

Město Černošice  
Městský úřad Černošice

## Vnitřní předpis č. 3 Spisový a skartační řád







## Záznam o seznámení

Potvrzuji, že jsem se seznámil (a) s vnitřním předpisem č. 3 Města Černošice vydání č. 5 SPISOVÝ a SKARTAČNÍ ŘÁD, který je uložen na intranetu. Prokazatelně zajistím seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s tímto vnitřním předpisem nejpozději do doby jeho nabytí účinnosti 2. 1. 2025.

VÝTISK č.	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	NÁZEV ODBORU	DATUM, PODPIS
	Mgr. Ondřej Štantejský	Odbor vedení města, tajemník	
	JUDr. František Dědičik, MBA	Interní kontrolor	
	JUDr. Markéta Fialová	Odbor životního prostředí	
	Ing. Hana Vyhnalová	Odbor obecní živnostenský úřad	
	Mgr. Radek Haugvic	Správní odbor	
	PhDr. Vladislava Kůželová	Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství	
	Ing. Milan Růther	Odbor informatiky	
	Ing. Jana Ullrichová	Finanční odbor	
	Ing. arch. Klára Zverevová	Odbor územního plánování	
	Jiří Jiránek	Odbor investic a správy majetku	
	Renáta Petelíková	Odbor technických služeb	
	Miroslav Strejček	Odbor Dům s pečovatelskou službou	
	Bc. Bohumila Minaříková	Odbor stavební úřad	
	Ing. Josef Sedláček	Odbor přestupků	
	Mgr. Zuzana Bacíková	Právní odbor	
	Otmar Klimzsa	Městská policie	



## Obsah

1	Obecná ustanovení .....	5
2	Úvodní ustanovení.....	5
3	Slovník pojmů.....	6
4	Příjem dokumentů a jejich třídění .....	12
5	Evidence a označování dokumentů .....	14
6	Rozdělování a oběh dokumentů .....	16
7	Vyřizování dokumentů/spisů .....	17
8	Tvorba spisu.....	17
9	Podepisování dokumentů a užívání razítek .....	18
10	Odesílání dokumentů .....	19
11	Pravidlo při rozesílání informací třetích stran obcím na území ORP Černošice .....	19
12	Jmenný rejstřík .....	20
13	Spisový plán .....	20
14	Ukládání dokumentů/spisů .....	20
15	Příruční spisovna .....	22
16	Spisový plán .....	22
17	Skartační řízení .....	23
18	Spisová rozluka .....	24
19	Vedení spisové služby v mimořádných situacích .....	24
20	Opatření při ztrátě dokumentu/spisu .....	24
21	Přílohy .....	25
22	Společná a závěrečná ustanovení.....	25



## 1 Obecná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád (dále jen „spisový řád“) je vydáván na základě ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Je zpracován dle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o archivnictví) a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška).
2. Ochrana osobních údajů vedených v evidenci původce podle tohoto vnitřního předpisu je zajištěna v souladu s platnou právní úpravou o ochraně osobních údajů a je upravena zvláštním vnitřním předpisem původce.
3. Spisový řád je závazný pro všechny osoby, které jsou v pracovněprávních či obdobných vztazích k městu Černošice a podílejí se na manipulaci s dokumenty.
4. Spisový řád se vztahuje na všechny druhy dokumentů bez výjimky, tj. nejen na dokumenty, které byly doručeny nebo zde vznikly, ale i na dokumenty související s chodem města Černošice.

## 2 Úvodní ustanovení

1. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy veškerých dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.
2. Všichni zaměstnanci pověřeni vytvářením/vyřizováním dokumentů jsou povinni řídit se pokyny spisového řádu a zodpovídají za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní náplně. Sporné případy, jejichž řešení není výslovně upraveno ustanovením tohoto řádu, rozhoduje vedoucí oddělení spisové služby a podatelny.
3. Za manipulaci s dokumenty, které obsahují utajované informace, odpovídá na základě pověření bezpečnostní ředitel.
4. Za dodržování tohoto vnitřního předpisu odpovídá příslušný vedoucí odboru. Všichni zpracovatelé musejí být prokazatelně seznámeni s tímto spisovým řádem příslušnými vedoucími pracovníky.
5. Město Černošice (dále jen úřad) vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby GINIS od poskytovatele GORDIC s.r.o. (dále jen ESSL), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Každý uživatel ESSL je povinen se seznámit s uživatelskou příručkou, která je součástí každého modulu. Správu systému zabezpečuje odbor informatiky.
6. Město Černošice vede následující informační systémy spravující dokumenty:  
Ekonomický agendový systém: EKO GINIS, poskytovatel GORDIC s.r.o.  
Jiné elektronické agendové systémy (elektronické evidenční pomůcky):
  - Gordic Expres – mzdy, personalistika, poskytovatel GORDIC s.r.o.
  - TED – Tvorba a evidence dokumentů, poskytovatel OBIS s.r.o., nenapojeno na SSL
  - CES – Centrální evidence smluv, poskytovatel OBIS s.r.o., nenapojeno na SSL
  - MUNIS-modul matrika, poskytovatel TRIADA s.r.o.
  - MUNIS-modul legalizace a vidimace, poskytovatel TRIADA s.r.o.
  - Stavební úřad, poskytovatel VITA softwer s.r.o., napojeno rozhraním na SSL
  - Úřad územního plánování, poskytovatel VITA softwer s.r.o., propojeno rozhraním na ESSL



- Evidence přestupků, poskytovatel Janeček Karel Ing. YAMACO Software, propojeno rozhraním na ESSL
- Informační systém registru živnostenského podnikání, poskytovatel Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR, napojeno rozhraním na ESSL
- Myslivecké a rybářské průkazy, poskytovatel Janeček Karel Ing. YAMACO Software, nepropojeno s ESSL
- Evidence sociálních agend, poskytovatel Janeček Karel Ing. YAMACO Software, propojeno rozhraním na ESSL
- SQL Ekonom AQUARIUS Softbit Software s.r.o., nepropojeno s ESSL
- MP manager, poskytovatel FT Technologies a.s., nepropojeno s ESSL

Jiné analogové evidenční pomůcky:

- Rejstříky dle Směrnice MPSV č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedení orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péči
- Kartotéky správního odboru-řidičské průkazy, občanské průkazy, cestovní pasy, registrační značky.

### 3 Slovník pojmů

**Analogový dokument** je dokument v listinné podobě, obrazové podobě a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.

**Autorizovaná konverze dokumentů** je úplné převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením této konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

**Certifikát kvalifikovaný** (podle zákona č. 297/2016 Sb.) je certifikát, na němž jsou založeny elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko, a který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.

**Číslo jednací** slouží k identifikaci dokumentů. Obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu systému elektronické spisové služby a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, v němž je dokument evidován; popřípadě označení nebo zkratku označení organizační jednotky původce nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

**Datová schránka** je 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.

#### **Datový balíček SIP**

Informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z ESSL do digitálního archivu. Obsahuje metadata a digitální komponenty spisu, dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny, nebo dílu typového spisu.

**Datová zpráva** jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. Dokumenty orgánů veřejné moci (ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.) doručované prostřednictvím datové schránky, úkony 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 mají formu datové zprávy dokumenty doručované e-mailem.

**Datový formát** je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například: pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3, apod.

**Deklarování dokumentu** je zaevidování verze rozpracovaného dokumentu (konceptu) do evidence dokumentů.

**Dokument** je v širším slova smyslu každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo mu byl doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoli druhu a formy. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument vytvořený původcem vzniká jako koncept a do okamžiku přidělení evidenčního čísla existuje v ESSL jako rozpracovaný dokument. Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu.

**Doručený dokument** je dokument, který byl přijat a zkontrolován, zda splňuje požadavky pro příjem dokumentů. Doručením se rozumí kontrola všech náležitostí, zaevidování a postoupení do procesu zpracování dokumentu.

**Digitální dokument (elektronický dokument)** je jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka

**Elektronická podatelna** je zařízení elektronického systému spisové služby umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů. Slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky a veřejné sítě internetu (e-mailu), tj. k příjmu, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů, které byly prostřednictvím datové schránky nebo internetem doručeny nebo budou jejich prostřednictvím odeslány.

**Elektronická spisovna** je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.

#### **Elektronický podpis kvalifikovaný**

Kvalifikovaný elektronický podpis musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření e-podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je ke zprávě, která je tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

**Elektronický systém spisové služby (ESSL)** je informační systém určený ke správě dokumentů. ESSL je základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě. ESSL je vždy nadřazen všem samostatným evidencím používaným na jednotlivém pracovišti.

**Entita** je objekt spravovaný ESSL, mezi entity patří věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.

#### **Evidenční pomůcka**

Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím (zpravidla kalendářní rok), v němž je užívána, a počtem všech listů evidenční knihy. Zápisy jsou prováděny čitelně a trvalým způsobem.

Pracoviště zabezpečí evidenční pomůcku proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Pokud pracoviště používá v evidenčních pomůčkách zkratky, je povinno uvést jejich



seznam s vysvětlivkami do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

**Export** je proces vytvoření repliky elektronických seskupení a dokumentů spojený s vytvořením dat těchto seskupení a dokumentů nebo proces vytvoření repliky transakčního protokolu, a to za účelem převedení vzniklé repliky do jiného systému. Exportovaná seskupení, dokumenty a transakční protokol zůstávají zachovány v původním ESSL, nejsou tedy na rozdíl od přenosu bezprostředně po jeho realizaci smazány. Úspěšný export do digitálního archivu je doplněn záznamem příslušného jednoznačného identifikátoru digitálního archivu do metadat.

**Iniciační dokument** je první dokument, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení.

**Historie entity** je záznam o životním cyklu entity, která je vyjádřena údaji zaznamenávanými v metadatech entity. Tyto údaje deklarují kontinuálním způsobem nakládání s entitou při výkonu spisové služby.

**Jednoznačný identifikátor dokumentu (JID)** je znak neoddělitelně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý záznam v elektronickém systému spisové služby je automaticky označen jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. JID obsahuje označení organizace MUCE, typ dokumentu analogový P, digitální dokument X, a alfanumerický kód. Je-li pro JID užit otisk podacího razítka, popř. jiný technologický prostředek podobného určení, nemusí obsahovat alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor dokumentu přiděluje automaticky ESSL a nelze jej upravovat a měnit uživatelem. JID je přidělen v okamžiku, kdy uživatel zadá příkaz k vytvoření nového dokumentu.

**Koncept** je rozpracovaný dokument přijatý do ESSL, který se využívá pro prvotní zaznamenání informace při tvorbě dokumentu (je vytvořen původcem). Je opatřen jednoznačným identifikátorem a může existovat ve verzích.

**Konverze dokumentů** je převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu nebo převedení digitálního dokumentu do analogového dokumentu bez připojení ověřovací doložky. Obyčejná konverze je prováděna pro běžné provozní potřeby pracoviště (tisk, skenování, popř. fotografování). Tato konverze nemá právní validitu.

**Křížový odkaz** je vazba mezi spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty. Pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu. V případě volného křížového odkazu se jedná o informační vazbu, která nemá vliv nad tímto odkazem spojené entity a práci s nimi.

**Podatelna** je útvar zajišťující přejímání, označování (evidenci) a odesílání veškerých dokumentů/zásilek (viz výpravna).

**Prvopis** je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.

**Přenos** je proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do externí elektronické spisovny, digitálního archivu nebo externího ESSL (spisová rozluka).

**Převodem dokumentu** se rozumí převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu a změna datového formátu elektronického dokumentu. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu provádění nebo změny datového formátu. Postup převádění dokumentu obsahuje ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb.





**Přijetí** se rozumí fyzické nebo elektronické přijetí dokumentu, před kontrolou, zda splňuje požadavky uvedené v článku 2 odst. 2. Tento dokument není považován za doručený. Viz: Doručený dokument. Obsahem příjmu jsou také procesy spojené s uložením a zaříděním dokumentu v ESSL, zejména jeho označení, evidence, přidání metadat a zařídění v rámci spisového plánu.

**Příruční registratury** jsou zřizovány jak na jednotlivých organizačních útvarech, tak u jednotlivých pracovníků pověřených určitou agendou. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozně nezbytnou a odtud se předávají do spisovny.

**Původce** je každý subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl; a za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který mu byl doručen nebo jinak předán. Původcem je město Černošice. Původcem není fyzická osoba, která dokument vytvořila nebo přikázala jeho vytvoření.

**Role** je souhrn funkčních oprávnění udělených předem stanovenému uživateli nebo skupině uživatelů ESSL.

**Samostatná evidence dokumentů** je součástí spisové služby původce a její používání upravuje § 8 odst. 2 a § 10 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

**Schvalovatel** je osoba nebo role v ESSL odpovědná v rámci svých oprávnění udělených původcem za obsah dokumentu nebo seskupení. Jedná se o osobu, která dokument podepisuje zpravidla podle vnitřního předpisu původce.

**Skartační lhůta** je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta dokumentu se počítá podle typu dokumentu buď od počátku roku následujícího po vzniku dokumentu, nebo od počátku roku následujícího po ztrátě platnosti dokumentu.

**Skartační řízení** viz Výběr archiválií ve skartačním řízení

**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 dokumenty, které musí být zachovány a které přejímá, uchovává a dále zpracovává archiv.

Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné dokumenty, či o dokumenty archivní povahy. Z těchto dokumentů vybere archiv ve skartačním řízení závažné dokumenty, které přiřadí ke skupině „A“, zbývající dokumenty zařadí do skupiny „S“.

Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení vyřadit a zničit.

Například: S 10 znamená, že dokument bude po uplynutí 10 let v rámci skartačního řízení zničen.

A 5 znamená, že dokument bude po uplynutí 5 let v rámci skartačního řízení předán k trvalému uložení do archivu.

V 5 znamená, že po uplynutí 5 let bude v rámci skartačního řízení posouzeno, zda bude dokument trvale uložen v archivu nebo zničen. Posuzování je prováděno za přítomnosti pracovníků archivu a odpovědných pracovníků pracoviště.

**Spis** je uspořádaný soubor dokumentů pojednávajících nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem.

**Spisová značka** je evidenční znak spisu. Spisovou značkou může být číslo jedací iniciačního (prvního) nebo jiného pracovištěm určeného dokumentu vloženého do spisu nebo sběrného archvu; popř. název nebo jiné označení, které pracoviště pro své účely obvykle užívá, či je z jiných důvodů považuje za účelné.



**Spisová služba** je soubor činností, které se týkají zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce (pracoviště), popř. z činnosti jeho právních předchůdců. Odborná správa dokumentů zahrnuje jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.

**Spisovna** je místo centralizovaného uložení vyřízených dokumentů původce do doby uplynutí skartačních lhůt. Dokumenty jsou zde uloženy v souladu s původním uspořádáním, tj. podle organizačních útvarů a spisového plánu. Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky stanovené § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

**Spisový a skartační plán** je schéma (ukládací klíč) pro rozdělení dokumentů do pevně stanovených skupin podle zásad desetinného třídění doplněné o skartační znaky a skartační lhůty. Může-li být dokument zařazen do několika skupin, zařadí se pod heslo, které speciálně vyjadřuje jeho obsah, nebo pod heslo, které vyjadřuje hlavní obsah dokumentu.

**Spisový a skartační řád** je vnitřní předpis instituce upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů (skartační řízení).

**Spisový znak** vyjadřuje věcný druh agendy a určuje pomocí stanoveného číselného symbolu zařazení dokumentů do předem určené struktury. Sdružuje všechny dokumenty, které vznikly v určeném okruhu záležitostí, umožňuje jednotné a přehledné ukládání dokumentů a usnadňuje jejich vyhledávání.

#### **Spouštěcí událost**

Spouštěcí událostí se rozumí kritéria, kterými je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událost je – pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu – vyjádřena ve spisových a skartačních plánech, a to obvykle poznámkou.

**Stejnopis** je jeden ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení analogového dokumentu se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení elektronického dokumentu a naopak, pokud autentizační prostředky připojila k dokumentu tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

**Škodlivý kód** je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací. Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný.

**Transakční protokol** je soubor informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.

**Utajovaná informace** je informace, se kterou by neoprávněné nakládání mohlo způsobit újmu zájmům České republiky nebo zájmům, k jejichž ochraně se Česká republika zavázala, nebo by mohlo být pro tyto zájmy nevýhodné, a které jsou uvedeny v seznamu utajovaných informací. Klasifikují se do čtyř stupňů: přísně tajné, tajné, důvěrné a vyhrazené

#### **Uzavření**

Uzavřením se rozumí proces změny atributů spisu, typového spisu, součásti nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících. Pro vkládání spisů pomocí pevných křížových odkazů platí omezení na uzavřené spisy obdobně. Současně se dokumenty zatříděné do spisu nebo dílu převedou do výstupního datového formátu.

#### **Uživatel**



Uživatelé je každá fyzická osoba používající ESSL. Uživatel má v rámci svého uživatelského profilu přiděleny role a může být členem skupin uživatelů se stejnou uživatelskou rolí.

**Uživatelská role** je souhrn funkčních oprávnění udělených uživatelům, kteří mohou vykonávat činnost týkající se odborné správy dokumentů. Uživatel může mít několik uživatelských rolí, ale jenom jeden uživatelský profil.

**Verze** je číselné nebo slovní označení vývoje stavu rozpracovaného dokumentu (stadia konceptu) v určité fázi jeho životního cyklu. Verzí je zpravidla jeden z rozpracovaných dokumentů. V některých případech dokončené rozpracované dokumenty existují v několika verzích (například připomínky k textu více uživatelům). Národní standard používá pojem verze výlučně ve vztahu k rozpracovanému dokumentu, tj. konceptu.

**Výběr archiválií mimo skartační řízení** provádí příslušný archiv na žádost vlastníka dokumentu. Při zrušení původce nebo jeho vstupu do likvidace, požádá vlastník o provedení tohoto typu řízení okamžitě. Výběr archiválií ve skartačním řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Výběr archiválií provádí příslušný archiv. Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce a jeho právní nástupce, kteří jsou povinni umožnit příslušnému archivu odborný dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud pracoviště dokumenty potřebuje pro svou další činnost. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle pracoviště příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Skartační řízení se provede vždy při zániku veřejnoprávního původce (pracoviště). Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.

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

### **Ztvárnění**

Ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve výstupním datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.

**Zvláštními skutečnostmi** se rozumí údaje z oblasti krizového řízení (Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů - krizový zákon), které by v případě zneužití mohly vést k znemožnění nebo omezení činnosti orgánu krizového řízení, ohrožení života a zdraví osob, majetku, životního prostředí nebo podnikatelského zájmu právnické osoby nebo fyzické osoby vykonávající podnikatelskou nebo jinou obdobnou činnost podle zvláštních právních předpisů, pokud tyto údaje nejsou utajovanými informacemi.



#### 4 Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Úřad na svých internetových stránkách povinně zveřejní informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů s tím že uvede:

adresu pro doručování analogových dokumentů a dokumentů na přenosných technických nosičích dat

úřední hodiny podatelny

elektronickou adresu podatelny

identifikátor datové schránky

další možnosti elektronické komunikace

přehled datových formátů, ve kterých úřad přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických popř. jiných parametrů

přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých úřad přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických parametrů

způsob nakládání s elektronickými dokumenty, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu

důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

2. Doručené dokumenty se přijímají bez ohledu na způsob jejich doručení v podatelních na adresách Karlštejnská 259, 252 28 Černošice, Podskalská 19, 120 00 Praha 2, a podacích místech (přepážkách) odboru obecního živnostenského úřadu, životního prostředí a správního odboru (dále jen podatelna).

3. Elektronické dokumenty se doručují do elektronické podatelny s automatickou vazbou na ESSL:

prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny: podatelna@mestocernosice.cz

prostřednictvím datové schránky: u46bwy4

osobně na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash disk)

4. Elektronické dokumenty živnostenského úřadu se doručují také do elektronické podatelny Živnostenského rejstříku (EPŽR).

5. Analogové dokumenty se doručují v zásilkách prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně, ať již zaměstnancem nebo jinými osobami, na podatelnu.

6. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu, (např. na skupinovou adresu nebo na e-mailovou adresu zaměstnance, při osobním jednání, na služební cestě apod.) který má úřední charakter ve smyslu činnosti původce (dokumentu lze přiřadit spisový a skartační znak dle spisového plánu) nebo dokument vzniklý z podnětu učiněného ústně, pokud byl zaevidován. Zaměstnanec, který dokument přijal je povinen zabezpečit jeho bezodkladné předání k zaevidování nebo samostatně zaeviduje do ESSL. Toto ustanovení se týká rovněž e-mailové korespondence doručené do e-mailové schránky pracovníka.

7. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně, a vede se pro ně samostatná evidence. Dokumenty obsahující utajované skutečnosti se bezodkladně evidují v protokolu utajovaných dokumentů a ESSL. Za dokumenty obsahující utajované informace zodpovídá bezpečnostní ředitel.

8. Zaměstnanec podatelny u přejímaných zásilek zkontroluje:

patří-li všechny adresátovi

souhlasí-li s předávacím seznamem

fyzický stav zásilky

a následně potvrdí příjem doručovaných zásilek

9. Pokud přebírá doporučené zásilky na jméno, musí se zaměstnanec podatelny prokázat platným zmocněním k převzetí. V případě doručení zásilek na jméno s dodejkou smí zaměstnanec podatelny převzít jen výzvu k vyzvednutí. Výzvu pak musí téhož dne předat adresátovi. V případě, že se jedná o expresní zásilku, vyzve ihned podatelna adresáta k převzetí.

10. Podatelna v žádném případě nepřijímá zásilky určené jiným subjektům nebo osobní zásilky zaměstnanců. Zásilky adresované jinému adresátovi se obratem vrátí.



U doporučených zásilek, cenných psaní a cenných balíků, kde bylo zjištěno poškození nebo úbytek obsahu, se provede reklamace. Pokud je poškození nebo úbytek obsahu patrný už při dodání zásilky, je nutné tuto závadu reklamovat už při dodání; v jiných případech do dvou pracovních dnů po jejím dodání.

11. Příjem nevyplacených nebo jen částečně vyplacených zásilek pověřený zaměstnanec podatelny odmítne.
12. Zásilky vrácené jako nedoručené, vrácené dodejky se předají příslušnému odboru, který je vypravil, k zařazení.
13. Zaměstnanec podatelny provede vnější kontrolu doručených zásilek, opatří je okamžitě podacím razítkem a vytřídí je na:

ty, které se předávají neotevřené př. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ“, „VEŘEJNÁ ZAKÁZKA, bedny obsahující průkazy, registrační značky, na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby (např. Jan Novák, Město Černošice).

ty co obsahují (označených jako) utajované informace, popř. zvláštní informace, které otevírá pouze zaměstnanec, který má uvedenou problematiku v popisu pracovní činnosti.

dokumenty, které nepodléhají evidenci, tj. časopisy, noviny, brožury, sbírky zákonů, věštníky, letáky, katalogy, prospekty, ceníky, reklamní tiskopisy a jiný propagační materiál, vizitky, nevyžádaná obchodní sdělení, cestovní příkazy

zásilky, které podatelna otevře a eviduje.

14. Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou pracoviště s poznámkou k rukám, tyto zásilky se otevírají a evidují.
15. Zjistí-li zaměstnanec, že zásilka předána mu jako soukromá korespondence, je dokument úředního charakteru, je povinen dokument bezodkladně zaevidovat nebo předat podatelně k zaevidování. Zaměstnanec je povinen zajistit, aby bylo s dokumentem zacházeno dle bodu evidence a označování dokumentů. Toto se týká rovněž i dokumentů v elektronické podobě.
16. Osobní podání fyzické nebo právnické osoby podatelně nebo zaměstnanci organizace učiněné písemnou formou, přebírající zaměstnanec překontroluje, zda dokument je úplný a čitelný a zda obsahuje

jméno a příjmení/název podnikatele podávajícího

adresu

podpis

přílohy k podání

17. Po přijetí nesmí být dokument vydán zpět doručiteli. Již jednou učiněné podání lze zrušit pouze dalším podáním.
18. Analogové dokumenty obsažené v zásilkách, osobně podané podatelně, nebo zaměstnanci se opatří otiskem podacího razítka. Dále zaměstnanec vyplní podací razítko dle skutečného stavu.
19. Obálka analogového dokumentu se ponechává jako jeho součást:

je-li dokument doručován do vlastních rukou

je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem

údaje na ni uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele;

není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka na obálce

má-li datum podání význam z právního hlediska

není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je uvedeno jméno i adresa podatele

20. V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.
21. Pokud je na podatelnu doručen analogový dokument, který je neúplný, nečitelný, nebo jinak poškozený a lze určit kontaktní údaje odesílatele, pracovník podatelny odesílatele poučí o vadě podání a vyzve odesílatele k nápravě. Pokud odesílatel vadu podání neodstraní nebo nelze určit odesílatele, podatelna dokument dále nezpracovává.
22. Elektronický dokument doručený na přenosném nosiči dat, je po kontrole uložen v elektronické podobě do úložiště datových zpráv ESSL a bezodkladně zaevidován.



23. Nosič dat je vrácen pouze na výslovné vyžádání. Toto pravidlo platí i pro elektronické přílohy analogových dokumentů.
24. Zaměstnanec pověřený prací v elektronické podatelně ESSL je povinen pravidelně kontrolovat její obsah, bezodkladně elektronické zásilky přijmout a zaevidovat.
25. U doručeného elektronického dokumentu podatelna zjišťuje zda:  
odpovídá technickým parametrům, které byly organizací zveřejněny na jejich internetových stránkách úřadu v části Základní a povinné údaje,  
jsou k dokumentu připojeny platné verifikační prvky: uznávaný elektronický podpis/uznávaná elektronická pečeť/ a kvalifikované časové razítko  
je doručený elektronický dokument čitelný a v povoleném datovém formátu  
neobsahuje tzv. škodlivý kód.
26. Pokud je do elektronické podatelny doručen dokument, který nesplňuje technické parametry dle určených požadavků úřadu a lze z něj identifikovat elektronickou adresu odesílatele, podatelna jej vyrozumí o zjištěné vadě dokumentu a poučí ho. Pokud nebude vada odstraněna, dokument se dále nezpracovává. Elektronická podatelna je povinná tuto skutečnost zaevidovat v ESSL.
27. Úřad zaznamenává výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo časového razítka a údaj připojí k elektronickému dokumentu. Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:  
název nebo firma certifikační autority  
údaje o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. datum a čas jeho zneplatnění,  
identifikační číslo certifikátu  
jméno, příjmení nebo obchodní firma podepisující, označující, pečetičí osoby  
údaj zda se jedná o kvalifikovaný, zaručený e-podpis, kvalifikovanou nebo zaručenou e-pečeť  
datum a čas rozhodné pro ověření platnosti e-podpisu nebo e-pečetí  
výsledek, datum, čas ověření platnosti e-podpisů, e-pečetí  
číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována
28. Podatelna odešle odesílateli elektronického dokumentu potvrzení o doručení. Potvrzení obsahuje datum, hodinu, minutu, vteřinu, identifikátor dokumentu, který umožňuje jeho identifikaci.
29. Pokud je potřeba převést dokument z elektronické podoby do analogové a naopak využije se autorizované konverze dokumentů.
30. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy (např. na utajované informace, zvláštní skutečnosti aj.), přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence, jejíž náležitosti stanovuje Původce podle charakteru zvláštního právního statusu dokumentů. Tvorbu, příjem, evidenci, zpracování, odesílání, přenášení, přepravu, zapůjčování a ukládání dokumentů obsahujících utajované informace zabezpečuje pověřená osoba Původce, podle zvláštních právních předpisů. Tyto dokumenty se předávají pověřenému zaměstnanci k evidenci v neotevřené vnitřní obálce, otevírá a eviduje se podacím razítkem pouze vnější obálka.

## 5 Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty, poštovní zásilky, které se neotevírají, a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu se evidují v ESSL. Dokumenty, poštovní zásilky se označují v den doručení nebo v den vzniku jednotným identifikátorem, který obsahuje označení organizace MUCE, typ dokumentu analogový P, digitální dokument X, a alfanumerický kód.
2. Pokud dokument nelze označit (jedná se např. o úřední listinu, poštovní zásilku, která se neotevírá) a podléhá evidenci v ESSL, připojí se k němu list papíru, na který se otiskne podací razítko, nalepí jednotný identifikátor, vyplní se věc, odesílatel.
3. U dokumentů, které podléhají evidenci, se evidují v ESSL následující údaje:
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů
  - b) datum doručení dokumentu úřadu nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu úřadem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci



- dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky organizace. Datum doručení musí být u analogových dokumentů shodný s datem zapsaným v podacím razítku.
- c) prostá konverze (sken) analogového dokumentu (kromě evidence vozidel)
  - d) elektronický obraz elektronického dokumentu
  - e) identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti označí se jako „Vlastní“
  - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen
  - g) jednotný identifikátor, popř. i číslo jednací
  - h) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů příloh nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
  - i) stručná charakteristika obsahu dokumentu (věc)
  - j) označení útvaru organizace, kterému byl dokument předán k vyřízení (název útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení)
  - k) způsob vyřízení
  - l) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu
  - m) záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení
  - n) Informace zda je dokument elektronický nebo analogový
  - o) údaje o ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti a časového razítka
4. Prvotní evidenci doručených dokumentů provádí podatelna. Při této evidenci se vyplňují na evidenční kartě dokumentu v ESSL tyto údaje: způsob doručení, způsob zacházení, druh zásilky doručené poštou, podací číslo, datum odeslání, datum doručení, číslo jednací nebo značka odesílatele, adresa odesílatele, věc, počet listů, stran, příloh.
  5. Úplné doevidování došlého dokumentu, které spočívá v případných úpravách prvotní evidence a následného doplnění evidenčních údajů provádí zpracovatel. Zpracovatel zabezpečí evidenci došlého dokumentu (podání) v případě, že dokument je úředního charakteru a byl doručen v listinné podobě na jméno a příjmení fyzické osoby.
  6. Pokud byl dokument (podání) doručen v digitální podobě na e-mailovou adresu zaměstnance úřadu, určenou pro příjem a odesílání elektronické pošty, je tento zaměstnanec povinen přijatou elektronickou zprávu (e-mail), která podléhá evidenci, zaevidovat do ESSL. Popřípadě přepošle na elektronickou podatelnu úřadu.
  7. Dokumenty, které byly převedeny z analogové podoby do elektronické podoby nebo byl změněn jejich datový formát, jsou označeny stejným jednotným identifikátorem, popř., číslem jednacím jako původní dokument. V ESSL se vytvoří další verze dokumentu.
  8. Chybné zápisy při evidenci dokumentu v SSL se opraví prostředky systému ESSL. Údaj o opravě se zaznamená automaticky v historii dokumentu.
  9. Dokumentu zaevidovanému v evidenci dokumentů přiděluje číslo jednací zpracovatel. Číslo jednací obsahuje: zkratku podacího deníku, pořadové číslo, rok, zkratka útvaru.  
př. MUCE – pořadové číslo/rok/zkratka útvaru
  10. Pokud je zřejmé, že k téže věci bude doručeno nebo vytvořeno více dokumentů, vede se k jejich evidenci spis. Spis je soubor dokumentů týkajících se téže věci. Každý spis je označen spisovou značkou.  
př. S-MUCE - pořadové číslo/rok/zkratka útvaru.
  11. Evidence dokumentů odboru obecní živnostenský úřad  
Spisy jsou vytvářeny pomocí sběrného archu. Spisová značka má tvar: označení odboru/př. OOZU/11111/rrrr/ref  
př. OOZU/11111/rrrr/ref
- Číslo jednací iniciačního dokumentu je vždy rovno spisové značce lomené jednou (/1).



Číslo jednací ostatních dokumentů spisu jsou tvořena spisovou značkou lomenou pořadovým číslem dokumentu na sběrném archu spisu.

12. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím (zpravidla kalendářní rok), v němž je užívána, a počtem všech listů evidenční knihy. Zápisy jsou prováděny čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
13. Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem pro elektronické systémy spisové služby vydávaném ve věštníku Ministerstva vnitra.
14. O dokumentech v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě se minimálně vedou tyto údaje:

datum doručení dokumentu, popřípadě čas jeho doručení, datum vytvoření vlastního dokumentu; u doručeního dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky původce; datem vytvoření vlastního dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,

údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo „Vlastní“ a doplní se název odboru a jméno zpracovatele

stručný popis obsahu dokumentu,

spisový znak a skartační režim dokumentu přidělený dle platného spisového plánu původce, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.

15. O dokumentech v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se minimálně vedou tyto údaje:

datum doručení dokumentu, popřípadě čas jeho doručení, datum vytvoření vlastního dokumentu; u doručeního dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky původce; datem vytvoření vlastního dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,

údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo „Vlastní“ a doplní se název odboru a jméno zpracovatele,

stručný popis obsahu dokumentu.

16. Vlastník dokumentu je dále povinen zaznamenat do evidenční pomůcky následující skutečnosti:

ztráta nebo zničení analogového dokumentu

nevratné poškození elektronického dokumentu

elektronický dokument není uživatelsky vnímatelný

17. Evidenci nepodléhají dokumenty vedené v elektronickém agendovém informačním systému Ministerstva vnitra pro zpracování žádostí o vydání občanských průkazů a cestovních dokladů. Úřad pouze zpracovává data, nezajišťuje ukládání vzniklých dokumentů v digitální podobě, a tedy tyto dokumenty v digitální podobě nejsou předmětem jeho skartačního řízení.

## 6 Rozdělování a oběh dokumentů

1. Všechny doručené dokumenty se po evidenci v podatelně předávají podle obsahu příslušným odborům prostřednictvím ESSL. Dokumenty evidované na podacím místě se přidělují prostřednictvím ESSL zpracovatelům příslušného odboru, pro který je podací místo zřízeno.





2. V případě, že není z obsahu doručeného dokumentu zřejmé, kterému odboru má být přidělen, provede určení příslušného odboru tajemník úřadu. Případné spory o příslušnost přiděleného dokumentu rozhoduje tajemník úřadu.

## 7 Vyřizování dokumentů/spisů

1. Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají z příslušných právních předpisů nebo rozhodnutí nadřízeného.
2. Za včasné a správné vyřízení dokumentu odpovídá zpracovatel, jemuž byl dokument předán ke zpracování.
3. Zpracovatel vyřídí dokument/spis jedním z těchto způsobů:  
odeslání dokumentu-prvopis, stejnopis nebo kopie dokumentu  
postoupením věci jinému původci, který je k vyřízení příslušný  
vzetím věci na vědomí  
záznamem na dokumentu- vyřízeno: ústně, telefonicky
4. Zpracovatel přidělí dokumentu/spisu spisový a skartační znak, skartační lhůtu, popř. rok zařazení dokumentu do skartačního řízení nejpozději při jeho vyřízení.
5. Spojování dokumentů se provádí dle pravidel pro tvorbu spisů
6. Úřad vytváří vlastní dokumenty elektronické, pokud to povaha věci umožňuje. Tam kde povaha věci neumožňuje vytvořit elektronický dokument, vytvoří se dokument analogový př. protokol, usnesení rady, zastupitelstva.

## 8 Tvorba spisu

1. Úřad vytváří spisy způsobem priorace a sběrným archem.
2. Priorace - spojování dokumentů. Předcházející a nový dokument se propojí vzájemnými odkazy. Při prioraci si dokumenty zachovávají svá původní čísla jednacích. Číslo spisu přebírá číslo iniciačního dokumentu. Př. iniciační dokument-č.j. MUCE 1234/2023, druhý č. j. MUCE 5678/2023, atd.
3. Sběrný arch - V ESSL se vytvoří číslo jednacích pouze pro iniciační dokument s uvedením informace o vzniku spisu. Iniciační dokument se současně zaeviduje na obálce sběrného archu a opatří se podacím razítkem. Následující dokumenty se evidují pouze na sběrném archu (na obálce). Číslo jednacích se u prvního dokumentu vepíše do podacího razítka, u dalšího dokumentu zpravidla do pravého horního rohu první strany. Číslo jednacích je zároveň spisovou značkou. Tento způsob tvorby spisu využívá pouze živnostenský úřad. Př. MUCE 1234/2023/1  
MUCE 1234/2023/2 atd.
4. Každý spis je tvořen spisovou obálkou, vygenerovanou z ESSL která obsahuje následující údaje:  
jednoznačný identifikátor spisu (čárový kód)  
spisová značka spisu  
datum založení spisu  
spisový znak spisu  
datum uzavření spisu  
skartační režim spisu  
stručný obsah spisu  
údaje o uložení spisu  
informace zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii



5. V obsahu spisu se vedou o dokumentech tvořící spis následující údaje:  
datum doručení nebo datum jeho vzniku  
identifikaci odesílatele  
číslo jednacích odesílatele  
číslo jednacích dokumentu  
počet listů dokumentu a počet příloh  
stručný obsah dokumentu

6. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen nebo záznam o jeho vyřízení. Spisy jsou uspořádány chronologicky, a to vzestupně.
7. Spis je vytvářen ve třech variantách. Spis v analogové podobě, spis v elektronické podobě a hybridní spis obsahující elektronické a analogové dokumenty. Všechny tři varianty spisů jsou vytvářeny dle zásad pro tvorbu spisu, tedy dodržování provázanosti dokumentů.
8. V případě hybridního spisu je analogová část ukládána v příruční registratuře nebo spisovně a elektronická část v určeném úložišti ESSL. Označení spisů musí být totožné pro obě části.

## 9 Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Oprávněné osoby k podepisování dokumentů vyhotovovaných úřadem jsou určeny organizačním řádem úřadu. Používání razítek a tvar razítek úřadu je definováno v grafickém manuálu úřadu.
2. K dokumentu v elektronické podobě se připojuje kvalifikovaný elektronický podpis s časovým razítkem, popř. elektronická pečeť úřadu s elektronickým časovým razítkem.
3. Razítka používaná v úřadu je třeba před vydáním uživatelům zaevidovat a zároveň pořídit od všech kvalitní otisky, které jsou následně uloženy jako archiválie do archivu. Evidence razítek se vede v analogové podobě u analogových razítek. Evidence elektronických podpisů, časových razítek, elektronických pečeti se vede v elektronické podobě.
4. Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku. Razítka se znakem obce se nepovažují za úřední razítka, mohou se jimi označovat dokumenty neúřední povahy, běžná korespondence, pozvánky apod.
5. Asistentka tajemníka vede evidenci analogových razítek obsahující:

otisk razítka

jméno, Příjmení pracovníka, který razítko převzal a užívá

datum převzetí, podpis přebírajícího pracovníka

datum vrácení razítka, podpis přebírajícího pracovníka

datum vyřazení z evidence

datum ztráty

6. Stejně druhy razítek musí mít rozlišovací evidenční číslo. Za správné užívání, ukládání a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím odpovídají uživatelé, kterým byla razítka přidělena. Neplatná razítka dosavadní uživatelé odevzdají asistence tajemníka, poté jsou odepsána z evidence a vyřazena.

7. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

pozbytí platnosti,

ztráty

opotrebování.

8. Při ztrátě razítka učiní tajemník úřadu vhodná opatření k prošetření události a k oznámení na příslušných místech. Při ztrátě razítka je třeba bezodkladně uvědomit odbor pro místní správu Ministerstva vnitra České republiky. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.
9. Odbor informatiky vede evidenci certifikátů, jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané el. Podpisy, uznávané e-pečetě a to v rozsahu údajů:

číslo certifikátu

počátek a konec platnosti certifikátů



datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu  
údaje o certifikační autoritě (název firmy)  
identifikace podepisující nebo pečetící osoby

## 10 Odesílání dokumentů

1. Vytváření dokumentů se řídí grafickým manuálem úřadu.
2. Každý odesílaný dokument musí obsahovat:

číslo jednacích vlastního dokumentu

číslo jednacích doručeného dokumentu, pod kterým je u odesílatele evidován (je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument)

datum podpisu dokumentu, nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně

označení pracoviště a jeho adresa

jméno/název a adresu komu se dokument odesílá

vyjádření obsahu dokumentu v rubrice „Věc“

podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka

jméno vyřizujícího pracovníka

počet listů dokumentu, jde-li o analogový dokument

počet příloh

3. Úřad zpravidla odesílá stejnopis prvopisu nebo druhopis, popř. stejnopis druhopisu. Bez výše uvedených náležitostí dokumentu nelze dokument odeslat. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dokumenty.
4. O způsobu odeslání dokumentu rozhoduje zpracovatel.
5. Za obsahovou, věcnou a formální správnost odesílaného dokumentu/zásilky odpovídá zpracovatel, který také připravuje a odesílá dokument/zásilku k vypravení.
6. Analogový dokument připraví zpracovatel k odeslání tak, aby vyhovoval standardům poskytovatele poštovních služeb a obecně platným právním předpisům.
7. Dokument v digitální podobě zpracovatel připraví k odeslání tak, aby vyhovoval standardům zvoleného způsobu odeslání (e-mail, ISDS).
8. Odesílání elektronických dokumentů v rámci úřadu probíhá elektronicky interním způsobem v rámci ESSL.
9. Každý dokument/zásilka odesílána úřadem bude opatřena identifikátorem zásilky (čárovým kódem) vygenerovaným z ESSL. V ESSL se zaznamenávají všechny údaje o aktuálním stavu vypravení a doručení zásilky.
10. Úřad odesílání dokumentů zajišťuje pomocí výpravny, která je součástí ESSL. Výpravna pro analogové dokumenty/zásilky se nachází v podatelně.
11. Pověřený pracovník příslušného odboru předává listinné zásilky nejpozději do 11.30 h na podatelnu.
12. Poslední vypravení elektronických zásilek je 30 min před koncem úředních hodin podatelny.

## 11 Pravidlo při rozesílání informací třetích stran obcím na území ORP Černošice

1. Podatelna přijme a zaeviduje dokument v souladu se spisovým řádem a předá jej k vyřízení zpracovateli - tedy odbornému útvaru, do jehož náplně práce v souladu s organizačním řádem dokument spadá.
2. V případě že je dokument průřezový, tedy zasahuje do kompetencí více odborů, příp. jej nelze jednoznačně přiřadit podle kompetencí daných organizačním řádem, je na rozhodnutí pracovníků podatelny jakému útvaru dokument předají. Posuzují přitom odbornou "blízkost" agend, kterých se podání týká s kompetencemi danými organizačním řádem. Pokud není shoda, kdo podání zpracuje, rozhoduje tajemník úřadu.
3. Zpracovatel je povinen dokument po rozhodnutí podatelny přijmout a posoudit obsah podání.



4. Pokud je v podání uvedeno rozeslat všem obcím v působnosti ORP Černošice je zpracovatel povinen zajistit rozeslání dokumentu na obce s příložením průvodní či doplňující informace za Městský úřad Černošice.
5. V případě, že je součástí požadavku třetí strany i žádost o vyvěšení na úřední desku, obrátí se zpracovatel na asistentku tajemníka, která vyvěšení dokumentu na úřední desku samostatně zajistí. Tím není dotčena povinnost zpracovatele zajistit rozeslání dokumentu.

## 12 Jmenný rejstřík

1. Jmenný rejstřík je samostatnou funkční částí elektronické evidenční pomůcky, určenou pro automatické zpracování údajů o adresátech/odesílatelech a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. Úřad vede jmenný rejstřík v kartotéce externích subjektů v jednotlivých modulech ESSL. Úřad ověřuje platnost údajů ve jmenném rejstříku, popř. tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů (registr obyvatel, registr osob) v jeho působnosti.
2. V případě, že úřad vede o odesílateli dokumentu údaje v jmenném rejstříku, při příjmu dalšího dokumentu od stejného odesílatele ověří správnost vedených údajů, popř. doplní neúplné údaje, podle zásad platných pro vedení jmenného rejstříku.
3. Úřad údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku ihned skartuje po předání dokumentů/spisů do archivu nebo ihned po jejich fyzickém zničení.
4. Správcem jmenného rejstříku jsou pracovníci podatelny.

## 13 Spisový plán

1. Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami pracoviště. Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát (správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. spisy o skartaci a předávání dokumentů, naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem „korespondence“). Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.
2. Účelem spisového plánu je:  
ukládat společně dokumenty pojednávající o téže nebo podobné věci  
urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají často stejný skartační znak i lhůtu.
3. Spisový plán tvoří přílohu č. 6 tohoto spisového řádu

## 14 Ukládání dokumentů/spisů

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty/spisy ukládají zpracovatelé v příručních registraturách v uzamykatelných místnostech. Zpracovatelé si ponechávají ve své správě pouze dokumenty/spisy:  
z běžného roku  
nevyřízené  
provozně nutné pro fungování odboru
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu ve spisovně (v případě elektronických dokumentů v elektronické spisovně). Při jejich ukládání není přípustné dělit dokumenty na došlé a odeslané. Spisy je nutno ukládat v úplnosti.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:



označení doručeného analogového dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění, jednoznačným identifikátorem  
počet listů dokumentů v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě,  
převedení elektronického dokumentu do výstupního datového formátu,  
uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,  
uložení elektronických dokumentů zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby

4. Kontrolu úplnosti provádí pracovník, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté namátkově pracovník určený ke správě spisovny, resp. elektronické spisovny.
5. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicit, kovových spon, plastových fólií, rychlovazačů a dalších předmětům bránící skartaci a vhodněmu uložení do archivních balíků.
6. Dokumenty/spisy v analogové podobě určené k předání do spisovny úřadu se předávají na základě seznamu dokumentů/spisů v archivním balíku generovaném ze SSL. Tento seznam je nezbytnou součástí evidence dokumentů předaných do spisovny.
7. Jednotlivé archivní balíky jsou tvořeny tak, aby obsahovaly pouze jednu věcnou skupinu tzn. pouze jeden skartační znak a skartační lhůtu. Pro dokumenty v analogové podobě, které jsou uloženy v archivním balíku, je nutno před předáním do spisovny úřadu vytvořit v SSL ukládací jednotku „balík“ se shodným seznamem dokumentů v digitální podobě.
8. Hybridní spisy, se ukládají tak, že elektronické dokumenty spisu se ukládají v elektronické spisovně ESSL a analogové dokumenty spisu se ukládají ve spisovně úřadu. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v elektronické nebo analogové podobě.
9. Předávání dokumentů/spisů do spisovny bude probíhat v úterý a čtvrtek v provozní době spisovny po telefonické, emailové domluvě s pracovníky spisovny.
10. Dokumenty/spisy v digitální podobě se předávají do spisovny v požadovaném výstupním formátu stanoveném vyhláškou o provádění spisové služby.
11. Po předání spisů do spisovny a kontrole pracovníkem spisovny potvrdí pracovník spisovny převzetí do předávacího protokolu.
12. Pokyny udělené pracovníkem spisovny vztahující se k uložení spisů a dokumentů jsou pro předávajícího závazné.
13. Spisovnu a elektronickou spisovnu úřadu spravuje oddělení spisové služby a podatelny, které je odpovědné svému nadřízenému za jejich obsah, pořádek a řádné vedení. Zaměstnanec spisovny odpovídá rovněž za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (věc) a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.
14. Evidence uložených dokumentů/spisů ve spisovně je součástí ESSL.
15. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Přístup do spisovny pracoviště má pouze zaměstnanec pověřený její správou, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti nebo s jeho souhlasem.
16. Spisovny úřadu jsou umístěny v Karlštejnská 259 a Poštovní 228 Černošice, a Podskalská 19, Praha 2. Slouží k ukládání vyřízených dokumentů v analogové podobě, doručených pracovišti nebo vzniklých z jeho činnosti. Spisovna musí splňovat podmínky stanovené v § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.
17. Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčených dokumentech vede evidenci v knize zápůjček. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého odboru, nahlížení do dokumentů jiného odboru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného



odboru. Nahlížení do elektronických dokumentů je oprávněným žadatelům umožněno prostřednictvím v ESSL, Dokumenty a spisy lze zapůjčit pro potřeby zpracovatele na základě žádanky (příloha č.4) a elektronické žádanky kterou schvaluje pracovník spisovny příp., jím pověřený zástupce.

18. Zapůjčený dokument je po využití důvodu zápůjčky vrácen do spisovny bez zbytečných časových prodlev.
19. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. V oprávněných případech je možná dlouhodobá zápůjčka dokumentů.
20. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. O ztrátě nebo zničení dokumentu bude vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu.

## 15 Příruční spisovna

1. Příruční spisovna je zřízena podle zvláštních předpisů nebo z důvodu účelnosti.
2. Každá příruční spisovna má evidenci uložených dokumentu/spisů.
3. Každý odbor si zodpovídá za svou příruční spisovnu samostatně.
4. Odborová příruční spisovna je umístěna na jednotlivých odborech.
5. Příruční spisovna matriky se nachází na adrese Podskalská 19, Praha 2
6. Stavební úřad má zřízeny příruční spisovny na adresách a jsou rozděleny dle obcí:

Karlštejská 259, Černošice: kat. území Černošice, Zbuzany, Vonoklasy, a rozestavěné stavby všech obcí.

Klidná 69, Třebotov- kat. území Třebotov, Kala, Solopisky, a všechny chaty v jejich katastru Mateřská škola Barevný ostrov, Pod Ptáčnicí 2158, Černošice: kat. území Kosoř, Roblín, Kuchařík, Choteč, Chýnice, Ořech

## 16 Spisový plán

1. Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami pracoviště. Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát (správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. spisy o skartaci a předávání dokumentů, naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem „korespondence“). Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.
2. Účelem spisového plánu je:  
ukládat společně dokumenty pojednávající o téže nebo podobné věci, takže odpadá pracné vyhledávání „prior“, tj. dokumentů o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto,  
urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají často stejný skartační znak i lhůtu.
3. Praktický způsob ukládání dokumentů si pracoviště stanoví samo (pořadače, archivní kartony apod.). Závazné však je, že dokumenty musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením a před neoprávněným použitím.
4. Pro dokumenty, které jsou uloženy na elektronických médiích (tj. na CD, DVD, apod.), platí stejná kritéria a stejné zásady jako pro dokumenty v analogové podobě, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisu, ukládání, skartace atd.).
5. Spisový plán tvoří přílohu č. 6 tohoto spisového řádu



## 17 Skartační řízení

1. Skartační řízení je postup, při němž jsou vyřazovány dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost odboru. Účelem skartačního řízení je vybrat archiválie, tedy dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které budou poté předány k uložení ve Státním oblastním archivu pro Prahu-venkov. Jednak vytřídit a zničit (skartovat) dokumenty nevýznamné z hlediska možných budoucích potřeb odboru.
2. Úřad zařadí do skartačního řízení dokumenty evidované v ESSL, samostatných agentových pomůckách, úřední razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud odbor zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.
4. Dokumenty, popřípadě elektronické spisy zařazené do skartačního řízení se ukládají v příslušných výstupních datových formátech. Pokud dokument, popřípadě elektronický spis není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, postupuje se obdobně jako v části Ukládání dokumentů.
5. Skartační návrh vytvořený z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě (ESSL nebo samostatná evidence dokumentů) tvoří seznam ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
6. Podklady pro skartační řízení připravuje vždy příslušný pracovník spisovny podle skartačního plánu.
7. Skartační řízení zahajuje úřad vypracováním skartačního návrhu dle přílohy č. 5. Spisovna sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Dokumenty uspořádá podle spisových znaků a rozčlení na dokumenty se skartačním znakem „A“, „V“ a „S“ a u každé kategorie uvede jejich časový rozsah.
8. Skartační lhůta spisu se stanovuje podle dokumentu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.
9. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí událost nebo kdy byl dokument, popř. spis vyřízen. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud odbor potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
10. K provedení skartačního řízení si spisovna zřídí komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Tento pracovník také připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení.
11. Úřad předá archivu analogové dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše úřední záznam, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu pracoviště, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za pracoviště a za příslušný archiv a jejich podpis.
12. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí spisovna jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
13. Elektronické dokumenty označené skartačním znakem „S“ jsou zničeny smazáním z elektronického systému spisové služby / ze samostatné evidence dokumentů nebo úložiště.
14. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a protokol o předání archiválií do archivu se ukládají v ESSL.
15. Návrh skartačního řízení může podávat jen pracovník spisovny. Jednotlivé odbory nemohou žádat oblastní archiv o zahájení skartačního řízení
16. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení odpovídá tajemník úřadu. Za praktické provedení skartačního řízení a za realizaci jeho závěrů odpovídá pracovník spisovny.



17. Skartace utajovaných dokumentů a spisů se provádí obdobně jako skartace neutajovaných spisů s přihlédnutím k předpisům o ochraně utajovaných informací (Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).

## 18 Spisová rozluka

1. Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje rušený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který předá archivu.
2. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení a dokončuje ji právní nástupce zrušeného určeného původce.
3. Uzavřené a uložené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.
4. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.
5. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.
6. Uzavřené spisy, jimž neuplynula lhůta, se uloží do spisovny určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce. Předané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.
7. Předávací seznam v případě předávaných dokumentů a spisů obsahuje alespoň pořadové číslo, spisový znak, typ dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
8. Při spisové rozluce spolupracuje příslušný odbor se spisovnou úřadu.

## 19 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž znemožněno po omezené časové období užívání SSL (dále jen „mimořádná situace“), vede spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě (dále jen „náhradní evidence“).
2. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po skončení mimořádné situace.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:  
méně než 48 hodin, převidují se náhradní evidence do řádné evidence;  
déle než 48 hodin, zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci.

## 20 Opatření při ztrátě dokumentu/spisu

1. Při zjištění ztráty dokumentu/spisu nebo jeho části, musí být provedena rekonstrukce jeho obsahu a učiněn o tom záznam v ESSL.
2. Rekonstrukci provede zaměstnanec pověřený vyřízením spisu v součinnosti s nadřízeným pracovníkem. Rekonstrukci spisu musí schválit vedoucí odboru s vyjádřením a ne/doporučením vedoucího oddělení podatelny a spisové služby.
3. Není-li možné rekonstruovat obsah doručeného dokumentu, zpracovatel požádá odesílatele o zaslání opisu.
4. Pokud nelze dokument/spis zrekonstruovat nebo zajistit opis, na základě žádosti vedoucího odboru interní kontrolor vypracuje protokol o ztrátě dokumentu/spisu. V žádosti se kromě jiného uvede kde, kdy a u koho byl naposledy dokument nebo spis veden a jak ke ztrátě došlo.





5. Vyhotovený protokol o ztrátě se propojí v ESSL se ztraceným dokumentem/spisem a následně se dokument/spis označí jako ztracený část nebo ztraceno celé.
6. Ztrátu spisu nebo jeho části obsahující osobní údaje je vedoucí vlastníka spisu povinen okamžitě oznámit telefonicky a následně i písemně internímu kontrolorovi (v kopii se zašle tajemníkovi úřadu), který zajistí další postup (v případě potřeby vyrozumí pověřence pro ochranu osobních údajů). Pokud nelze telefonicky vyrozumět interního kontrolora, vedoucí zpracovatele věc neprodleně oznámí tajemníkovi úřadu.

## 21 Přílohy

- Příloha č. 1 – Potvrzení o učiněném podání datové zprávy na technickém nosiči dat
- Příloha č. 2 – Vzory podacího razítka (otisk)
- Příloha č. 3 – Předávací seznam dokumentů do spisovny
- Příloha č. 4 - Žádanka o vypůjčení dokumentů ze spisovny
- Příloha č. 5 – Vzory skartačních návrhů
- Příloha č. 6 – Spisový plán
- Příloha č. 7 – Zásady spisové služby podle vyhlášky č. 529/2008 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů (neveřejný dokument) – uložen u bezpečnostního ředitele
- Příloha č. 8 – Vnitřní předpis č. 8 - Ochrana osobních údajů

## 22 Společná a závěrečná ustanovení

- Ruší se Spisový a skartační řád Městského úřadu Černošice č. 3, verze 4.0



Příloha č. 1 – potvrzení o učiněném podání datové zprávy na technickém nosiči dat

**Potvrzení o učiněném podání datové zprávy na technickém nosiči dat**  
**Elektronická podatelna Města Černošice, Karlštejnská 259, 252 28**  
**Černošice / Podskalská 19, 120 00 Praha 2**

**PODACÍ LIST – POTVRZENÍ**

**o podání dokumentu na technickém nosiči dat**

Datum podání: \_\_\_\_\_ Podání pro: \_\_\_\_\_

Čas přijetí: \_\_\_\_\_

Způsob doručení :kurýr\*  
osobně

Věc: \_\_\_\_\_

PID: \_\_\_\_\_

Odesílatel: \_\_\_\_\_

Technický nosič dat: DVD ROM\*  
CD ROM  
USB Flash Disc  
Jiné:

Počet souborů: \_\_\_\_\_

Čitelnost: ano\*  
ne

Názvy souborů: \_\_\_\_\_

Elektronický podpis certifikován: ano\*  
ne

Certifikát: platný\*  
neplatný

Počet příloh: \_\_\_\_\_

\* *nevhodné škrtněte*

Razítko elektronické podatelny:

Podpis pracovníka podatelny:

Toto potvrzení se vyhotovuje ve dvou stejnopisech. Jedno vyhotovení obdrží podávající a druhé je přiloženo k dokumentu.

Technické nosiče dat se vrací pouze na vyžádání předkladatele podání v době učinění podání.



Příloha č. 2 – Vzory podacího razítka (otisk)





Příloha č. 4 – Žádanka o vypůjčení dokumentů ze spisovny

### Žádanka o zapůjčení dokumentů ze spisovny

Jméno a příjmení: .....

**Potvrzuji převzetí písemnosti/spisu\***

Čj.: ..... Evidenční jednotka: .....

Odbor/oddělení/útvár/úsek\* .....

Věc:

.....

.....

**Datum** ..... **Podpis** .....

**Písemnost vrácena - spis vrácen\* dne:** .....

**\*/ nehodící se škrtněte**



Příloha č. 5 – Vzory skartačních návrhů

**Vzor skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.**

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., porobnostech výkonu spisové služby a v souladu se Spisovým a skartačním řádem navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty odboru ..... Městského úřadu Černošice z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Městského úřadu Černošice. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky zaměstnanci Vašeho archivu navrhujeme termín .....

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení 3 členů:

.....  
.....  
.....

(jména a podpisy zaměstnanců)

.....  
razítko a podpis

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

2/ Dokumenty skupiny V

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství



**Vzor skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.**

Návrh na vyřazení dokumentů.

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se Spisovým a skartačním řádem navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty odboru ..... Městského úřadu Černošice z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Městského úřadu Černošice. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky zaměstnanci Vašeho archivu navrhujeme termín .....

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení 3 členů:

.....  
.....  
.....

(jména a podpisy zaměstnanců)

Vzor formuláře pro skartační řízení – dokumenty skupiny S:

Pořad. číslo	Spisový znak (pouze je-li zaveden)	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příklad vyplnění:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skart. lhůta	Množství
1.	181.2	Faktury vydané	1993 - 1994	S 10	20 šanonů
3.	121.8	Mzdové listy	1950 - 1959	S 45	30 balíků



Příloha č. 6 – Spisový plán

KOD	NÁZEV	ZNAK	LHŮTA
1.0	Ad-Acta	S	1
1.1	Storno	S	1
20.1	Stavby		
20.1.1	Územní řízení, studie	A	10
20.1.2	Stavební řízení - korespondence, povolení stavby, kolaudace	A	5
20.1.3	Stavební dokumentace - stavební část	A	6
20.1.4	stavební dokumentace - rozpočtová část	S	10
20.1.5	Inženýrské sítě - dokumentace, revize	S	3
20.1.6	Stavební deníky		
20.1.6.1	- významných staveb	A	10
20.1.6.2	- ostatních staveb	S	10
20.1.7	Údržba a technologie	S	5
20.1.8	Určená technická zařízení (kotle, tlakové nádoby, výtahy)		
20.1.8.1	- revizní knihy a osvědčení o způsobilosti	S	3
20.1.8.2	- ostatní	S	5
20.1.9	Napojení na inženýrské sítě - dokumentace, korespondence	S	3
20.1.10	Korespondence se správci inženýrských sítí	S	5
51	Dokumenty vedoucích útvarů jinde nezařazené		
51.1	Dokumenty starosty	V	10
51.2	Dokumenty místostarosty	V	10
51.3	Dokumenty tajemníka	V	10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	S	5
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi		
52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	S	5
52.2	Součinnost s ostatními správními úřady	S	5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	S	5
52.4	Poslanecké dny	V	5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V	5
52.6	Spolupráce s MP	V	5
53	Organizace členění a působnost úřadu		
53.1	Systemizace úřadu	A	5
53.2	Interní akty řízení a další řídicí předpisy	A	5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost		
54.1	Řízení, kontrola a metodická činnost u obecních úřadů	A	5
54.2	Řízení, kontrola a metod. činnost u přísp. org., jichž je obec zřizovatelem, a org. složek obce	A	5
54.3	Metodické materiály		
54.3.1	Metodické materiály vlastní	A	5
54.3.2	Metodické materiály ostatní	S	5
55	Rehabilitace	A	10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)		
56.1	Smlouvy o převodu nemovitosti, investiční s předmětem plnění vyšším než 5 ml. Kč	A	15





56.2	Smlouvy ostatní	A	10
56.3	Potvrzení o daru dle smlouvy	S	1
57	Statistika, výkaznictví		
57.1	Časové řady ukazatelů	V	5
57.2	Roční výkazy	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
57.5	Jednorázové soupisy	V	5
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S	5
58	Automatizace, výpočetní technika		
58.1	Informační systém úřadu	A	10
58.2	Grafické systémy	A	10
58.3	Programová dokumentace	S	10
58.4	Provozní dokumentace, licence	S	10
58.5	Transakční protokol	A	1
58.6	Elektronické podpisy a certifikáty	S	5
59	Petiční právo	V	10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
60.1	Všeobecné písemnosti (stížnosti, podněty)	V	5
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A	5
60.3	Konkrétní případy	V	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 ost. orgány a organizacemi (jedn. pož. ochrany, obč. sdruž., techn. 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 (odborná příprava, dokumentace)	V	5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob v obci	S	5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve staveb. a územ. řízení z hlediska ochr. obyvatelstva	A	5
61.2	Integrovaný záchranný systém		
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	V	5
61.2.2	Dokumentace Integr. záchr. systému (havar. plánování, cvičení v IZS, vzdělávání v IZS)	S	5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V	5
61.2.4	Financování, náhrady	S	5
61.2.5	Kontrolní činnost, pokuty	V	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, živelné pohromy aj.)	A	5
61.3.5	Financování, náhrady	S	5
61.3.6	Kontrolní činnost, pokuty	V	5
61.3.7	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
61.5	Ochrana utajovaných informací	S	5
62	Zahraniční styky a cesty	V	5
63	Referendum, místní referendum		
63.1	Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A	10
63.2	Ostatní dokumentace	V	5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S	1*
63.4	Místní referendum		
63.4.1	Návrh na konání míst. refer., podp. list., usn. o vyhl. ref., záp. okr. a míst. kom., vyhl. výsl. hlas.	A	10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V	5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S	1*
64	Živelní pohromy a mimořádné události	A	5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A	10
65.1	Dotační programy	V	10
66	Pokutování ve správě (ukládání, hrazení pokut)	S	5
67	Přestupky, správní delikty		
67.1	Rozbory, hodnocení	A	5
67.2	Evidence přestupků	S	5
67.3	Konkrétní případy	S	5 <sup>2)</sup>
67.6	Výzvy s určenou částkou	S	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	A	5
70.4	Rejstříky	A	5
70.5	Jiná pomocná evidence	V	5
72	Hospodaření a správa majetku		
72.1	Evidence majetku		
72.1.1	Obecní pozemky	A	5
72.1.2	Obecní budovy	A	5
72.1.3	Evidence majetku u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a org. složek obce	A	5
72.1.4	Nájemní smlouvy obecních pozemků	A	5
72.1.5	Ostatní pozemky	V	5
72.1.6	Katastrální úřad	V	5
72.2	Inventarizace majetku	V	5



72.3	Příslušnost k hospodaření s majetkem státu včetně výkonu jeho prozatímní správy		
72.3.1	Převod práva hospodaření s majetkem státu	A	10
72.3.2	Vymáhání pohledávek státu	A	10
72.4	Nabývání majetku obce	V	5
72.5	Vyřazování majetku	S	5
72.6	Rekonstrukce a modernizace majetku	V	5
72.7	Opravy a údržba majetku		
72.7.1	Technické služby (obecné písemnosti)	S	5
72.7.2	Zeleň	S	5
72.7.3	Hřiště	V	5
72.7.4	Veřejný rozhlas	V	5
72.7.5	Veřejné osvětlení (žádosti a oznámení)	S	5
72.7.6	Veřejné osvětlení (projektová dokumentace)	A	15
72.8	Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S	5
72.9	Majetkové restituce	A	10
72.10	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V	10
72.11	Pojištění majetku		
72.11.1	Pojistné smlouvy	V	5
72.11.2	Likvidace pojistných událostí	V	5
73	Privatizace	A	10
74	Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A	5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S	5
76	Propagační činnost		
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A	5
76.2	Výstřížková služba o činnosti úřadu	V	5
76.3	Jiné formy prezentace	V	5
77	Volby do zastupitelských sborů		
77.1	Kandidátní listina, přihl., prohl., petice, dokumentace, rozhod., stanov. počet nepoužitých vol. lístků	A	10
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 materiály	V	5
77.5	Seznamy voličů	S	5
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S	1*
77.7	Finanční zajištění voleb	S	5
78	Volby přisedících u soudu	A	5
79	Konference, porady, konzultace	V	5
82	Reklama		
82.1	Vlastní	V	5
82.2	Cizí	S	5
83	Obecně prospěšné práce		
83.1	Obecně prospěšné práce	V	5
83.2	Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí	V	5



84	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.		
84.1	Poskytování informací	S	5
84.2	Vyhodnocení	A	5
85	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V	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
87.3	Dokumenty ostatní	S	1
88	Dotace, grantová podpora		
88.1	Dotace, grantová podpora	V	10
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
91.2	Výběrové řízení	V	10
93	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V	5
95	Ukládání sankcí	V	5
96	Vymáhání pohledávek	S	15
96.1	upozornění na nezaplacenou pokutu	S	3
96.2	dokumenty na vědomí	S	3
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S	5
99	Nadace, nadační fondy	A	5
101	Zasedání zastupitelstva, rady a komisí		
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)		
101.1.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva	V	5
101.1.2	Podkladové materiály k jednání rady	V	5
101.1.3	Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	S	1
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh		
101.2.1	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh zastupitelstva	A	10
101.2.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh rady	A	10
101.2.3	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh výborů a komisí	A	10
101.3	Evidence členů zastupitelstva	A	5
101.4	Interpelace členů zastupitelstva	V	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
104.2	Nařízení obce	V	5



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
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		
108.3.1	ROP	S	15
108.3.2	IROP	S	15
108.3.3	OPLZZ	S	15
108.3.4	OPZ	S	15
108.3.5	ŽP	S	15
108.3.99	ostatní	S	15
108.4	Regionální rada	A	10
111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu		
111.1	Plány kontrolní činnosti a interního auditu krátkodobé	S	5
111.2	Plány kontrolní činnosti a interního auditu 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 územně samosprávních celků		
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V	10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření (audit)	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		
115.1	Kontrola plnění usnesení zastupitelstva	A	5
115.2	Kontrola plnění usnesení rady	A	5
115.3	Kontrola plnění usnesení výborů a komisí	A	5
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 písemnosti s obdobnou funkcí	S	50



118.1.1	Osobní spisy a dok. s obdobnou funkcí - vedoucích zaměstnanců	S	50
118.1.2	Osobní spisy a dok. s obdobnou funkcí - ostatní osobní spisy	S	50
118.1.3	Osobní spisy a dok. s obdobnou funkcí - obsahující údaje potřebné pro účely důchod. pojištění	S	45
118.1.4	Osobní spisy a dok. s obdobnou funkcí - ostatní	S	10
118.1.5	Osobní spisy a dok. s obdobnou funkcí - přijímání, prac. poměru a jiných změn	S	5
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S	5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S	5
118.4	Vedlejší výdělečná činnost	S	5
118.5	Náhrada škody	S	5
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S	10
118.7	Zdravotní pojištění	S	10
118.8	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S	5
118.9	Postihy podle zákoníku práce	S	5
118.10	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	5
119	Pracovně právní záležitosti		
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S	5
119.2	Zaměstnanci organizací a zařízení bez právní subjektivity řízených a spravovaných městem	S	5
119.3	Odměny z prostředků města	S	5
119.4	Rozbory	A	5
120	Záležitosti členů zastupitelstva, členů komisí a výborů		
120.1	Pracovně právní vztahy a odměňování	S	5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S	5
120.3	Jednorázové odměny z prostředků obce	S	5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S	5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S	5
121	Příjmy z pracovního poměru		
121.1	Platový řád	V	5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S	5
121.4	Odměňování	S	5
121.5	Náhrady za dovolenou	S	5
121.6	Věcná plnění	S	5
121.7	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S	5
121.8	Mzdové listy	S	50
121.9	Daň z příjmu	S	10
121.10	Sociální pojištění	S	10
121.11	Vedlejší výdělečná činnost	S	5
121.12	Výplatní listky	S	5
121.13	Půjčky zaměstnancům	S	5
121.14	Evidenční listy důchodového pojištění	S	3
121.15	Důchodové pojištění	S	5
121.16	Exekuce	S	5



122	Péče o pracovníky (všeobecně)		
122.1	BOZP, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů		
122.1.1	BOZP, prac. úrazy, odškodňování pracovních úrazů - smrtelné a těžké	A	10
122.1.2	BOZP, prac. úrazy, odškodňování prac. úrazů - ostatní	S	5
122.2	Pracovní podmínky žen	S	5
122.3	Pracovní podmínky mladistvých	S	5
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností		
122.4.1	plnění povinného podílu zaměstnávání osob se ZPF - ohlášení ÚP	S	10
122.4.2	plnění povinného podílu - dokumenty k ověření - portál MPSV	S	1
122.5	Stravování	S	5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S	5
123	Fond kulturních a sociálních potřeb - Sociální fond	S	10
176	Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady		
176.1	Rozpočtový výhled	A	10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A	10
176.3	Rozbory plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A	10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření, podklady pro sestavení rozpočtu	S	10
177	Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací všeobecně		
177.1	Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A	10
177.2	Roční finanční plány a rozpočty organizací	A	10
177.3	Rozbory hospodaření organizací	A	10
177.4	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření řízených organizací	S	5
178	Daně, dávky, poplatky všeobecně		
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S	5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených v položkách 3 až 6)	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
178.6	Pasporty	V	5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S	10
178.7.1	DPH - dotační fakturace	S	20
178.8	Správní poplatky	S	5
179	Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V	5
180	Konfiskace, propadnutí majetku		
180.1	Konfiskační záležitosti	A	10
180.2	Propadnutí majetku podle vládního nařízení č. 15/1959 Sb. a zákona č. 71/1959 Sb.	A	20
180.3	Propadnutí majetku z prozatímní správy podle vyhlášky č. 61/1986 Sb.	A	20
181	Účetnictví		
181.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A	10



181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o majetku, o pohled. a závaz. a ost. úč. doklady	S	10
181.2.1	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti s dotací	S	20
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	5
181.5	Účetní doklady a jiné účetní písemnosti (daň., správ., trest., obč. soud. nebo jiného říz.)	V	10
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	10
181.7	Knihy anal. evidence pohledávek a závazků, účetní doklady	S	10
181.8	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	V	20
181.9	Úvěry, záruky a písemnosti s obdobnou funkcí	S	5
181.10	Cenné papíry	V	10
181.11	Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření, rating aj.)	S	10
181.12	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V	5
181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S	5
181.14	Elektronická průvodka objednávky, faktury, limitu, individuálního příslibu	S	10
181.15	Investiční a dotační fakturace	V	20
181.16	ostatní účetní doklady (pomocné)	S	1
181.17	reklamační protokoly k platebnímu automatu	S	5
190	Výherní hrací přístroje	S	5
201	Půdní fond		
201.1	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace		
201.1.1	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A	15
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A	15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu (eroze, kontroly, opatření k nápravě)	V	5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu (plantáže dřevin)	V	10
201.4	Souhlas s použitím sedimentů	V	10
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S	5
201.6	Pokuty ukládané při ochraně zemědělského půdního fondu	A	5
201.7	Rozhodnutí v pochybnostech	A	15
202	Pozemkové úpravy	A	10
203	Zemědělská výroba		
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku		
203.1.1	Evidence samostatně hospodařících rolníků, osvědčení, vyřazení z evidence	V	10
203.1.2	Evidence zemědělského podnikatele, osvědčení, vyřazení z evidence	V	10
203.1.3	Kontrolní činnost, pokuty na úseku zemědělského podnikání	V	10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S	5
203.3	Kácení ovocných stromů a klučení vinic	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
206.5	Lovecké lístky (evidence)	A	5
206.6	Náhrada škod-na zvěři, zvěří	V	5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	A	5
206.8	Evidence honebních společenstev	A	10
206.9	Sankce	S	5
207	Rybářství		
207.3	Sankce	S	5
207.4	Rybářská stráž	A	5
207.5	Rybářské lístky	A	5
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	Souhlas k vydání povolení dle zvláštního předpisu a územnímu plánu	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	S	5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	S	5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	S	5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	S	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	V	10
221.6	Státní správa lesů a sankce		
221.6.1	Dozor a opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V	10
221.6.2	Sankce	V	5
221.7	Lesní hospodářství - jinde nezahrnuto	V	5
231	Vodní hospodářství		
231.1	Souhlas a závazné stanovisko	V	5
231.2	Rozhodnutí	A	5
231.2.1	Stavba vodního díla	A	50
231.3	Sankce	S	5
231.4	Vyjádření	V	5
231.6	Kolaudace	A	50
231.7	Vodoprávní dozor, opatření	V	10
231.8	Vodohospodářská evidence	A	50
231.9	Protipovodňová ochrana, ochrana vodních poměrů a vodních zdrojů	V	10
231.9.1	Povodňový plán	A	5
231.10	Záplavová území	V	10
231.12	Ochranná pásma vodních děl	A	20
233	Vodovody a kanalizace		
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A	10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací		
233.2.1	Projektová dokumentace vodovodů a kanalizací	A	10
233.2.2	Stavba vodovodů a kanalizací	A	10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací		
233.3.1	Evidence vodovodů a kanalizací majetková a provozní	S	10
233.4.1	Výjimky z ochranných pásem	V	10
233.5	Vodné a stočné	S	5
233.6	Čistírna odpadních vod a kanalizace	V	20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A	5
233.8	Sankce	S	5
233.10	Povolení k provozování vodovodů a kanalizací	A	10
245	Ochrana ovzduší		
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A	5
245.2	Závazná stanoviska	S	5
245.3	Sankce	S	5
245.4	Vyjádření	S	5
245.6	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S	5



245.7	Dozor nad ochranou ovzduší	S	5
246	Ochrana přírody		
246.3	Stanovisko, vyjádření	S	5
246.4	Závazná stanoviska - krajinný ráz, významný krajinný prvek	S	5
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A	5
246.6	Souhrnné stanovisko OŽP se závazným stanoviskem	S	5
246.7	Stanovisko k posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	S	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	Sankce	S	5
246.13	Registrace významného krajinného prvku	A	5
246.14	Stanovisko k územnímu plánování	S	10
247	Vzdělávání a osvěta (ekologická výchova, environmentální výchova aj.)	V	5
249	Odpadové hospodářství		
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	V	5
249.2	Sankce	S	5
249.3	Vyjádření	S	5
249.4	Kontrola	S	5
249.4.1	Evidenční listy	S	5
249.5	Nepovolené skládky odpadu	S	5
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S	5
249.7	Příprava a odstraňování odpadu	V	5
249.8	Odpady města	V	10
249.9	Odpady podnikatelů	V	10
250	Geologie, hornictví		
250.1	Hornická činnost (rozhodnutí)	A	10
250.2	Dobývání výhradního ložiska	A	10
250.4	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A	10
250.5	Stanovení chráněných ložiskových území	V	5
250.8	Rozhodnutí o omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	V	5
250.9	Náhrady škody za omezení v užívání nemovitosti	V	5
250.10	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A	10
251	Organizace a zařízení		
251.1	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A	10
253	Živnostenské podnikání		
253.1	Živnostenský úřad		
253.1.1	Metodické pokyny a stanoviska	S	10
253.1.2	Statistiky, rozborů	S	10
253.1.3	Organizační záležitosti	S	10
253.1.4	Řízení o mimořádných opravných prostředcích	A	10
253.2	Živnostenské oprávnění		



253.2.1	Ohlášení živnosti a žádosti	S	10 <sup>1)</sup>
253.2.2	Oznámení změn, informační povinnost	S	10 <sup>1)</sup>
253.2.3	Změny a řízení z moci úřední	S	10 <sup>1)</sup>
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S	5
253.3	Živnostenský rejstřík		
253.3.1	Úřední výpis, opis, potvrzení	S	5
253.4	Ostatní dokumenty	S	5
253.5	Sankce a kontrolní činnost		
253.5.1	Kontrolní činnost	A	10
253.5.2	Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení)	A	10
253.5.3	Řízení o přestupku	S	10
254	Bytový majetek obce		
254.1	Bytový majetek obce	V	10
254.4	Příspěvky na bytovou výstavbu	S	10
254.5	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S	10
254.6	Modernizace a adaptace bytů	S	5
254.7	Nájemné	S	5
255	Nebytové prostory		
255.1	Přidělování	S	10
255.2	Nájemné	S	5
255.3	Odvolací řízení	V	10
256	Veřejné osvětlení	S	5
257	Majetková účast obce	V	10
260	Pohřebnictví – všeobecně		
260.1	Povolení k provozování pohřebišť, řády pohřebišť	A	5
260.2	Evidence hrobů	A	5
260.3	Evidence válečných hrobů	A	5
276	Doprava		
276.1	Koordinace různých druhů dopravy		
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A	10
276.1.2	Dopravní průzkumy	A	10
276.2	Jízdní řády (schvalování, změny, požadavky na vedení dopravy)	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	Bezpečnost silničního provozu	S	5
276.6	Rozvoj motorismu	S	5
276.7	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel		
276.7.1	Registrace a 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	S	10
276.7.4	Kontrola zkušebních komisařů	S	10



276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S	10
276.9	Eurolicence	S	5
277	Silniční doprava (všeobecně)		
277.1	Nákladní přeprava	S	5
277.2	Přeprava osob	S	5
277.3	Taxislužba	S	10
277.4	Nemotorová doprava	S	5
277.5	Dopravní průzkumy	V	5
277.6	Závady a nedostatky	S	5
278	Technika silniční dopravy (všeobecně)		
278.1	Stavby, přestavby a rušení vozidel	S	10
278.2	Stanice technické kontroly, měření emisí	S	10
278.3	Hospodárnost provozu vozidel	S	10
279	Městská doprava		
279.1	Městská hromadná doprava	S	5
279.2	Provoz městské hromadné dopravy	S	5
279.3	Technika městské hromadné dopravy	S	5
279.4	Dopravní inženýrství	S	5
279.5	Bezpečnost provozu městské hromadné dopravy	S	5
279.6	Parkovací prostory	S	5
280	Silniční hospodářství		
280.1	Stavby a rušení silnic	A	20
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V	10
280.3	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A	5
280.4	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5
280.5	Stroje a zařízení pro silniční práce	S	5
280.6	Běžná údržba silnic a mostů	V	5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S	5
280.7.1	Místní komunikace - zimní údržba	S	5
280.8	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	A	5
280.9	Místní komunikace		
280.9.1	Velké opravy	V	5
280.9.2	Stanoviska, vyjádření	V	5
280.9.3	Místní komunikace - opravy šterkem a odvodnění atd.	V	5
280.9.4	Místní komunikace - stížnosti	V	5
280.9.5	Místní komunikace - opravy asfaltových komunikací	A	10
280.10	Stanovení dopravního značení	A	10
280.10.1	Místní komunikace - dopravní značení	A	10
280.11	Stavební a kolaudační řízení	S	10
280.12	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A	10
280.13	Cyklostezky	A	5
280.14	Nemovitosti		
280.14.1	Připojení nemovitosti na silnici	A	10



280.14.2	Zřizování věcných břemen	A	10
280.15	Reklamní zařízení	A	5
280.16	Kontrolní vážení	S	5
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
300	Koordinované stanovisko	S	5
302	Tržní agenda	S	5
303	Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V	5
306	Cestovní ruch	V	5
306.1	Koncepce rozvoje cestovního ruchu (plány rozvoje, rozbor)	A	5
326	Územně plánovací dokumentace		
326.1	Územní plány	A	20
326.2	Urbanistické studie	V	10
326.3	Regulační plány	A	20
326.4	Územní plánovací informace	S	5
326.5	Územní plánovací vyjádření	S	5
326.6	Územní plánovací sdělení	S	3
326.7	Závazné stanovisko odboru územního plánování	S	5
327	Územně plánovací podklady		
327.1	Územně analytické podklady	V	20
327.1	Územní studie	A	20
328	Územní rozhodnutí		
328.1	Rozhodnutí o umístění stavby	A	20
328.2	Rozhodnutí o změně využití území	A	20
328.3	Rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby a území	A	20
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V	20
328.5	Rozhodnutí o ochranném pásmu	A	20
328.6	Veřejnoprávní smlouva - územní rozhodnutí	A	20
328.7	Územní řízení spojené s posuzováním vlivů na ŽP	A	20
328.8	Společné územní a stavební rozhodnutí	A	20
328.9	Zjednodušené územní řízení	A	20
328.10	Územní souhlas	A	20
328.11	Společný územní souhlas a ohlášení stavby	A	20
328.12	Změna stavby a užívání	A	20
328.13	Opatření o stavební uzávěře a o asanaci území	A	20
328.14	Komunikační a elektro přípojky	A	20
328.15	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V	5



329	Oprávnění k projektové činnosti	A	10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby		
330.1	Ohlášení stavby	A	20
330.2	Stavební povolení	A	50
330.3	Veřejnoprávní smlouva - stavební povolení	A	50
330.4	Veřejnoprávní smlouva - společné ÚR a SR	A	50
330.5	Certifikát autorizovaného inspektora	A	50
330.6	Změna stavby před dokončením	A	50
330.7	Záměr užívat dokončenou stavbu	A	50
330.8	Kolaudační souhlas	A	50
330.9	Předčasné užívání stavby	A	20
330.10	Zkušební provoz	A	20
330.11	Změna v užívání stavby bez podstatných změn stavby	A	20
330.12	Pořízení dokumentace - skutečné provedení stavby	A	20
330.13	Rozhodnutí o změně v užívání stavby	A	20
330.14	Povolení odstranění stavby	A	20
330.15	Nařízení odstranění stavby	A	20
330.16	Dodatečné povolení	A	50
330.17	Povolení - pohroma	A	50
330.18	Vyjádření dotčených orgánů ke stavbám	S	5
330.19	Stavební povolení+kolaudační souhlas	A	50
330.20	Stavební povolení, změna stavby+kolaudační souhlas	A	50
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V	5
332	Dozor - Státní stavební dohled	A	10
332.1	Kontrolní prohlídky	A	10
332.2	Náprava závady	A	10
332.3	Bezodkladné zastavení prací	A	10
332.4	Neodkladné odstranění stavby	A	10
332.5	Nutné zabezpečovací práce	A	10
332.6	Nezbytné úpravy	A	10
332.7	Údržba stavby	A	10
332.8	Vyklizení stavby	A	10
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A	20
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	V	5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	A	20
340	Problematika radonu	V	10
341	Program obnovy venkova	V	10
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 a jiné kulturně výchovné akce	V	5
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V	5
403	Kulturní instituce a zařízení	V	5
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	V	10
407	Povolování veřejné produkce	V	5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V	5
409	Zájmová umělecká činnost	V	5
410	Kroniky, pamětní knihy	A	10
411	Péče o kulturní památky		
411.1	Péče o kult. památky, památk. rezervace, památk. zóny, památk. ochr. pásma, včetně evidence	V	10
411.2	Prohlášení MK ČR za kulturní památku, památkovou rezervaci, zónu, ochranné pásmo	A	30
411.3	Návrhy na vymezení ochranného pásma	A	10
411.4	Kontrola činnosti, ukládání opatření, pokuty	V	5
411.5	Rozhodování o způsobu využití	A	10
411.6	Zajišťování obnovy	A	10
411.7	Koncepce podpory státní památkové péče	A	10
411.8	Řízení o vyvlastnění	A	5
411.9	Příspěvky vlastníkům památek	V	10
431	Věci církví a náboženských společností	V	10
432	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A	20
451	Školy a školská zařízení		
451.1	Záležitosti mateřských škol	V	5
451.2	Záležitosti základních škol	V	5
451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A	10
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
526	Léčebně preventivní péče	V	5
527	Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A	5
528	Hygienická služba	V	5
529	Lékárenská služba	V	5
530	Regresní náhrady	S	10
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	Záchraná služba	V	5
533	Územní znalecká komise	V	10
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od zdrav. 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
552	Mimoústavní sociální péče		
552.1	Poradenství	S	5
552.2	Výkon opatrovnictví	S	5
552.3	Výkon sociální práce	S	10
552.4	Ustanovení zvl. příjemce důchodových dávek	S	10
552.5	Zprávy ze šetření	S	10
552.6	Parkovací karty a pošta související s nimi	S	5
553	Ústavní soc. péče o občany TP na zdraví a st. občany, zařízení soc. práv. ochrany a služby-všeob.		
553.1	Organizační záležitosti	V	5
553.2	Zařízení sociálních služeb	V	5
553.2.1	Zřizování zařízení	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
553.2.5	Přijímání do DPS	S	5
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociálních služeb	S	10
553.4	Provozní záležitosti	S	5
553.5	Stanovení úhrady za stravu a péči rodičům dětí v domovech pro OZP	S	10
554	Umísťování občanů se změněnou pracovní schopností		
554.1	Umísťování občanů mladších osmnácti let	S	5
554.2	Hmotné zabezpečení občanů se změněnou pracovní schopností	S	5
555	Péče o rodinu		
555.1	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V	10
555.2	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže		



555.2.1	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže - dokumentace se spisovou značkou Om	V	15
555.2.2	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže - dokumentace se spisovou značkou Nom	V	15
555.2.3	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže - dokumentace se spisovou značkou SPOD	V	15
555.2.4	Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S	3
555.2.5	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálně právní ochrany dětí	V	15
555.3	Osvojení a svěřeni dítěte do pěstounské péče	S	15
555.5	Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S	5
555.5.1	Pečovatelská služba	S	5
555.6	Předmanželské a manželské poradenství	V	5
555.9	Zprávy ze šetření	V	5
556	Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V	5
558	Posudková služba sociálního zabezpečení	S	5
581	Organizace požární ochrany		
581.1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	A	5
581.3	Spolupráce s ost. orgány a organizacemi (HZS ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	V	5
582	Činnost požární ochrany		
582.1	Požáry (požární zásahy, rozbory aj.)	V	5
582.2	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S	5
582.3	Požáry (požární zásahy, rozbory aj.)	V	5
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 dok., ukládací znak 330	V	5
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S	5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S	5
585	Všeobecné prostředky požární ochrany	S	5
602	Shromažďování	V	5
603	Záležitosti vojenskoprávní	S	5
604	Územní členění obce	V	10
604.1	Konkrétní územní změny	A	10
604.2	Záležitosti státních hranic	A	10
605	Evidence obyvatel		
605.1	Evidence obyvatel - všeobecná agenda	S	1
605.1.1	hlášení k 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	2
605.2	Národnostní menšiny	V	5
605.3	Uprchlíci	V	5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	S	5



605.5.1	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A	50
605.5.2	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu - z let 1954-1983	A	50
605.6	Evidenze vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S	1
605.7	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S	5
605.8	Evidenze obyvatel – všeobecná agenda /dotazy, upozornění, sdělení, informace	S	5
605.9	Evidenze obyvatel – odstranění nesouladu	S	5
605.10	Evidenze obyvatel – stanoviska, vyjádření	S	5
605.11	Výstupy z ISEO	S	1
606	Státní občanství (stanoviska a vyjádření)		
606.1	Složení státoobčanského slibu	V	10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V	100
606.3	Nabytí státního občanství udělením	A	50
606.4	Nabytí státního občanství jiným způsobem	A	50
606.5	Pozbytí státního občanství	A	50
606.6	Osvědčování a potvrzování státního občanství	A	50
607	Matriční záležitosti		
607.1	Matriky a sbírky listin		
607.1.1	narození	A	100
607.1.2	manželství	A	75
607.1.3	úmrť	A	75
607.1.4	oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S	3
607.1.5	potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin, opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S	3
607.1.6	výměna matrik	S	3
607.1.7	nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S	3
607.1.8	určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů	S	3
607.1.9	kopie oznámení o matričních událostech	S	1
607.2	Matriční doklady do ciziny	S	3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S	3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	S	5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	S	5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V	5
607.7	Žádosti o přidělení, ověření nebo potvrzení rodného čísla	S	3
607.8	Oznamovací povinnost	S	3
607.9	Matrika – všeobecná korespondence	S	3
607.10	Matriční zúčtovatelné tiskopisy - evidence	V	10
608	Změna jména a příjmení	A	10
608.1	Odvolání proti rozhodnutí matričního úřadu o změně jména a příjmení	A	75
609	Ověřování listin a podpisů	-	-
609.1	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S	10
609.2	Evidenze podpisových vzorů oprávněných úředníků	S	10
609.3	Evidenze listin o identifikaci	S	10



609.4	Osvědčení o složení zkoušky podle zákona o ověřování	V	10
610	Archivy a archivnictví	V	5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti		
611.1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S	5
611.2	Kancelářská technika	S	5
611.3	Vozový park	S	5
611.4	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S	5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A	5
613	Číslování budov		
613.1	Číslování budov	A	5
613.2	Informace o číslování budov	S	3
614	Ochrana veřejného pořádku	V	5
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V	5
614.2	Obecní policie	V	5
614.2.1	Kniha fonogramů a protokolů událostí	A	10
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	S	10
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S	1
616	Zprávy a informace o občanech	S	1
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S	5
617	Státní, místní znaky a symboly		
617.1	Používání státních znaků a symbolů	V	5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A	5
617.3	Pečetidla a razítka	A	5
617.3.1	Pečetidla	A	5
617.3.2	Razítka	V	5
619	Sbírky		
619.1	Veřejné sbírky	V	5
619.2	Sbírky pořádané obcí	V	5
619.2.1	Potvrzení o příspěvku	S	1
620	Ztráty a nálezy	S	3
622	Cestovní doklady a občanské průkazy		
622.1	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů a občanských průkazů	S	5
622.2	Žádost o vydání cestovního dokladu	S	15
622.3	Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 5 let (skartační lhůta běží od vydání e-pasu)	S	10
622.4	Žádost o vydání cestovního pasu bez strojově čitelných údajů a bez nosiče dat s biometrickými údaji (skartační lhůta běží od vydání e-pasu)	S	5
622.5	Žádost o vydání jiného cestovního dokladu na základě mezinárodní smlouvy (skartační lhůta běží od vydání e-pasu)	S	10
622.6	Evidence ztracených nebo odcizených.	S	5
622.7	Žádost o vydání občanského průkazu (skartační lhůta běží od vydání OP)	S	20



622.8	Evidence ztracených nebo odcizených občanských průkazů (lhůta začíná běžet od vydání OP)	S	20
622.9	Protokol o skončení platnosti cestovního dokladu a občanského průkazu	S	1
622.10	Protokol o skartaci cestovních dokladů a občanských průkazů	S	10
622.11	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence cestovních dokladů a občanských průkazů	S	2
622.12	CP a OP - dotazy, dožádání, stanoviska a související dokumenty	S	1
622.13	Sestavy žádostí a Expediční protokoly CP a OP	S	5
622.14	Bloky a evidence bloků na pokuty na místě zaplacené/nezaplacené	S	20
622.15	Stvrzenky a příjmový pokladní doklad	S	20
622.16	Záznam o zrušení procesu pořízení žádostí o vydání e-OP	S	20
622.17	Záznam o nesprávném zadání rodného čísla v CDBP	S	15
622.18	Kniha denního výdeje občanských průkazů	A	50
622.19	Kniha denního výdeje cestovních dokladů	A	50
622.20	Evidenční lístek občanského průkazu ELOP	S	20
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S	1
625	Agendy CZECH POINTu		
625.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S	2
625.2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S	10
625.3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S	5
625.4	Žádosti o výpis – ostatní	S	1
625.5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S	5
625.6	Vydané výstupy	S	1
625.7	Agendy ISDS	S	6
625.8	Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S	3
625.9	Evidence zprostředkované identifikace	S	10
631	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel		
631.1	Registrace k provozování autoškoly, její změny a odnětí	V	10
631.2	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho užívání	S	5
631.3	Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S	5
631.4	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S	5
631.5	Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	A	5
631.5.1	Kniha protokol o zkouškách	A	10
631.6	Pokuty za porušení povinností stanovených zákonem	S	5
631.7	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V	5
631.8	Záznam o zkoušce	S	1
632	Evidence řidičů		
632.1	Registr řidičů a vydávání dat z registru řidičů a evidenčních karet řidičů	S	20
632.2	Zadržetí řidičského průkazu	S	2



632.3	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidič. oprávnění, zrušení jeho podm. nebo omez.	S	1
632.4	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění	S	5
632.5	Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S	5
632.6	Přestupky proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu	S	1
632.7	Spisy řidičů a evidenční karty řidičů	V	1
633	Evidence motorových vozidel		
633.1	Evidence vozidel - všeobecná agenda	S	5
633.2	Součinnost s exekutory, insolvenčními správci, úřady, notáři, soudy, policií a obdobnými institucemi	S	1
633.3	součinnost s finančními úřady, notáři, soudy	S	1
633.4	součinnost s Policií ČR	S	1
633.5	Přijatá a odeslaná spisová dokumentace s doklady a RZ	S	1
633.6	Úkony spojené s registrací vozidel	V	5
633.7	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S	10
633.8	Schválení technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel	S	10
951	Agenda ředitele MP		
951.1	Věci ve výlučné působnosti ředitele MP	A	10
951.2	Ostatní dokumenty MP	V	5
956.1	Statistika, výkaznictví - ostatní dokumenty	V	5
958.1	Pokuty (ukládání, hrazení)	S	10
959	Ochrana utajovaných informací - ostatní dokumenty		
959.1	Dokumentace technické a objektové bezpečnosti	V	5
959.2	Dokumentace bezpečnosti informačních systémů	V	5
959.3	Dokumentace k administrativní bezpečnosti	V	5
959.4	Ochrana utajovaných skutečností - ostatní dokumenty	V	5
960	Fotografování a filmování (povolení aj.)	S	5
963.1	Stanoviska a vyjádření pro média	A	5
963.2	Rozbory, vyhodnocení	A	5
964	Konference, porady, konzultace	V	5
984.2	Oznámení o přestupku, hlášení o uložené pokutě v blokovém řízení, poučení, úřední záznamy, výzvy	S	5
985	Evidence		
985.1	Evidenční knihy (cenin, materiálu aj.)	S	6
985.2	Knihy událostí (protokol událostí, kniha služeb, kniha instrukcí, kniha fonografů a hlášení)	S	6
985.3	Ostatní evidence (kniha úrazů, kniha příchodů a odchodů, kniha kontrol zbraní)	S	6
985.4	Evidence ve skladu zbraní a střeliva (záznamní kniha zbraní a střeliva, kniha výdeje zbraní a střeliva)	S	6
986	Provozní dokumentace MP		
986.1	Plány služeb	S	5
986.2	Provozní knihy, hlídkové knížky aj.	S	5
986.3	Protokoly, záznamy, žádosti	S	5



986.4	Ostatní dokumentace	S	5
-------	---------------------	---	---

Pozn.

1) Skartační lhůta začíná plynout ode dne zániku posledního živnostenského oprávnění podnikatele.

2) Skartační doba začíná běžet od nabytí právní moci rozhodnutí.

\*/ skartační lhůta běží již 14 dní po skončení voleb