro práci úřadu. Dokumenty, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, se považují se za nedoručené.

7. Pokud elektronická podatelna zjistí u dokumentu, který má být opatřen podle zvláštního právního předpisu uznávaným elektronickým podpisem, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na kterém je podpis založen, připojený k dokumentu v digitální podobě byly v době jeho doručení neplatné, a pokud lze usuzovat, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka byly vytvořeny v době platnosti tohoto certifikátu, pak za účelem zjištění platnosti elektronické značky nebo zaručeného elektronického podpisu ověří, zda je připojeno platné kvalifikované časové razítko podepsaného nebo označeného dokumentu a zda toto razítko bylo vytvořeno před okamžikem zneplatnění certifikátu dokumentu a zda je platné. Nebo podatelna uvědomí podepsanou osobu, není-li připojeno platné kvalifikované časové razítko, že nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky.

8. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. Je-li k němu připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis, založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka, založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se s dokumentem.

9. Dokument v digitální podobě je zaveden do ESSS a označen evidenčním číslem. Pokud byl dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet, potvrzuje elektronická podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.

10. Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na adresu zaměstnance úřadu a má-li úřední charakter, pak je jím (nebo určeným zaměstnancem úřadu, byl-li doručen na skupinovou adresu), neprodleně odeslán elektronické podatelně úřadu včetně všech jejích součástí, kterými mohou být přílohy, elektronický podpis a certifikát. Časem doručení dokumentu je čas, kdy byl dostupný elektronické podatelně úřadu.

Je-li úřadu doručen do podatelny dokument v digitální podobě fyzickou osobou na přenosném médiu (např. CD-ROM, DVD, flash-disk apod.), pak zaměstnanec podatelny převede dokument z přenosného média na elektronickou podatelnu, s dokumentem učiní příslušné úkony k zajištění bezpečnosti (antivirová ochrana) a fyzické osobě vrátí přenosné médium a vystaví potvrzení o doručení dokumentu.

Článek 5

Příjem dokumentů v analogové podobě

1. Převzetí zásilek doručovaných poštou se řídí ustanovením zák. č. 29/2000 Sb., o poštovní službě, v platném znění.

2. U přejímaných zásilek je přebírající zaměstnanec úřadu povinen zkontrolovat zejména:
- zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány úřadu,
 - zda doporučené zásilky souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka úřadu potvrdí,
 - zda je neporušený obal; v případě porušení obalu na zásilce sepíše s poštou úřední záznam (zásilka je přitom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná).

Veškeré zásilky doručené poštou jsou poté předány podatelně úřadu.

3. Dokumenty doručené úřadu osobně fyzickými osobami přijímá podatelna nebo zaměstnanec odboru nebo útvaru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh, a svým podpisem.

4. . Za doručený dokument se považuje také dokument, přijatý zaměstnancem úřadu mimo budovu MěÚ (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně k jeho označení a evidenci v ESSS. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný podatelně.

5. . Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec úřadu, který o ní pořídí písemný záznam. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání k jeho označení a evidenci v ESSS. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný podatelně. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje potvrzení, vydá mu je podatelna úřadu.

6. Balíky doručené na adresu úřadu se otevírají v podatelně; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Je-li z adresy uvedené na balíku, doručenému podatelně úřadu zřejmé, že je určen některému odboru nebo útvaru úřadu, opatří se podacím razítkem úřadu nebo alespoň datem převzetí, zaeviduje se v pomocné evidenci (v doručovací knize určené pro písemnosti, adresované přímo na jméno pracovníka) a předá se adresátovi proti podpisu neotevřený. Datem doručení balíku je datum, kdy byl doručen podatelně. Je-li balík doručen na jméno a příjmení zaměstnance úřadu, předá se mu neotevřený. Pokud zaměstnanec po otevření balíku zjistí, že obsah nebo jeho část má úřední charakter, neprodleně ho předá k zavedení do systému spisové služby.

Článek 6

Označování dokumentů

1. Dokumenty v digitální podobě doručené úřadu nebo vzniklé z jeho činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, se opatří prostřednictvím ESSS evidenčním číslem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Číslo evidenční má tvar: pořadové číslo/rok vzniku dokumentu (např. 10/2011)

2. Podatelna úřadu roztrídí dokumenty v analogové podobě doručené poštou nebo jiným způsobem MěÚ Horní Slavkov a Městu Horní Slavkov na:

- dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené,
- dokumenty, které se otevírají,
- evidenci nepodléhající (viz příloha č. 1).

Dále podle druhu a povahy na:

- dokumenty, které budou evidovány podatelnou
- dokumenty, které nebudou evidovány podatelnou (viz příloha č. 1).

Dále oddělí dokumenty, které se neotevívají. Jsou to:

- dokumenty utajované a samostatně evidované (označené na obálce slovem přísně tajné, tajné, důvěrné, vyhrazené, textem „zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“). Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a předá tajemníkovi MěÚ,
- dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotevírat“ s uvedením názvu soutěže. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení,
- dokumenty adresované odborové organizaci. Nepodléhají označování a evidenci, a předávají se předsedovi odborové organizace,
- dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby (zaměstnance úřadu, člena zastupitelstva) na prvním místě před označením úřadu (města). Nepodléhají označování a evidenci a adresátovi se předávají neotevřené. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá podatelně k zaevidování do elektronického systému spisové služby. Zodpovídá za jeho řádné označení, evidování a vyřízení v souladu s tímto spisovým a skartačním řádem.
- dokumenty adresované registračnímu místu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, označené textem „Oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb.“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem a předá se registračnímu místu.

3. Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást tehdy, pokud:

- dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
- je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
- datum podání má význam z hlediska právního (např. pro dodržení lhůt k vyřízení, pro posouzení, bylo-li odvolání podáno včas),
- na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,
- na dokumentu chybí podpis (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele),
- v dokumentu není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym),
- je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce),
- u dokumentu zaslání z ciziny,
- i v dalších případech, kdy zpracovatel usoudí, že je třeba obálku u dokumentu ponechat.

V ostatních případech se obálka ponechá na podatelně 1 týden pro případ, že zpracovatel bude vyžadovat její nahlédnutí nebo připojení k dokumentu. Poté se vyřadí bez skartačního řízení.

4. Podatelna opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, v den jeho doručení podacím razítkem (viz příloha č. 2). Neotevírané dokumenty se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané dokumenty se označí podacím razítkem v první řadě v horním rohu první stránky dokumentu, případně kdekoli mimo text dokumentu. Obdobně se postupuje u dokumentů předaných mimo budovu úřadu a v případě záznamů o věci učiněné ústně. V ESSS se o nich poznamená vždy datum doručení, adresa a číslo jednacích odesílatele, věc a rozsah.

5. Podatelna současně zkontroluje, zda u dokumentů v analogové podobě souhlasí odesílatel uváděný počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (je-li uveden) se skutečným stavem, a zapíše zjištěný počet listů a počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků do ESSS (způsob uvádění tohoto záznamu v ESSS – počet listů dokumentu/počet příloh/počet listů příloh/počet svazků). Pokud se zjistí nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh), podatelna oznámí odesílateli nesrovnalost a

požádá o nápravu. Při otvírání zásilek je pracovník podatelny povinen také zkontrolovat, zda v obálcích nezůstal žádný obsah.

6. Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny (např. kolky, známky, cenné papíry nebo peníze) poznamená tuto skutečnost zaměstnanec podatelny v ESSS, kde v sekci „popis dokumentu“ uvede druh přílohy a nominální hodnotu ceniny, a zajistí je proti ztrátě.

7. Doručené dokumenty v analogové podobě, musí být označeny podacím razítkem zejména tehdy, jsou-li evidovány v samostatné evidenci dokumentů, vedené v listinné podobě a mimo ESSS.

Článek 7

Autorizovaná konverze dokumentů

1. Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné účinky jako dosud používaná ověřená kopie.

2. MěÚ provádí **autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední**, která slouží pro vnitřní potřeby úřadu. **Autorizovaná konverze na žádost** slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrozličnějších dokumentů.

3. Autorizované konverze dokumentů jsou prováděny na každém pracovišti odboru správního a vnitřních věcí. Konverze jsou prováděny systémem CzechPOINT, který umožňuje přistupovat k údajům z centrálně vedené evidence konverzí, tím je splněna povinnost evidence konverzí, vyplývající z ustanovení § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

4. Odboru správnímu a vnitřních věcí jsou jednotlivými odbory MěÚ doručeny a podle potřeby aktualizovány požadavky na automatickou konverzi dokumentů (autorizovaná konverze na žádost), došlých v digitální podobě do podoby analogové. Tyto dokumenty budou při jejich tisku v rámci dalšího postupu v souladu s čl. 10 odst. 1 označeny v podacím razítku písmenem „K“ (*jako konverze*), v digitální podobě budou uloženy do úložiště na serveru J: složky KONVERZE. Odbor správní a vnitřních věcí pak neprodleně zajistí jejich konverzi do analogové podoby a její předání odboru, který zajišťuje další vyřízení dokumentu. V případě, že zpracovatel dokumentu vyhodnotí, že by bylo třeba takto konvertovat ještě dokument jiný nebo mu byl ve vytištěné podobě doručen dokument bez označení písmenem „K“, uloží zpracovatel tento dokument v digitální podobě do složky KONVERZE na serveru J:; takto uložený dokument bude bez dalších požadavků odborem správním a vnitřních věcí automaticky konvertován do analogové podoby a předán zpracovateli.

5. Autorizovaná konverze se neprovádí zejména:

- jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit (občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek, nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby),
- jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,

- není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
- je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
- v případě provedení autorizované konverze na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
- jde-li o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- pokud dokument nesplňuje technické náležitosti.

6. Výstup z autorizované konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace prvopisu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.

7. Autorizovaná konverze dokumentů **pro dokument v digitální podobě převáděný do dokumentu v analogové podobě** se provádí následujícím způsobem:

1. Převáděný dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument v datovém formátu A4. Neprovádí se, není-li dokument opatřen zaručeným elektronickým podpisem.
2. Postup konverze:
 - ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka, je-li jím dokument opatřen,
 - ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený elektronický podpis,
 - ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu,
 - provedení samotné autorizované konverze,
 - ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu),
 - připojení ověřovací doložky, která obsahuje informace podle § 25 zákona č. 300/2008 Sb., neprodleně po konverzi a ověření,

8. Autorizovaná konverze dokumentů **pro dokument v analogové podobě převáděný na dokument v digitální podobě** se provádí následujícím způsobem:

1. Dokument v analogové podobě připravený ke konverzi je v datovém formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě ve formátu PDF verze 1.7. a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.
2. Postup konverze:
 - provedení autorizované konverze,
 - ověření úplné shody vstupu a výstupu,
 - připojení uznávaného elektronického podpisu osoby, která konverzi provedla
 - připojení kvalifikovaného časového razítka

9. Převáděné dokumenty v analogové podobě se ukládají u zpracovatele konverze.

Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají na server odboru správního a vnitřních věcí, do souboru CZECHPOINT, složky „výpisy“.

10. Postupy autorizované konverze dokumentů se použijí i pro jiné dokumenty, než které byly doručeny prostřednictvím datové schránky nebo které jsou určeny pro odeslání prostřednictvím

datové schránky, pokud to úřad s přihlédnutím k požadovaným právním účinkům dalšího využití takové dokumentu bude považovat za účelné.

11. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů, obsažených ve vstupu, a jejich soulad s právními předpisy.

Článek 8 **Jiný převod dokumentů**

1. Jiný převod dokumentů (neautorizovaná konverze dokumentů) se provede tehdy, požaduje-li odbor či útvar úřadu, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je digitální nebo analogová kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu, zaručující pouhou shodu s doručeným dokumentem, tedy věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu.

2. Při převodu doručeného **dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě** se postupuje takto:

1. Doručený dokument v analogové podobě připravený k převodu je ve formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě v datovém formátu PDF verze 1.7. a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze převodem přenést bez jejich zkreslení nebo potlačení.

2. Postup převodu:

- ověří se autorizační náležitosti (zejména podpis, úřední razítko),
- provede se převod dokumentu,
- ověří se úplná shoda vstupu a výstupu,
- k výstupu se připojí uznávaný elektronický podpis,
- připojí se kvalifikované časové razítko.

Oba dokumenty se uloží. Doručený dokument v analogové podobě u zpracovatele a vytvořený dokument v digitální podobě v ESSS. Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

3. Při převodu doručeného **dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě** se postupuje takto:

1. Doručený dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument ve formátu A4.

2. Postup při provedení autorizované konverze dokumentů:

- ověří se platnost kvalifikovaného časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen,
- ověří se, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán doručený dokument, nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka, kterou je označen doručený dokument, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,
- ověří se platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo platnost elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb („uznávaná elektronická značka“),
- provede se převod doručeného dokumentu.

- ověří se shoda doručeného dokumentu v digitální podobě (vstup) a vytvořeného dokumentu v analogové podobě (výstup),
- připojí se ověřovací doložka, která obsahuje údaje o výsledku ověření a datum převodu dokumentu.

Oba dokumenty se uloží. Doručený dokument v digitální podobě v ESSS a vytvořený dokument v analogové podobě u zpracovatele. Musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

4. Jiná konverze dokumentu se provádí zejména tehdy, je-li třeba pro vnitřní potřebu MěÚ potřeba zhotovit neověřenou kopii doručeného dokumentu.

5. Převod dokumentů a jiná konverze dokumentů se použijí i v dalších případech, kdy to MěÚ uzná za účelné.

Článek 9 Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je u MěÚ softwarová evidence dokumentů HELIOS spisová služba e-obec. O každém dokumentu se v ní vedou tyto údaje:
 - evidenční číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
 - datum doručení dokumentu,
 - jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky úřadu,
 - adresa odesílatele
 - číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen
 - počet listů dokumentu v analogové podobě a počet listů nebo počet svazků jeho příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (uvede se v sekci popis dokumentu), u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - rozlišovací zkratka odboru nebo útvaru, který dokument vyřizuje a jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu (zpracovatel dokumentu); všichni zaměstnanci MěÚ jsou povinni používat zkratky odborů nebo útvarů dle níže uvedeného přehledu:

Oddělení kancelář starosty a tajemníka	OKST
Odbor finanční	OF
Odbor majetku a investic	OMI
Odbor výstavby a životního prostředí	OVŽP
Odbor správní a vnitřních věcí	OSSV
Tajemník	T

- způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě a počet listů nebo počet svazků jeho příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),

2. V podacím razítku úřadu zaměstnanec podatelny doplní:

- datum doručení dokumentu (včetně kalendářního roku), a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
- počet příloh dokumentu v analogové podobě nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh

3. V elektronické podobě se vedou tyto samostatné evidence dokumentů:

- vydané objednávky
- vydané smlouvy
- ztráty a nálezy
- právní předpisy obce (obecně závazné vyhlášky a nařízení obce)
- vnitřní předpisy
 - předpisy rady města
 - předpisy zastupitelstva města
 - řády tajemníka
 - směrnice tajemníka

4. V listinné podobě se vedou tyto samostatné evidence dokumentů:

- evidence vidimací a legalizací (v ověřovací knize)
- rejstřík Rod (pro účely sociálně-právní ochrany dětí)

5. Samostatné evidence dokumentů, uvedené v čl. 3 a vedené u MěÚ budou mít náležitosti stanovené v § 10 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a to:

- jednoznačný identifikátor dokumentu
- informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě
- datum doručení dokumentu, nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu datum jeho zaevidování v samostatné evidenci dokumentů; u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky úřadu,
- adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“,
- stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popř. z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, stanovené jako spouštěcí událost
- informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie
- identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv

6. Samostatné evidence dokumentů, uvedené v čl. 4 a vedené u MěÚ budou mít náležitosti stanovené v § 10 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a to:

- datum doručení dokumentu, nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu datum jeho zaevidování v samostatné evidenci dokumentů; u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky úřadu,
- adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“,
- stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),

- spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popř. z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, stanovené jako spouštěcí událost

7. Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů nebo dokumentů nepodléhajících evidenci podle tohoto spisového řádu, a dokumentů v digitální podobě obsahujících škodlivý kód nebo dokumenty jinak odmítnuté podatelnou, jsou v den, kdy byly doručeny, nebo nejpozději den následující zaměstnancem podatelny úřadu zaevidovány v ESSS, jehož prostřednictvím se dokumentu přiděluje evidenční číslo.

8. Dokumenty se zapisují do ESSS nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Výjimkou jsou dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště a dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty v digitální podobě doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát k zaevidování jen tehdy, mají-li úřední charakter.

9. Číselná řada v ESSS a v samostatných evidencích dokumentů začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1; je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.

10. Dokument zaevidovaný v ESSS se označuje číslem jednacím, které obsahuje povinně vždy:

- pořadové číslo dokumentu v evidenci dokumentů, lomené čtyřčíslným kalendářním rokem, zkratkou označení úřadu, tedy HS, a zkratkou odboru – zpracovatele dokumentu (např. 523/2010/HS/OSVV)

Tyto údaje jsou na odborech a útvech MěÚ, které dokument zpracovávají, doplňovány v ESSS a na jednotlivých dokumentech v podacím razítku a v příslušné části záhlaví dokumentu.

11. Každý dokument má vlastní, jedinečné číslo jednací.

12. Dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů jsou po převzetí z podatelny MěÚ označovány čísly pořadovými čísly, pod kterými jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů.

13. Druhy rejstříků vedené u MěÚ:

- evidence objednávek
- evidence uzavřených smluv
- obecně závazné vyhlášky a nařízení obce
- vnitřní předpisy
 - předpisy rady města
 - předpisy zastupitelstva města
 - řády tajemníka
 - směrnice tajemníka
- evidence vidimací a legalizací
- rejstřík Rod

Článek 10

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna předá zapsané dokumenty v digitální i analogové podobě po jejich rozdělení a označení odborům a útvarům příslušným k jejich vyřízení. Dokumenty v digitální podobě se vytisknou, dokumenty v analogové podobě se zaevidují v ESSS. Všechny dokumenty (došlé v digitální i zaevidované v analogové podobě) se pak předávají prostřednictvím ESSS, dále se fyzicky roztřídí do desek příslušných odborů a útvarů spolu s předávacím protokolem (generovaným ESSS), které jsou předány k nahlédnutí a kontrole tajemníkovi MěÚ a starostovi města. Poté se desky vrací zpátky na podatelnu, odkud si je vyzvednou vedoucí jednotlivých odborů a útvarů nebo jimi určené zástupci (dále jen správci pošty). Rozdělování dokumentů se provádí podle působnosti jednotlivých odborů a útvarů úřadu. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který odbor nebo útvar je příslušný k vyřízení dokumentu, rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník MěÚ.
2. Správce pošty bezprostředně po fyzickém převzetí dokumentů převezme dokumenty i v ESSS a určí zpracovatele dokumentu.
3. Dokumenty, přidělené správci pošty jednotlivým zpracovatelům, jsou dále evidovány v ESSS v sekci, označené zkratkou odboru – dokumenty uzlu, a zároveň v sekci jednotlivých zpracovatelů pod názvem „moje přidělené“. Zaměstnanci odboru nebo útvaru jsou povinni označovat a evidovat dokumenty vzniklé z jejich činnosti v ESSS – sekce „nový dokument“.
4. Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, který nenáleží MěÚ, neprodleně zabezpečí jeho předání s průvodním dopisem k odeslání správnému adresátovi, který je k jeho vyřízení příslušný, případně odesílateli.
5. Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného odboru nebo útvaru MěÚ, neprodleně zabezpečí jeho předání buďto prostřednictvím podatelny úřadu, nebo přímo odboru nebo útvaru, jemuž náleží.
6. Nový dokument, vytvořený odborem nebo útvaru MěÚ, který je adresován jinému odboru nebo útvaru MěÚ, se odesílá buďto v analogové nebo v digitální podobě; zpracovatel dokumentu ho předá podatelně, která zajistí jeho předání příslušnému odboru nebo útvaru MěÚ, včetně jeho zapsání v ESSS.
7. Přijaté dokumenty, podléhající vedení v samostatné evidenci dokumentů, jsou v této evidenci na daném odboru nebo útvaru MěÚ zaevidovány pověřeným zaměstnancem.

Článek 11

Vyřizování dokumentů a tvorba spisu

1. Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému odboru nebo útvaru úřadu nebo orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný. Datum vyřízení dokumentu se zaznamená v ESSS.
2. Lhůty pro vyřizování dokumentů jsou stanoveny např. zákony č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, dalšími obecně

závaznými právními předpisy a jejich prováděcími předpisy, případně vedoucím odboru nebo útvaru MěÚ.

3. Dokument vyřizuje určený zaměstnanec odboru nebo útvaru (zpracovatel dokumentu) pověřený vedoucím odboru nebo útvaru MěÚ, který je za něj a za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři zodpovědný od přidělení dokumentu až po jeho konečné vyřízení. Stejnou povinnost mají osoby, které se na vyřízení dokumentu (spisu) podílejí.

4. Dokument se vyřizuje zpracováním návrhu odpovědi a odesláním jeho prvopisu, stejnopisu nebo kopie. V ESSS nebo v další evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu, a připojí se sken odpovědi nebo samotná odpověď, převedená z počítače zpracovatele ve formátu *.pdf. Adresy na obálky se píšou současně při vyřizování dokumentů na jednotlivých odborech a útvarech MěÚ.

5. Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom zpracovatel dokumentu záznam v ESSS nebo v samostatné evidenci. Je-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a označí datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi, poznamená se „Na vědomí“, připojí se podpis a datum.

6. Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v ESSS nebo v samostatné evidenci dokumentů.

7. Má-li vyřízení dokumentu podobu analogového a digitálního dokumentu, eviduje se pod týmž číslem jednacím jako původní dokument.

8. Číslo jednacím vzniká přidělením dokumentu k vyřízení zpracovateli (je automaticky vygenerováno v ESSS) a je zároveň využito ke tvorbě spisové značky spisu. Zpracovatel dokumentu odpověď na došlý dokument eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím prvotního dokumentu (spisu); to se na každém dalším dokumentu ve věci rozšiřuje za pomlčkou o číslo, které označuje počet dokumentů ve věci (spisu). Dokument vytvořený z vlastního podnětu je rovněž evidován pod číslem jednacím (v ESSS bude pořízen v sekci „nový dokument“, v kolonce odesílatel se potom objeví zápis „vlastní dokument“).

9. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty, týkající se téže věci, spojují ve spis. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat (metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času).

První doručení dokumentu je zaevidován v ESSS nebo v samostatné evidenci dokumentů a je mu přiděleno číslo jednacím, ostatní dokumenty se v ESSS evidují podle pořadí, v němž jsou doručeny nebo vyřizovány zpracovatelem, a jejich čísla jednacím se rozlišují pomocí pořadového čísla zápisu na evidenční kartě spisu (viz postup popsáný v čl. 11 bodě 8.). Spis se pak označuje spisovou značkou (číslem spisu), které je tvořena číslem jednacím prvotního dokumentu, vloženého do spisu, tzn. bez rozlišovacího čísla za pomlčkou.

10. Spis tvoří zejména podání, stejnopis vyřízení, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy

na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy, a jejich čísel jednacích.

11. Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, a vzestupně, tzn. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační (ještě bez rozlišovacího čísla za pomlčkou), nahoře dokument nejmladší. Dokumenty spisu se zakládají do obalů, desek, pořadačů, atd., jež jsou na titulní straně označeny číslem jednacím, dále je vypsána věc, vpravo nahoře je uveden spisový znak, skartační znak a lhůta. Součástí spisu je „obsah spisu“, kam se pod vzestupnými pořadovými čísly postupně zapisují došlé i odeslané dokumenty s uvedením odesílatele, jeho čísla jednacím, počtu listů a příloh a případných poznámek. Pokud spis obsahuje více dokumentů s různou skartační lhůtou, je celému spisu stanovena skartační lhůta dle dokumentu s nejdlejší skartační lhůtou. „Obsah spisu“ je možné vygenerovat a vytisknout v ESSS, kam se všechny uvedené a požadované věci průběžně zaznamenávají.

12. Vnitřní oběh dokumentů v rámci MěÚ se zaznamenává v ESSS, který mimo jiné slouží i k zabezpečení přehledu oběhu dokumentů.

Článek 12

Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

1. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, případně rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec MěÚ, pověřený jeho vyřízením (zpracovatel).

2. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu MěÚ (viz příloha č. 10), platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu nelze libovolně měnit; změnu může provést výhradně odbor MěÚ, odpovědný za výkon spisové služby úřadu, a to na písemnou žádost zpracovatele s uvedením důvodů pro požadovanou změnu skartační lhůty.

3. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, popřípadě rok jeho zařazení do skartačního řízení, se vždy poznamenají v ESSS nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Článek 13

Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty se vyhotovují podle požadavku normy ČSN 01 6910 „Úprava písemnosti zpracovaných textovými editory“, vydaná 1. dubna 2007. Určuje způsob psaní interpunkčních znamének, zkratk, značek a čísel, stanoví postupy při zvýrazňování a členění textů, zásady formálního uspořádání textového sloupce, obsahuje požadavky na psaní adres určených příjemcům v České republice i v zahraničí a podává návod pro úpravu dopisů, e-mailů a pro vypracování tabulek.

2. Přípustné datové formáty pro vyhotovování dokumentů v digitální podobě: PDF/A, PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF, MPEG-2, MPEG1, GIF, MP2, MP3, PCM, WAV, XML kdy součástí je popis struktury předávaného dokumentu pomocí schématu XML nebo DTD.

3. Zaměstnanci MěÚ používají jednotný hlavičkový papír s předtištěnými údaji (viz příloha č. 3).

4. Všechny úřední dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, přičemž název a sídlo úřadu se uvádí v prvním pádě.

5. Všechny dokumenty vyhotovené orgány města v samostatné působnosti města se v záhlaví označují slovy „Město Horní Slavkov“ s uvedením orgánu, odboru nebo útvaru MěÚ, který dokument vyhotovil. Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti zvláštních orgánů obce, uvede se v záhlaví dokumentu text „Město Horní Slavkov“ a pod ním název zvláštního orgánu, který dokument vyhotovil.

6. Všechny dokumenty vyhotovené orgány města v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení města, se v záhlaví označují slovy „Městský úřad Horní Slavkov“.

7. Dokument na hlavičkovém papíru se záhlavím obsahuje kromě dalších náležitostí vždy číslo jednací odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu (pokud jej obsahuje), datum vyhotovení dokumentu (tzn. den jeho podpisu), vlastní číslo jednací, jméno a příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje, přesnou a úplnou adresu adresáta, počet příloh a počet listů příloh, pokud je dokument obsahuje, upozornění, že dokument byl zaslán další fyzické nebo právnické osobě na vědomí, jméno, příjmení a funkce zaměstnance schvalujícího obsah a stvrzujícího věcnou i formální správnost vyřízení a rozdělovník, odesílá-li se dokument více adresátům.

8. Každá příloha dokumentu musí být označena číslem jednacím, k němuž náleží.

9. Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Dokument se proto v levém horním rohu sešije kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepícím štítkem s vyobrazeným otiskem úředního razítka obce (případně bílou samolepkou) a rozhraní štítku a dokumentu se opatří otiskem kulatého úředního razítka nebo podpisem zaměstnance, který ho vyhotovil. Evidence smluv je řešena příslušným vnitřním předpisem.¹

10. Pokud je doručováno v digitální podobě rozhodnutí ve správním řízení, vyhotoví úřední osoba, odpovědná za listinné vyhotovení rozhodnutí, jeho elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“. K dokumentu připojí osoba oprávněná jej podepsat zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a kvalifikované časové razítko, poté je dokument převeden prostřednictvím ESSS do výstupního datového formátu, není-li příslušným právním předpisem stanoveno jinak.

11. Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec odboru nebo útvaru, jemuž byl přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, t. j. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě.

12. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán. Podepsáním dokumentu se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. Oprávnění k podepisování dokumentů jejich vypracování, způsob podepisování a používání razítek, stanoví organizační řád MěÚ. Dokument musí obsahovat vždy titul (má-li ho podepisující zaměstnanec), jméno případně jména (nezkrácená), příjmení, případně titul za příjmením, funkci a podpis zaměstnance oprávněného dokument podepsat.

¹Směrnice tajemníka č. 2/2015 Evidence smluv

13. Je-li dokument podepsán dvěma zaměstnanci, pak vlevo se podepisuje zaměstnanec zařazený do vyšší funkce, vpravo pracovník v nižší funkci. Jestliže je na dokumentu více podpisů, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou. Jestliže jsou zaměstnanci zařazeni funkčně na stejné úrovni, následují podpisy za sebou v abecedním pořadí. Pokud dokument podepisují zástupci dvou úřadů, vpravo je podpis zaměstnance úřadu, který dokument vyhotovil.

14. Na stejnopisu se podpis může nahradit textem „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a textem „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu zaměstnance odpovídajícího za vyhotovení stejnopisu.

15. Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávnění zaměstnanci MěÚ na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku.

16. Otiskem razítka s textem „Město Horní Slavkov“ se označují všechny dokumenty, vyhotovované orgány města a týkající se samostatné působnosti města.

17. Otiskem razítka s textem „Městský úřad Horní Slavkov“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti orgánů obce v oblasti přenesené působnosti města.

18. Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).

19. Má-li být opatřen otiskem úředního razítka dokument v digitální podobě, v místě určeném pro jeho otisk se uvede text „otisk úředního razítka“.

20. K zajištění ochrany před zneužitím vede příslušný odbor MěÚ evidenci všech úředních razítek a ostatních používaných razítek. Evidence obsahuje vždy otisk úředního razítka nebo razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který je převzal, je oprávněn s ním disponovat a povinen ho chránit před zneužitím, datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném). Úřední razítka a razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.

21. O ztrátě úředního razítka je třeba bezodkladně uvědomit pověřeného zaměstnance odboru dle organizačního řádu MěÚ, který o tom uvědomí Ministerstvo vnitra ČR, odbor územní veřejné správy, náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, e-mail podatelna@mvr.cz, telefon: 974 816 611. V oznámení o ztrátě razítka se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

22. Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, předepsaným způsobem se zničí.

23. Typy používaných úředních razítek a razítek jsou vyobrazeny v příloze č. 4. Jejich zhotovení zajišťuje příslušný odbor MěÚ, podle požadavků odborů a útvarů MěÚ.

24. Zaměstnanec MěÚ je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný odbor nebo útvar MěÚ povinen odevzdat úřední razítka a razítka vydávajícímu odboru.

25. Odbor, příslušný dle organizačního řádu, vede evidenci kvalifikovaných certifikátů, vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a to v rozsahu údajů:

1. číslo certifikátu,
2. specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, počátek a konec platnosti certifikátu,
3. datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
4. údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
5. identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Článek 14 Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů mimo MěÚ zajišťuje **elektronická podatelna a výpravna MěÚ**. Elektronickou podatelnu jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele. Výpravna MěÚ zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě v rámci České republiky a do ciziny.

2. O způsobu odesílání dokumentu rozhoduje zaměstnanec MěÚ, pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán, a to v rámci vypravování dokumentu v EESS.

3. Při odesílání dokumentu musí zaměstnanec MěÚ, pověřený jeho vyřízením, vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou. Prostřednictvím informačního systému datových schránek se zásadně neodesílají dokumenty obsahující utajované informace (podléhající režimu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů).

4. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se na tuto e-mailovou adresu.

5. Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu, odeslaného na e-mailovou adresu jako e-mail s doručenkou, nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná, doručí se dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Pokud nebylo možno doručit dokument doručovaný na elektronickou adresu adresáta, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní úřad další pokus o jeho doručení. Bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí dokument jiným způsobem.

6. Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručený okamžikem, kdy se do datové schránky adresáta přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup dodanému dokumentu; v případě doručování orgánům veřejné moci je dnem doručení dodání datové zprávy do příslušné datové schránky².

² Usnesení NSS ČR sp. zn. 9 Afs 28/2009 ze dne 15.7.2010

Dokument odeslaný na e-mailovou adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát.

7. Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úředním úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen e-mailem, nebo nemá-li zřízenou ani e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě.

8. O způsobu odesílání dokumentů v analogové podobě rozhoduje závažnost vyřízení:

- dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na doručenkou. Doručenkou zpracovatel dokumentu označí na přední straně číslem jednacím. Po vrácení doručanky obsluha podatelny zavede do ESSS datum doručení a zpracovatel ji připojí ke spisu.
- dokumenty, u kterých je právním předpisem stanoveno, že se zasílají „do vlastních rukou“ (zejména všechna písemná rozhodnutí ve smyslu zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení, v platném znění), jsou zasílána na doručenkou s příslušným označením. Po vrácení doručanky obsluha podatelny zavede do ESSS datum doručení a zpracovatel ji připojí ke spisu. Postup při zasílání matričních dokladů do ciziny upravuje zvláštní právní předpis

9. Dokumenty, které mají být odesílány prostřednictvím České pošty s. p., předávají správci pošty denně nejpozději do 13.00 hodin do podatelny MěÚ, kde je zaměstnanec podatelny připraví k odeslání a zařídí jejich vybavení tentýž den; pokud jsou předány později, jsou vybaveny nejpozději následující den. Dokumenty, které mají být odesílány vlastním doručením, předávají správci pošty v průběhu celého dne do podatelny MěÚ. V případě urgentního odeslání dokumentu se zpracovatel na odeslání dohodne se zaměstnancem podatelny.

10. Dokumenty z odborů a útvarů jsou do podatelny předávány k odeslání v zalepených obálcích.

11. Balíky, určené k odeslání, musí být řádně zabaleny a předávány s vyplněnou průvodkou. Váha balíku nesmí přesáhnout 15 kg.

12. Za kompletnost odeslaného dokumentu ručí příslušný odbor nebo útvar, který dokument vyřizuje.

13. Zaměstnanec podatelny vytvoří v ESSS v případě doporučených zásilek tištěný formulář pro Českou poštu, s. p., na který pošta potvrdí převzetí těchto zásilek.

14. Dokumenty lze také předat osobně.

15. Nelze-li dokument v analogové podobě doručit jinak, může být v zákonem stanovených případech doručen prostřednictvím policejního orgánu příslušného podle místa doručení.

16. Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

17. Soukromé dopisy zaměstnanců MěÚ se prostřednictvím elektronické podatelny nebo výpravny MěÚ neodesílají.

18. Vnitřní oběh dokumentů v rámci MěÚ se zaznamenává v ESSS, který mimo jiné slouží i k zabezpečení přehledu oběhu dokumentů. Vnitřním oběhem dokumentů se rozumí nejen záznam o postoupení dokumentu k přímému vyřízení jinému odboru nebo útvaru MěÚ, ale i záznam o předání dokumentu pouze k vyjádření či k nahlédnutí.

19. V ESSS nebo v samostatné evidenci dokumentů se vždy poznamená datum a způsob odeslání (vypravení) dokumentu.

Čl. 15 Ukládání dokumentů

1. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 10).

2. Dokumenty a spisy v digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel.

3. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou po vyřízení, zpravidla v průběhu běžného roku, uloženy v kanceláři zpracovatele. Po uplynutí kalendářního roku, zpravidla v prvním čtvrtletí roku následujícího, případně déle (v jednotlivě odůvodněných případech) jsou předávány do spisoven jednotlivých odborů a útvarů MěÚ. Do specializované spisovny jsou ukládány matriky a sbírka listin.

4. Spisovny jednotlivých odborů a oddělení úřadu jsou umístěny **ve 2. nadzemním podlaží budovy MěÚ ve čtyřech samostatných místnostech a ve 3. nadzemním podlaží v jedné samostatné místnosti**, sloužících k ukládání dokumentů a spisů.

Každý odbor nebo útvar má tedy svůj určený prostor, do něhož jsou postupně ukládány jím zpracované dokumenty.

spisovna, dveře č. 314 - FO

spisovna, dveře č. 315 – OVŽP

spisovna, dveře č. 406 – OVŽP

spisovna, dveře č. 414 - OKST

spisovna, dveře č. 313 – OSVV, OMI, v této spisovně mají uvedené odbory a oddělení MěÚ vymezený prostor, do něhož jsou postupně ukládány jím zpracované dokumenty

Za správu spisovny (případně části spisovny) odpovídá vedoucí příslušného odboru nebo útvaru MěÚ.

5. Specializovanou spisovnou jsou trezory, umístěné v kanceláři č. 305 a 303, které slouží k ukládání souboru matrik.

6. Dokumenty a spisy v analogové podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, případně z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě jsou zaměstnanci, zodpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání – provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec, pověřený jejich vyřízením.

7. Dokumenty a spisy v analogové podobě se uloží do ukládací evidenční jednotky (pořadač, krabice apod.). Evidenční jednotka obsahuje věcně příbuzné, chronologicky seřazené dokumenty a spisy se stejným spisovým znakem, skartačním znakem a lhůtou. Na obalu je označena štítkem s názvem úřadu, zkratkou odboru nebo útvaru, spisovým znakem, obsahem, časovým rozsahem dokumentů, skartačním znakem a lhůtou, rokem ukončení skartační lhůty a pořadovým číslem evidenční jednotky (viz příloha č. 5). Všichni pracovníci MěÚ musí dbát na ochranu informací obsažených v dokumentech před případným zneužitím.

8. Vedoucí odboru nebo útvaru jsou povinni zajistit, aby byly evidenční jednotky k předání do spisoven úplné, přehledně uspořádané, zbavené duplicit a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označené.

9. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou při předání do spisoven odborů a útvarů MěÚ zapsány a dále evidovány v archivní knize (viz příloha č. 6), která obsahuje tyto údaje: pořadové číslo; datum uložení resp. zaevidování; obsah; spisový znak; způsob zabalení, tedy ukládací jednotky a jejich počet, časový rozsah; skartační znak a skartační lhůta; datum vyřazení ze spisovny, čj. protokolu. Skartační lhůta určuje nejkratší možnou dobu, po kterou musí být dokumenty uloženy u městského úřadu. Skartační lhůta se začíná počítat od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu.

10. Ve spisovnách jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Za jejich správné uložení a zabezpečení proti poškození a ztrátám zodpovídají vedoucí odborů nebo útvarů MěÚ. Přístup do nich mají pouze tito zaměstnanci, ostatní zaměstnanci jen v jejich přítomnosti nebo s jejich souhlasem.

11. Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v centrální elektronické spisovně úřadu a předávají se do ní k uložení prostřednictvím ESSS. V průběhu běžného roku zůstávají uloženy v příručních spisovnách jednotlivých uzlů, tj. odborů a útvarů MěÚ v tzv. kontejnerech. Tato evidenční pomůcka sdružuje dokumenty a spisy se stejným spisovým znakem a v rámci skartační lhůty a následně skartačního řízení se nakládá s kontejnerem jako celkem.

12. V případě, že zodpovědní zaměstnanci vytvořený kontejner uzavřou, je kontejner připraven pro předání do centrální spisovny a nelze do něj již žádný další dokument či spis vkládat ani žádný objekt z kontejneru odebrat. Na základě předávacího protokolu je uzavřený kontejner předán do centrální spisovny ESSS, kde bude uložen do doby uplynutí skartační lhůty.

12. Smíšené spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v centrální elektronické spisovně úřadu a dokumenty spisu a analogové podobě ve spisovnách jednotlivých odborů nebo útvarů MěÚ. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v digitální nebo analogové podobě (v soupisu dokumentů bude dokument v digitální podobě označen před názvem dokumentu písmenem E:*)).

Čl. 16

Evidence a nahlížení do dokumentů

1. Pro nahlížení do dokumentů, uložených v průběhu běžného roku v kanceláři zpracovatele, platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem (nahlížení do spisů vedených o úkonech ve správním řízení je upraveno v § 38 zákona č. 500/2004 Sb.); to neplatí, jestliže

dokumenty před uložením byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů, obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zákonem č. 412/2005 Sb. Osoby, které nejsou zaměstnanci Městského úřadu Horní Slavkov, potřebují k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovných odborech nebo útvarů MěÚ souhlas starosty města a příslušného vedoucího odboru či útvaru, popř. tajemníka MěÚ.

2. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům úřadu) je umožněno obdobně prostřednictvím elektronického systému spisové služby, když v rámci celého úřadu jsou dokumenty v digitální podobě tištěny (jsou vytvářeny neověřené kopie), které se po znečitelnění pasáží, se kterými se žadatel nesmí seznámit, předkládají žadateli.

3. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v elektronickém systému spisové služby včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

4. Dokumenty a spisy v analogové podobě, uložené ve spisovně, mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci úřadu, kteří však mohou nahlížet pouze do dokumentů svého odboru nebo útvaru, nahlížení do dokumentů jiného odboru nebo útvaru je vázáno na souhlas a přítomnost příslušného vedoucího zaměstnance, popř. přítomnost jím pověřené osoby.

5. Dokumenty a spisy v analogové podobě se ze spisoven zapůjčují oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci úřadu, kteří si mohou vypůjčit dokumenty svého odboru nebo útvaru, výpůjčky dokumentů jiného odboru nebo útvaru jsou vázány na souhlas příslušného vedoucího zaměstnance a na přítomnost jeho nebo jím pověřeného zaměstnance. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím informací nebo ztrátou, a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy (cokoli měnit, vyjmát, přidávat). O vypůjčení dokumentů v analogové podobě vede ve všech spisovných samostatná evidence - „Kniha výpůjček“ (viz příloha č. 7), která obsahuje:

- pořadové číslo výpůjčky
- datum výpůjčky,
- jméno vypůjčovatele (u cizích osob též identifikaci dle osobního dokladu a adresu),
- stanovený termín vrácení dokumentů (doba výpůjčky nesmí být delší než jeden měsíc),
- podpis vypůjčovatele,
- datum vrácení dokumentu (spisu) s uvedením data,
- podpis zaměstnance, který dokument vypůjčil

Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání.

6. Při ztrátě nebo poškození dokumentu je nutné vyhotovit zápis obsahující příčinu, míru zavinění, případně následky ztráty nebo zničení. Dále se určí způsob jejího nahrazení. Zápis podepíše vedoucí odboru nebo útvaru, jehož činností byl dokument zpracován. V případě podezření, že ztrátou, poškozením nebo zneužitím byl spáchán trestný čin, předloží se zápis starostovi nebo tajemníkovi MěÚ, který rozhodne o dalším postupu.

7. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům úřadu) je umožněno obdobně prostřednictvím ESSS, když v rámci celého úřadu jsou dokumenty v digitální podobě tištěny (jsou vytvářeny neověřené kopie), které se po znečitelnění pasáží, se kterými se žadatel nesmí seznámit, předkládají žadateli.

Čl. 17

Vyřazování dokumentů (skartační řízení)

1. Vyřízené dokumenty a spisy analogové podobě jsou uloženy ve spisovnách po dobu stanovenou skartačními lhůtami, uvedenými ve spisovém a skartačním plánu. Vyřízené dokumenty a spisy v elektronické podobě, které již uživatelé nepotřebují ke své práci, jsou uloženy v centrální spisovně ESSS.
2. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy, platnými v době vzniku dokumentu. Skartační řízení se podle archivního zákona provádí v kalendářním roce, následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, avšak může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor nebo útvar, který dokument vyřizoval.
3. Řádný průběh skartačního řízení dokumentů, vyřazovaných ze spisoven jednotlivých odborů a útvarů, zajišťuje skartační komise ve složení, určeném tajemníkem MěÚ. Skartační řízení probíhá za odborného dohledu příslušného archivu.
4. Skartační řízení ze spisoven odborů nebo útvarů MěÚ připravují zaměstnanci, pověřeni vedoucími odborů. Skartační lhůty lze v odůvodněných případech prodloužit, nikdy je však nelze zkrátit. Dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navrženými do skartačního řízení, uspořádané do přehledných evidenčních jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.), jsou příslušným zaměstnancem sepsány jako přílohy ke skartačnímu návrhu.
5. Na základě těchto příloh vypracuje vedoucí odboru, příslušného dle organizačního řádu, skartační návrh na vyřazení dokumentů (viz. příloha č. 8), popřípadě razítek, který s přílohami a podepsaný tajemníkem MěÚ ve dvojím vyhotovení zašle k posouzení a schválení **Státnímu okresnímu archivu Sokolov se sídlem v Jindřichovicích 1, 358 01 Kraslice (dále státní okresní archiv)**. Ve skartačním návrhu uvede úřední název původce dokumentů (Městský úřad Horní Slavkov) a požádá o odbornou archivní prohlídku dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Skartační návrh zašle státnímu okresnímu archivu v listinné podobě nebo v digitální podobě opatřený zaručeným elektronickým podpisem.
6. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů, popřípadě razítek navržených k vyřazení, které jsou uspořádány podle organizačního členění úřadu a spisového a skartačního plánu. V samostatných seznamech dokumentů (viz. příloha č. 9) se uvedou dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ jsou při této příležitosti ve spolupráci se zpracovatelským odborem nebo útvarem posouzeny, roztríděny a zařazeny jako dokumenty se skartačním znakem „A“ (seznam dokumentů skupiny „V“ přeřazených do skupiny „A“), nebo jako dokumenty se skartačním znakem „S“ (seznam dokumentů skupiny „V“ přeřazených do skupiny „S“). V seznamu dokumentů je vždy uvedeno:
 - pořadové číslo druhu dokumentů,
 - jejich spisový znak,
 - název dokumentů,
 - jejich časový rozsah,
 - skartační znak a skartační lhůta,
 - počet evidenčních jednotek.

7. Při odborné archivní prohlídce dokumentů, případně razítek, navrhovaných k vyřazení, státní okresní archiv posoudí výběr dokumentů s povahou archiválií (skartační znak „A“) a případně je přeřadí mezi dokumenty se skartačním znakem „S“, navrženým ke zničení. Naopak posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu a případně je přeřadí mezi dokumenty se skartačním znakem „A“. Posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají či nemají trvalou hodnotu.

8. Po odborné archivní prohlídce dokumentů, popřípadě razítek, navrhovaných k vyřazení, vyhotoví státní okresní archiv protokol o provedeném skartačním řízení, kde uvede dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané za archiválie. Stanoví v součinnosti s městským úřadem dobu a způsob předání archiválií k uložení do státního okresního archivu. Současně vydá souhlas ke zničení dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem „S“.

9. Pokud městský úřad nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů od jeho doručení podat námitku; podáním námítky je zahájeno správní řízení.

10. Vedoucí odboru, příslušného dle organizačního řádu, zajistí předání dokumentů, popřípadě razítek, vybraných jako archiválie, v dohodnutém termínu státnímu okresnímu archivu. O předání se sepíše úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu. Záznam obsahuje:

- název a sídlo úřadu,
- název příslušného archivu,
- počet a popis stavu předávaných archiválií,
- datum předání archiválií, jména,
- příjmení a funkce fyzických osob pověřených podpisem záznamu za MěÚ a za státní okresní archiv
- jejich podpisy.

Náklady na předání dokumentů nese MěÚ.

11. MěÚ na základě souhlasu ke zničení dokumentů, označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách, jejich zničení. Zničením se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Při převozu a ničení dokumentů musí být zajištěn dohled ze strany MěÚ, který také nese veškeré náklady vynaložené na zničení dokumentů.

12. Skartační návrh se seznamy dokumentů, navrhovaných k vyřazení, protokol o skartačním řízení a předávací protokol archiválií, vybraných k trvalému uložení ve státním okresním archivu se ukládá v jednom vyhotovení společně s potvrzením likvidující organizace, již byly vyřazené dokumenty předány ke zničení.

13. Postup při předávání matričních knih a sbírek listin ze **specializované spisovny** MěÚ do příslušného archivu upravuje § 40-41 vyhlášky č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Matriční knihy se po uplynutí lhůty stanovené pro jejich uložení předávají prostřednictvím Státního okresního archivu Sokolov se sídlem v Jindřichovicích k trvalému uložení **Státnímu oblastnímu archivu v Plzni** (matriční knihy se předávají v průběhu I. čtvrtletí následujícího roku po ověření, že je vedena sbírka listin nebo druhopis matriční knihy; druhopisy matričních knih a sbírky listin v průběhu I. čtvrtletí následujícího roku po ověření, že je veden prvopis matriční knihy). O předání se vyhotoví úřední záznam o předání, v němž se uvede druh matriční knihy, obec, pro kterou se matriční kniha vedla, pořadové číslo svazku a počáteční a konečný den zápisu. Úřední záznam se vyhotoví ve dvou vyhotoveních; jedno spolu s matričními

knihami nebo sbírkami listin se předá příslušnému archivu a druhé vyhotovení potvrzené příslušným archivem se uloží do spisové dokumentace.

Sbírkky listin jsou po uplynutí běžného roku protokolárně předávány matrice úřadu s rozšířenou působností – Městský úřad Sokolov.

14. Vyřízené dokumenty a spisy v elektronické podobě, které již uživatelé nepotřebují ke své práci, jsou uloženy v centrální spisovně ESSS. Po uplynutí skartační doby dokumentů a spisů v elektronické podobě bude zahájeno skartační řízení, při kterém obdobně jako při skartaci dokumentů a spisů v analogové podobě systém automaticky vygeneruje skartační návrh. Po posouzení budou archiválie předány včetně náležejících metadat. O předání sepiše archiv úřední záznam, jehož součástí bude potvrzení přejímky archiválií s identifikátory digitálního archivu. V případě dokumentů a spisů v digitální podobě, které nebyly vybrány za archiválie, bude provedeno jejich zničení smazáním z ESSS a dalších úložišť.

15. Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven úřadu je závazný pro všechny zaměstnance MěÚ. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

Článek 18 **Spisová rozlučka**

1. Spisová rozlučka se provádí vždy při zrušení úřadu nebo častěji při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru (útvary) úřadu.

2. Součástí spisové rozlučky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.

3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení do spisovny OSVV. Pokud je potřebuje k zabezpečení úřední činnosti útvar úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu, převezme dokumenty v analogové podobě formou zápůjčky z této spisovny a bude mu umožněn přístup k dokumentům v digitální podobě uloženým v elektronické spisovně úřadu.

4. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají buďto útvaru úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu, nebo útvaru úřadu, který bude určen k vyřízení dokumentů a uzavření spisů. Dokumenty a spisy nebo části spisů v analogové podobě se předávají zejména prostřednictvím soupisů, dokumenty a spisy nebo jejich části v digitální podobě se předávají prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

Článek 19 **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby úřadu obvyklým způsobem, se spisová služba MěÚ vede náhradním způsobem. Cílovým stavem je zabezpečení jejího vedení náhradním způsobem po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů.

2. Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena náhradním způsobem v analogové podobě. Evidence dokumentů se vede pomocí podacího deníku v analogové podobě. Odbor,

příslušný dle organizačního řádu, vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem odborům a útvarům MěÚ podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou typy dokumentů uvedených v příloze č. 1, jejichž evidenci vedly odbory a útvary MěÚ v samostatných evidencích dokumentů v analogové podobě již před vyhlášením mimořádné situace.

3. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Čísla jednací jednotlivých útvarů úřadu mají tento tvar – pořadové číslo/zkratka roku vzniku/HS/zkratka odboru/MS, tzn. například 20/2011/HS/OSVV/MS.

4. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do elektronického systému spisové služby MěÚ. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak dokumenty, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci; dokumenty, které nelze vyřídít a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do ESSS MěÚ. Za převidování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby MěÚ odpovídají jednotlivé odbory nebo útvary MěÚ.

5. Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do ESSS, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacího dokumentu. V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne pořadovým číslem K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, pověřené vedením spisové služby na odboru, příslušném k vedení spisové služby dle organizačního řádu MěÚ.

6. Doručený dokument se opatří podacím razítkem. Pokud bude doručen některým způsobem pro doručování dokumentů v digitální podobě, který zůstane i po dobu mimořádné situace funkční (např. zabezpečená forma elektronické komunikace), po doručení se vytiskne a předá k vyřízení. Jeho kopie se neopatří podacím razítkem, neboť též dokument musí být současně doručen v analogové podobě.

7. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.

8. Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v digitální podobě, vyhotoví se a odesílají v digitální podobě. Současně však musí být odeslány rovněž v analogové podobě. Ukládají se v analogové podobě, byť byly odeslány v digitální podobě.

Článek 20

Řízení, kontrola a metodická činnost

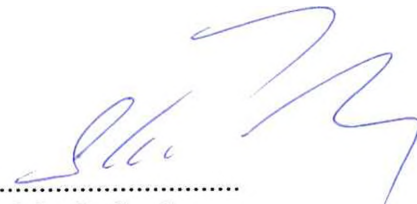
1. Za výkon spisové služby úřadu odpovídá vedoucí odboru, příslušného dle organizačního řádu MěÚ, který rovněž kontroluje plnění povinností stanovených v tomto řádu.

2. Za metodické vedení spisové služby a správu centrální elektronické spisovny odpovídá odbor, příslušný dle organizačního řádu MěÚ. Za správu spisoven jednotlivých odborů a útvarů MěÚ a vyřazování dokumentů uložených v nich ve skartačním řízení odpovídají vedoucí jednotlivých odborů a útvarů MěÚ.

3. Za vedení specializované spisovny MěÚ odpovídá odbor, příslušný dle organizačního řádu MěÚ.
4. Za výkon spisové služby na jednotlivých odborech a útvech MěÚ odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v ESSS a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci, pověřenými jejich vyřizením, zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění. Dále kontrolují užívání úředních razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím.
5. Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá odbor nebo útvar MěÚ, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více odborů nebo útvarů MěÚ.
6. Kontrola dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je vykonávána podle zákona 255/2012, o kontrole (kontrolní řád), archivními inspektory z řad zaměstnanců státního oblastního archivu, které pověřuje provedením kontroly ředitel archivu. Archivní inspektor je na základě provedené kontroly oprávněn rozhodnutím zakázat činnosti, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií, nebo uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě.

Článek 21 **Závěrečná ustanovení**

1. Ukládání a vyřazování utajovaných dokumentů se řídí zvláštními předpisy.
2. Povinnosti, plynoucí ze spisového a skartačního řádu, se vztahují i na dokumenty, týkající se samosprávné působnosti města.
3. Aktualizaci spisového a skartačního plánu, související zejména s novými legislativními pravidly týkajícími se spisové služby, nebo v případě změny ve vedení a ukládání agend, provádí odbor, příslušný dle organizačního řádu MěÚ.
4. Tento Spisový a skartační řád Městského úřadu Horní Slavkov s přílohami nabývá účinnosti dnem 1.12.2017
5. Zrušuje se Spisový a skartační řád obecního úřadu Městského úřadu Horní Slavkov, platný od 1.2.2011


.....
Mgr. Bc. Martin Stark
tajemník Městského úřadu Horní Slavkov

V Horním Slavkově dne 30.11.2014

Přílohy tohoto spisového řádu a skartačního řádu tvoří:

- č. 1 Seznam dokumentů, které se neevidují v ESSS
- č. 2 Otisk podacího razítka MěÚ
- č. 3 Vzory jednotného hlavičkového papíru s předtištěnými údaji
- č. 4 Typy používaných razítek a úředních razítek
- č. 5 Vzor štítku na evidenční jednotky
- č. 6 Archivní kniha
- č. 7 Kniha výpůjček
- č. 8 Vzor skartačního návrhu
- č. 9 Vzor Seznamu dokumentů, určených k vyřazení ze spisovny MěÚ
- č. 10 Spisový a skartační plán

Příloha č. 1

Seznam dokumentů, které se neevidují v ESSS

- 1. brožury
- 2. bulletiny
- 3. časopisy a noviny
- 4. dodací listy
- 5. veškeré materiály, týkající se personální práce
- 6. knihy
- 7. kulturní programy
- 8. nabídky
- 9. oběžníky
- 10. peněžní deníky
- 11. plány a materiály komisí
- 12. pozvánky na různé akce (pokud se nevztahují ke správnímu řízení)
- 13. propagační a reklamní materiály
- 14. Sbíрка zákonů,
- 15. výkazy a informace,
- 16. tabulky různé
- 17. bankovní výpisy
- 18. soupisy poštovních poukázek
- 19. věstníky
- 20. vstupenky,
- 21. zpravodaje

Příloha č. 2
Otisk podacího razítka MěÚ Horní Slavkov

Městský úřad Horní Slavkov	čís. dopr.
Došlo: - 1 - 12 - 2017	pracoval
Č.j.:	Ukl. znak
Příloha:	

Příloha č. 3

Vzory jednotného hlavičkového papíru s předtištěnými údaji

MĚSTSKÝ ÚŘAD HORNÍ SLAVKOV

ODBOR *(uveďte se odpovídající)*

Sídlo: Horní Slavkov, Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov, IČO:00259322, DIČ:CZ00259322

Tel.: 352 350 666, <http://www.hornislavkov.cz>, email: podatelna@hornislavkov.cz

Adresa

Váš dopis č. j./ze dne

Naše číslo jednací

Vyřizuje/linka

Horní Slavkov

Věc:

Text

jméno a příjmení
vedoucí odboru *((uveďte se odpovídající))*



MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODBOR *(uveďte se odpovídající)*

*Sídlo: Horní Slavkov, Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov, IČO:00259322, DIČ:CZ00259322
Tel.: 360 350 666, <http://www.hornislavkov.cz>, email: podatelna@hornislavkov.cz*

Adresa

Váš dopis č. j./ze dne

Naše číslo jednací

Vyřizuje/linka

Horní Slavkov

Věc:

Text

jméno a příjmení
vedoucí odboru *(uveďte se odpovídající)*

Příloha č. 4

Typy používaných razítek a úředních razítek



MĚSTO
357 31 Horní Slavkov
3

MĚSTSKÝ ÚŘAD
357 31 Horní Slavkov



Příloha č. 5

Vzor štítku na evidenční jednotky

Městský úřad Horní Slavkov
Odbor nebo útvar (zkratka):
Spisový znak:
Obsah:
Časový rozsah:
Skartační znak a lhůta:
Rok ukončení skartační lhůty:
Poř. číslo:

Příloha č. 6
Archivní kniha

ARCHIVNÍ KNIHA
spisovna odboru *(uvést odpovídající)*

poř. č.	datum uložení	DOKUMENT								vyřazení dokumentu		pozn.
		obsah	spis. zn.	způsob zabalení	počet ks	časový rozsah	skart. znak	skart. lhůta	rok uplynutí skart. lhůty	datum	podle protokolu o skart. řízení čj.	

Příloha č. 7
Kniha výpůjček
spisovna odboru *(uvést odpovídající)*

číslo zápůjčky	zápůjčka		dokument		podpis	vrátit do	vráceno dne
	dne	komu	č.j.	popis			

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Příloha č. 8

Vzor skartačního návrhu

MĚSTSKÝ ÚŘAD HORNÍ SLAVKOV

ODBOR SPRÁVNÍ A VNITŘNÍCH VĚCÍ

*Sídlo: Horní Slavkov, Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov, IČO:00259322, DIČ:CZ00259322
Tel.: 352 350 666, <http://www.hornislavkov.cz>, email: podatelna@hornislavkov.cz*

Státní okresní archiv Sokolov
se sídlem v Jindřichovicích
Jindřichovice 1
358 01 KRASLICE

Váš dopis č. j./ze dne

Naše číslo jednací

Vyřizuje/linka

Horní Slavkov

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a Spisového řádu Městského úřadu Horní Slavkov (jehož přílohu tvoří skartační plán), Vám předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů ze spisovny Městského úřadu Horní Slavkov, uvedených v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Městského úřadu Horní Slavkov z let (*uvede se časový rozsah dokumentů*) s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Navrhované dokumenty jsou uloženy ve spisovně Městského úřadu Horní Slavkov na adrese: Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov.

Přílohu tohoto skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů skupin A, V a S odboru (*uvede se odpovídající*) určených k vyřazení ze spisoven MěÚ.

Žádáme o odborné posouzení těchto dokumentů.

.....
vedoucí odboru správního a vnitřních věcí
razítko a podpis

Příloha:

Seznam dokumentů odboru... skupiny A

Seznam dokumentů odboru... skupiny V přeřazených do skupiny A

Seznam dokumentů odboru... skupiny V přeřazených do skupiny S

Seznam dokumentů odboru... skupiny S

Příloha č. 9

Vzor Seznamu dokumentů určených k vyřazení ze spisovny MěÚ

Městský úřad Horní Slavkov

.....

(odbor nebo útvar)

Seznam dokumentů určených k vyřazení skupiny:

- A

- V - z toho dokumenty určených do skupiny A

- z toho dokumenty určených do skupiny S

- S

(vybrat příslušnou skupinu)

Pořad. číslo	Spisový znak	Obsah	Časový rozsah	Skartační znak/skartační lhůta	Rok uplynutí skartační lhůty	Počet evidenčních jednotek

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN
Městského úřadu Horní Slavkov

I.

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny spisových znaků	spisové znaky od - do
Znaky všeobecné	51 - 99
Organizace činnosti	101-108
Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu	111-115
Personální práce	117-122
Finance	176-182
Životní prostředí	201-250
Živnostenské podnikání	253
Správa majetku obce	254-260
Doprava a silniční hospodářství	276-283
Obchod a cestovní ruch	302-306
Územní plánování a stavební řád	326-341
Kultura	401-411
Záležitosti církví a náboženských společností	431-432
Školství a sport	451-457
Zdravotnictví	526-537
Sociální péče	552-559
Požární ochrana	581-585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	601-624

II. Spisové znaky spisového a skartačního plánu

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
---------------------------	-------	----------------------

ZNAKY VŠEOBECNÉ

51. Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:

51.1 Dokumenty starosty (primátora)	V/10
51.2 Dokumenty místostarosty (náměstků)	V/10
51.3 Dokumenty tajemníka	V/10
51.4 Dokumenty vedoucích odborů	V/10

52 Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:

52.1 Součinnost se správními úřady	V/5
52.2 Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5 Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5

53 Organizace členění a působnost úřadu:

53.1 Systemizace úřadu	A/5
53.2 Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5

54 Řízení, kontrola a metodická činnost:

54.1 u obecního úřadu	A/5
54.2 u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A/5
54.3 ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4 Metodické materiály:	
54.4.1 vlastní	A/5
54.4.2 ostatní	S/5

55 Rehabilitace	A/10
-----------------	------

56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1 všeobecně	V/5 ¹⁾
56.2 hospodářské	V/5 ¹⁾
56.3 nájemní	S/5 ¹⁾
56.4 majetkoprávní	A/5 ¹⁾
56.5 kolektivní	A/5 ¹⁾
56.6 ostatní	V/5 ¹⁾
57 Statistika, výkaznictví	
57.1 Časové řady ukazatelů	V/5 ¹⁾
57.2 Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.4 Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5 ²⁾
57.5 Jednorázové soupisy	V/5 ²⁾
57.6 Podkladový materiál k výkazům	S/5 ²⁾
58 Automatizace, výpočetní technika	
58.1 Informační systém úřadu	A/5 ¹⁾
58.3 Programová dokumentace	S/5 ⁴⁾
58.4 Provozní dokumentace, licence	S/5 ⁴⁾
59 Petiční právo	V/10
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1 Ochrana obyvatelstva:	
61.1.1 Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2 Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.3 Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí,	

nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4 Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5 Zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6 Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7 Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2 Integrovaný záchranný systém:	
61.2.1 Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2 Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61.2.3 Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4 Financování, náhrady	S/5
61.2.5 Zahraniční pomoc	A/5
61.3 Krizové řízení:	
61.3.1 Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5
61.3.2 Zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3 Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5
61.3.4 Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.3.5 Financování, náhrady	S/5
61.3.6 Humanitární pomoc	V/5
61.4 Hospodářská opatření pro krizové stavy	
61.4.1 Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2 Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.3 Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
62 Zahraniční styky a cesty	V/5
63 Referendum, místní referendum	
63.1 Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2 Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S4)
63.4 Místní referendum:	
63.4.1 Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení	

o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10
63.4.2 Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S ⁵⁾
65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66 Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67 Přestupky, správní delikty	
67.1 Rozbory, hodnocení	A/5
67.2 Evidence přestupků	V/5
67.3 Konkrétní případy	V/5
67.4 Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5 Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
68 Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69 Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
70 Spisová služba	
70.1 Skartační řízení	A/5
70.2 Podací deník (jednací protokol)	A/5 ¹⁾
70.3 Doručovací knížka	S/5 ¹⁾
70.4 Rejstříky k podacím deníkům A/5) ⁶⁾	
70.5 Jiná pomocná evidence	V/5 ⁶⁾
73 Privatizace	A/10
74 Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76 Propagační činnost	

76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí <i>(v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)</i>	A/5
76.2 Monitoring tisku, výstřižková služba	V/5
76.3 Jiné formy prezentace obce	V/5
77 Volby	
77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci A/10 ⁷⁾	
77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4 Ostatní volební dokumentace	V/5
77.5 Seznamy voličů	S/5 ⁷⁾
77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky	S ⁸⁾
78 Volby přisedících u soudu	A/5
79 Konference, porady, konzultace	V/5
82 Reklama:	
82.1 Vlastní	V/5 ¹⁾
82.2 Cizí	S/5 ¹⁾
83 Obecně prospěšné práce	V/5
84 Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2 Vyhodnocení	A/5
87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	
87.1 Dokumenty na vědomí	S/1
87.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1

88 Dotace, grantová podpora	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/15
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89 Právní předpisy	
89.3 Návrhy zákonů	V/5
89.4 Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1 Veřejné zakázky	V/10 ¹⁾
91.2 Výběrové řízení	V/10 ¹⁾
93 Předběžná ochrana orgánem státní správy	V/5
95 Ukládání sankcí	V/5
96 Vymáhání pohledávek	S/15
97 Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
99 Nadace, nadační fondy	A/5

ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):	
101.1.1 zastupitelstva	V/5
101.1.2 rady	V/5
101.1.3 výborů a komisí	V/5
101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1 zastupitelstva	A/10
101.2.2 rady	A/10
101.2.3 výborů a komisí	A/10
101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5

102 Zvláštní orgány obce	
102.1 Činnost zvláštních orgánů obce	V/5
102.2 Bezpečnostní rada obce	V/5
102.3 Krizový štáb obce	V/5
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ¹⁾
104.2 Nařízení obce	V/5 ¹⁾
105 Zastupování obce a obecního úřadu	
105.1 Řízení podle správního řádu soudního	A/10
105.2 Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
105.3 Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
106 Dobrovolné svazky obcí	A/5 ¹⁾
<i>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.</i>	
107 Regionální rozvoj	A/10
108 Evropská unie	
108.1 Region soudržnosti	A/10
108.2 Národní rozvojový plán	V/10
108.3 Operační programy	V/10
108.4 Regionální rada	A/10

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

111 Plány kontrolní činnosti a interního auditu:	
111.1 krátkodobé	S/5
111.2 dlouhodobé	A/10
111.3 Kontrolní řád	A/5
112 Kontroly	
112.1 Kontroly vlastní	V/10

112.2 Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3 Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4 Rozbory a vyhodnocení	A/10
113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
113.2 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3 Podklady	S/10
114 Interní audit	
114.1 Zpráva o interním auditu	A/10
114.2 Podklady	S/10
115 Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):	
115.1 – zastupitelstva	A/5
115.2 – rady	A/5
115.3– výborů a komisí	A/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	
117.1 Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2 Hmotné zabezpečení	S/5
117.3 Ověřování odborné způsobilosti	S/5
118 Pracovní poměr	
118.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118.2 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3 Snížení pracovního úvazku	S/5
118.4 Evidenční listy	S/3
118.5 Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.6 Náhrada škody	S/5
118.7 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8 Zdravotní pojištění	S/10

118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S/5
119	Záležitosti pracovně právní	
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí	S/5
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů S/5 ¹⁰⁾	
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1	Platový řád	V/5 ¹⁾
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ¹⁾
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.8	Mzdové listy	S/30
	<i>Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační znak a lhůta</i>	S/50
121.9	Daň z příjmu	S/10
121.10	Sociální pojištění	S/10
121.11	Výplatní listky	S/5
121.12	Půjčky zaměstnancům	S/5
122	Péče o pracovníky	
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy,	

odškodňování pracovních úrazů:	
122.1.1 smrtelné a těžké	A/10
122.1.2 ostatní	S/5
122.2 Pracovní podmínky žen	S/5
122.3 Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4 Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5 Závodní stravování	S/5
122.6 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5

FINANCE

176 Rozpočty	
176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
177 Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	
177.1 Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3 Rozbory hospodaření	
177.3.1 roční	A/10
177.3.2 kratší	S/10
177.4 Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
178 Daně, dávky, poplatky	
178.1 Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3 Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4 Místní daně a poplatky	S/5
178.5 Katastr domovní daně	V/5
178.7 Daň z přidané hodnoty	S/10
180 Konfiskace, propadnutí majetku	
180.1 Konfiskační záležitosti	A/10
180.2 Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)	A/20

180.3 Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.) A/20

181 Účetnictví:

181.1 Účetní výkazy:

181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit A/10

181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky S/10

181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem,
o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady S/15

181.3 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností
je nahrazujících) S/5

181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk S/5⁹⁾

181.5 Ostatní účetní dokumenty S/5

181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků
S/10¹⁾

181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí S/5

181.10 Cenné papíry
V/10¹⁾

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond

201.1 Vynětí zemědělské půdy:

201.1.1 Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu A/15

201.1.2 Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu A/15

201.2 Ochrana využití zemědělského půdního fondu V/5

201.3 Změny kultur a využití půdního fondu V/10

201.4 Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků A/5

201.5 Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku S/5

201.7 Návrhy dobývacích prostorů A/10

201.8 návrhy tras nadzemních a podzemních vedení V/5

202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace) V/5

203 Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství

203.1 Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:

203.1.1 Evidence soukromě hospodařícího rolníka – fyzické osoby	V/10
203.1.2 Evidence zemědělského podnikatele – fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby	V/10
203.2 Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.3 Vinařství	V/5
203.4 Zrušení chmelnic	S/5
203.5 Veterinární opatření	V/5
203.6 Plemenitba	S/5
203.7 Včelařství	V/5
203.8 Chov a ochrana zvířat	V/5
204 Zemědělské práce (zajištění)	S/5
205 Zemědělské organizace a podniky	V/5
206 Myslivost	
206.1 Uznání honiteb	A/5
206.2 Nájemní smlouvy	V/5
206.3 Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4 Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5 Lovecké lístky (evidence) S/5 ¹⁰⁾	
206.6 Náhrada škod	V/5
206.7 Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	
206.7.1 Rybářský hospodář	A/5
206.7.2 Rybářská stráž	V/5
206.8 Evidence honebních společenstev	A/10
206.9 Nehonební pozemky	V/5
206.10 Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V/10
207 Rybářství	
207.1 Rybářské revíry	A/5
207.2 Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3 Plánování a rybářské hospodaření	V/5
207.4 Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/5
207.5 Evidence rybářských lístků	

	S/5 ¹⁰⁾	
207.6	Náhrady škod	V/5
208	Posuzování vlivů na životní prostředí	V/10
221	Lesní hospodářství:	
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A/5
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2.	Užívání lesů:	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.3.	Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4.	Hospodaření v lesích:	
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V/5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V/10
221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A/10
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
221.5	Ochrana lesů:	
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	A/10
221.6.	Státní správa lesů:	
221.6.1.	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
230	Vodohospodářské plánování	A/5
231	Vodní hospodářství	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných	

rozhodnutí	A/5
231.4 Opravné prostředky proti rozhodnutí	S/5
231.5 Vodní toky, rybníky:	
231.5.1 Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20
231.5.2 Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	V/20
231.6 Vodní stráž	V/5
231.7 Vodoprávní dozor	A/10
231.8 Vodoprávní evidence (včetně vodních toků) A/50 ¹⁰⁾	
231.9 Protipovodňová ochrana:	
231.9.1 Povodňový plán obce	A/5
231.10 Hraniční vody	A/20
231.11 Důlní vody	V/10
231.12 Revitalizace vodních toků	A/20
233 Vodovody a kanalizace	
233.1 Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2 Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.3 Evidence vodovodů a kanalizací:	
233.3.1 majetková	A/10
233.3.2 provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, nákladové listy, cenové kalkulace, plán kontrol jakosti vod, plán kontrol míry znečištění odpadních vod, provozní deník a provozní řády)	V/10
233.4 Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:	
233.4.1 Ochranná pásma	A/10
233.4.2 Výjimky z ochranných pásem	A/10
233.5 Vodné a stočné	S/5
233.6 Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7 Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
233.8 Činnost vodohospodářského sdružení	V/10
245 Ochrana ovzduší	

245.1 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2 Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3 Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4 Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5 Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6 Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
246 Ochrana přírody	
246.1 Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2 Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
246.3 Chráněné části přírody	V/5
246.4 Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/5
246.5 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
246.6 Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
246.7 Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5
246.8 Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/5
246.9 Geografické nepůvodní druhy	V/5
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
246.11 Stráž ochrany přírody	V/5
246.12 Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V/5
249 Odpadové hospodářství	
249.1 Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 ¹⁾
249.4 Evidence skládek odpadů A/5 ¹⁰⁾	
249.6 Dozor na obecní skládce odpadu	S/5
249.8 Evidence hlášení	S/5
250 Geologie	
250.1 Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
250.2 Dobývání výhradního ložiska	A/10
250.4 Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A/10
250.5 Změna a rušení dobývacího prostoru	A/5
250.7 Skládky odpadních hmot	V/5
250.8 Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	S/5
250.9 Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S/5
250.10 Hornická činnost:	

250.10.1 Souhlas s důlní činností	A/10
250.10.2 Náhrada škod způsobených důlní činností	V/5

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

253 Živnostenské podnikání:

253.1 Živnostenský úřad:

253.1.1 Metodické a organizační pokyny a stanoviska V/10

253.1.3 Organizační záležitosti V/10

253.2 Živnostenské oprávnění:

253.2.1 Fyzické osoby
S/10¹⁾

253.2.2 Právnícké osoby
S/10¹⁾

253.2.3 Zahraniční osoby S/10

253.2.4 Nevzniklá živnostenská oprávnění S/5

253.3 Živnostenský rejstřík:

253.3.1 Rejstřík
A/10⁶⁾

253.3.2 Nahlédnutí a výpis z rejstříku S/5

253.5 Cizí podnikatelé:

253.5.1 Živnostenská oprávnění V/5

253.5.2 Provozovny V/5

253.5.3 Automaty obsluhované spotřebitelem V/5

253.5.4 Ostatní dokumenty S/5

253.7 Vyjadřování ke stavebnímu řízení S/5

SPRÁVA MAJETKU OBCE

254 Hospodaření a správa majetku

254.1 Evidence majetku:

254.1.1 Obecní pozemky A/5

254.1.2 Obecní budovy A/5

254.1.3 U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž
zřizovatelem je obec A/5

254.2 Inventarizace majetku:

254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2	Výsledná zpráva	A/5
254.3	Hospodaření s majetkem obce:	
254.3.1	Nabývání majetku	A/10
254.3.2	Převod majetku	A/10
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4	Nájemné	S/5
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 ¹⁾
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8	Pojištění majetku	S/5
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S/5
254.4	Bytový majetek:	
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3	Nájemné	S/5
255	Nebytové prostory	
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
256	Veřejné osvětlení	S/5
257	Majetková účast obce	V/10
260	Pohřebnictví, evidence hrobů	
260.1	Pohřebnictví	V/5
260.2	Evidence hrobů A/5 ¹⁰⁾	
260.3	Evidence válečných hrobů A/5 ¹⁰⁾	

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276 Doprava

276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A/10
276.1.2	Dopravní průzkumy	A/10
276.2	Jízdní řády	S/5
276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S/5
276.6	Rozvoj motorismu	S/5
276.7	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:	
276.7.1	Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	V/10
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5
276.7.3	Odborná způsobilost učitelů autoškol V/10 ¹⁾	
276.7.4	Kontrola zkušebních komisařů	S/10
276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S/10
276.7.6	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho užívání	S/5
276.7.7	Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S/5
276.7.8	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S/5
276.7.9	Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	S 20
276.9	Eurolicence	S/5
276.10	Bezpečnost silničního provozu	V/5
277	Silniční doprava	
277.1	Nákladní přeprava:	
277.1.1	Stanovisko k vydání a odebrání koncese	S/10
277.1.2	Povolení pro dopravní činnost, která není živností	S/5
277.1.3	Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích	S/5
277.1.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti v nákladní dopravě	S/5 ¹⁾
277.1.5	Finanční způsobilost k provozování nákladní dopravy	S/5
277.1.6	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.2	Přeprava osob:	

277.2.1 Stanovisko k vydání koncese	S/10
277.2.2 Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V/5
277.2.3 Povolení k přepravě osob, která není živností	S/5
277.2.4 Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti k dopravě osob	S/51)
277.2.5 Smlouvy o závazku veřejné služby	S/5 ¹⁾
277.2.6 Finanční způsobilost k provozování dopravy osob	S/5
277.2.7 Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.3 Taxislužba:	
277.3.1 Odborná způsobilost, zkoušky	S/15
277.3.2 Místopis, zkoušky	S/15
277.3.3 Odvolání proti rozhodnutí	S/5
277.4 Nemotorová doprava	S/5
278 Technika silniční dopravy	
278.5 Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S/10 ¹⁾
278.6 Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10 ¹⁾
278.7 Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10
279 Městská doprava	
279.1 Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	S/15 ¹⁾
279.2 Odvolací řízení	S/5
280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.1 Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.2 Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.4 Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6 Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8 Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9 Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.10 Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13 Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20

280.14 Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15 Cyklostezky	V/5
280.16 Nemovitosti	
280.16.1 Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10
280.16.2 Zřizování věcných břemen	A/10
280.17 Reklamní zařízení	S/5
280.18 Kontrolní vážení	S/5
280.21 Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S/5
280.22 Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řídičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S/5
280.23 Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řídičského oprávnění	S/5
280.24 Přezkoušení držitele řídičského oprávnění z odborné způsobilosti	S/5
280.25 Registr řídičů, vydávání dat z registru řídičů a z evidenčních karet řídičů	S/20
280.26 Neplatné řídičské průkazy	S/1
281 Ostatní obory dopravy	
281.1 Železniční doprava	V/5
281.2 Letecká doprava	V/5
281.3 Vodní doprava	V/5
281.4 Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V/5
282 Státní odborný dozor	
282.1 v nákladní dopravě	V/5
282.2 v osobní dopravě	V/5
282.3 na pozemních komunikacích	V/5
283 Evidence motorových vozidel:	
283.1 Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S/5 ¹⁾
283.2 Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S/15
283.3 Záznamník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel	S/15
283.4 Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel	S/10
283.5 Zasílání změn a evidenčních dokladů vozidel	S/1

OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH

302 Tržní agenda	S/5
303 Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V/5
306 Cestovní ruch	V/5

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny druhů dokumentů použije jen tehdy, kdy dokument nelze zařadit do kompletního spisu stavby.

326 Územně plánovací dokumentace	
326.1 Územní plány (včetně dokumentace)	A/20 ¹⁾
326.2 Regulační plány (včetně dokumentace)	A/10 ¹⁾
326.3 Zastavěné území	A/10 ¹⁾
327 Územně plánovací podklady	
327.1 Územně analytické podklady	V/10
327.2 Územní studie (včetně dokumentace)	V/10
327.2 Územně plánovací informace	V/5
328 Územní rozhodnutí:	
328.1 Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2 Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3 Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4 Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5
328.5 Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V/5
329 Oprávnění k projektové činnosti	A/10
330 Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/10 ¹⁾
330.1 Vyjádření k projektovým dokumentacím	S/5
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
332 Státní stavební dohled	S/20
333 Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/5 ¹⁾

334 Stavební úřady	V/10
335 Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
337 Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338 Sankce podle stavebního zákona	S/5
339 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5
340 Radonový program	V/5
341 Program obnovy venkova	V/10
342 Pozvánky na územní, stavební a kolaudační řízení	S/1
KULTURA	
401 Kultura	
401.1 Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V/5
401.3 Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
402 Organizační záležitosti kulturních zařízení	V/5
403 Kulturní instituce a zařízení:	
403.1 Divadla	V/5
403.2 Knihovny	V/5
403.3 Muzea a galerie	V/5
403.4 Ostatní	V/5
405 Autorský zákon (odvolací řízení)	V/5
406 Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V/10
407 Povolování veřejné produkce	V/5

408 Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409 Neprofesionální umělecké aktivity	V/5
410 Kroniky A/10 ⁶⁾	
411 Péče o kulturní památky	
411.1 Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
411.2 Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
411.6 Evidence kulturních památek A/10 ¹⁰⁾	
411.8 Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9 Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
411.10 Archeologické výzkumy	V/5
411.11 Příspěvky vlastníkům památek	V/10

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431 Věci církví a náboženských společností	V/10
432 Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření) A/20 ¹⁾	

ŠKOLSTVÍ A SPORT

451 Školy a školská zařízení	
451.1 Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
451.3 Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451.4 Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	V/5
452 Soukromé a církevní školy	V/5

453 Školský rejstřík	
453.1 Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2 Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3 Výkazy škol a školských zařízení	V/5
453.4 Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
455 Pasportizace škol	A/10
456 Česká školní inspekce	
456.1 Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2 Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S/10
457 Mládež, sport	
457.1 Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2 Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10
ZDRAVOTNICTVÍ	
526 Zdravotnická soustava	
526.1 Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V/5
526.2 Registrace nestátních zdravotnických zařízení V/510)	
526.6 Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí	V/5
527 Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
528 Hygienická služba	V/5
531 Léčiva, návykové a omamné látky	
531.1 evidence nakládání s návykovými látkami	S/5
531.2 Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V/10
531.3 Omamné látky	V/10

532 Záchranná služba	V/5
533 Územní znalecká komise	V/10
534 Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S/100
535 Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S/10
536 Očkování (kalmetizace aj.)	V/10
537 Odvolání proti lékařským posudkům	S/5

SOCIÁLNÍ PÉČE

552 Mimoústavní sociální péče	
552.1 Výkon opatrovnictví	S/5
552.2 Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S/15
552.3 Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/5
553 Sociální služby	
553.1 Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V/10
553.2 Zařízení sociálních služeb	
553.2.1 Zřizování	A/5
553.2.2 Školení zaměstnanců	S/5
553.2.3 Organizační a provozní záležitosti, metodika	S/5
553.2.4 Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553.3 Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
555 Péče o rodinu	
555.1 Sociální péče	V/10
555.2 Sociálně právní ochrana:	
555.2.1 Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S/3
555.2.2 Odvolání proti rozhodnutí	V/10

555.2.3 Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon V/10 ¹)	
555.3 Pěstounská péče S/10 ¹¹)	
555.4 Peněžité a věcné dávky	S/15
556 Péče o společensky nepřízpůsobené občany	
556.1 Peněžité a věcné dávky	S/15
556.2 Pomocná evidence S/5 ¹⁰)	
557 Záležitosti národnostních menšin	V/5
559 Dávky sociální péče	
559.1 Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S/10
559.2 Dávky při nedostatečném příjmu	S/10
560 Zprávy a informace o občanech	
560.1 Zprávy a informace o občanech (sociální šetření)	S/5

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Organizace požární ochrany	
581.3 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	V/5
582 Činnost požární ochrany:	
582.4 Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
582.5 Prevence požární ochrany	S/5
582.6 Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
583 Jednotky požární ochrany	
583.1 Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic – viz stavební dokumentace, ukládací znak 330	
583.2 Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3 Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5

585 Všeobecné prostředky požární ochrany S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

602 Shromažďování V/5

603 Záležitosti vojenskosprávní

603.1 Odvodní řízení S/5

603.3 Vojenské újezdy A/5

603.4 Příprava občanů k obraně státu V/5

604 Území obce a jeho změny

604.1 Územní změny A/10

604.2 Městské obvody, městské části A/10

604.3 Slučování a rozdělování obcí A/10

604.4 Záležitosti státních hranic A/10

605 Evidence obyvatel

605.1 Evidence obyvatel:

605.1.1 Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti
k právním úkonům, zákaz pobytu) V/5

605.1.2 Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.) S/1

605.2 Národnostní menšiny V/5

605.3 Uprchlíci V/5

605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu V/5

605.5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu S/50

605.6 Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu S/1

606 Státní občanství

606.1 Složení státoobčanského slibu V/10

606.2 Čestné prohlášení o státním občanství
V/100

606.3 Stanoviska a vyjádření V/10

606.4 Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie) S/1

607 Matriční záležitosti	
607.1 Matriky a sbírky listin:	
607.1.1 narození	
A/100 ⁶⁾	
607.1.2 manželství	
A/75 ⁶⁾	
607.1.3 úmrtí	
A/75 ⁶⁾	
607.1.4 Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
607.1.5 Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.1.6 Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.2 Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3 Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4 Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6 Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
608 Změna jména a příjmení	A/20
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/5 ¹⁾
610 Archivy a archivnictví	V/5
611 Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4 Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5 Kancelářská technika	S/5
611.8 Vozový park	S/5 ¹⁾
611.9 Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613 Číslování domů	
613.1 Číslování domů	A/5
613.2 Informace o číslování domů	S/3
614 Ochrana veřejného pořádku	
614.1 Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5

614.2	Obecní policie	
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10
614.2.3	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5
614.2.4	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení)	S/5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	S/5
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
617	Státní, obecní znaky a symboly	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka:	
617.3.1	Pečetidla A/5 ¹²⁾	
617.3.2	Razítka V/5 ¹²⁾	
619	Sbírky	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
622	Cestovní doklady	
622.1	Všeobecná agenda	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/10
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S/15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5
623	Občanské průkazy	

623.1.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S/10
623.1.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S/15
623.1.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/5
623.1.4	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S/5
623.1.5	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5
623.1.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
623.1.7	Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
623.1.8	Zpráva vstupní dávky	S/5
623.1.9	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o občanském průkazu	S/1
623.1.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
625	CzechPOINT	
625.1	Výpis z rejstříku trestů (vč. žádosti)	S/2
625.2	Ostatní výpisy	S/1
625.3	Konverze dokumentů	S/1

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 5) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
- 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- 8) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po dovršení plnoletosti dítěte.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.