

**8/2010**

# **SPISOVÝ ŘÁD**

**Městského úřadu v České Skalici**



| <b>Číslo vnitřního předpisu</b> | <b>Datum vydání /platnost</b> | <b>Aktualizace</b> | <b>Zrušen</b>     |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|
| -                               | <b>1.1.1998</b>               | -                  | <b>31.12.2005</b> |
| -                               | <b>1.1.2006</b>               | -                  | <b>31.12.2007</b> |
| <b>2/2008</b>                   | <b>1.1.2008</b>               | -                  | <b>31.3.2008</b>  |
| <b>10/2008</b>                  | <b>1.4.2008</b>               | <b>1.1.2009</b>    | <b>30.4.2010</b>  |
| <b>8/2010</b>                   | <b>1.5.2010</b>               | <b>1.5.2011</b>    | -                 |

# SPISOVÝ ŘÁD

## Městského úřadu v České Skalici

### Článek 1.

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tento spisový řád se vydává na základě § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souvislosti s vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Výkonem spisové služby se rozumí odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti městského úřadu a města Česká Skalice, popřípadě z činnosti právních předchůdců města Česká Skalice, zahrnující řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
3. Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena z vlastní činnosti nebo byla na úřad doručena.
4. Spisová služba je vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby firmy Gordic WinESS, dále jen ESS.
5. Zálohování elektronického systému spisové služby se provádí každý den na externí disk. Zálohy jsou archivovány na externím disku vždy za kalendářní měsíc. Poslední záloha v roce je vypalována na DVD a uložena v trezoru města.
6. Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.
7. Označit dokument - opatřit dokument v elektronické podobě jednoznačným identifikátorem (čárový kód + alfanumerický údaj); opatřit dokument v analogové podobě podacím razítkem a jednoznačným identifikátorem (tzn. ručně vepsaným alfanumerickým údajem).
8. Za evidování dokumentu – přidělení čísla jednacího.
9. Manipulaci s dokumenty zajišťuje sociálně správně odborně prostřednictvím podatelny, která je společná pro celý úřad. Dále spisovny každého odboru a vedoucí jednotlivých odborů nebo jimi pověřený podřízený zaměstnanec.

### Článek 2.

#### PŘÍJEM A ROZDĚLOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Příjem a odesílání dokumentů provádí podatelna městského úřadu v České Skalici, která je současně výpravnou. Podatelna je vedena sekretářkou na sekretariátě úřadu.
2. Dokumenty, které nemají úřední charakter a nepodléhají evidenci:
  - a) došlé:
    - knihy, noviny, časopisy, zpravodaje, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánky na služební jednání), nevyžádaná obchodní sdělení (spamy)
  - b) vlastní:
    - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
    - zpravodaje, časopisy, poukazy platební služby.

#### Analogové dokumenty

3. Podatelna otevírá veškeré došlé zásilky kromě faktur, výpisů z účtů, uchazečů o veřejnou zakázku nebo výběrové řízení nebo je-li na prvním místě uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby.

4. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka. Zaměstnanec podatelny dokument zavede do ESS a označí jednoznačným identifikátorem. V případě, že dokument evidenčně náleží do některé ze samostatných evidencí, pak se takový dokument jednoznačným identifikátorem neoznačuje.
5. Po zapsání do ESS se analogové dokumenty předávají starostovi, v jeho nepřítomnosti místostarostovi nebo tajemníkovi, kteří určí zpracovatele a předají je zpět na podatelnu. Žádosti na tiskopisech úřadu se starostovi nepředávají.
6. Dokumenty v analogové podobě vedoucí odboru nebo pověřený pracovník fyzicky převezme na podatelnu a předá je k vyřízení jednotlivým zaměstnancům odboru, zároveň jim předá i elektronický záznam o dokumentu v ESS.
7. Zaměstnanec příslušný k vyřízení předá přijaté dokumenty v analogové podobě ke konverzi. Na odboru výstavby a životního prostředí je provedením konverze pověřen příslušný pracovník jmenovaného odboru. Konverzi dokumentů pro ostatní odbory provádějí pověřenými pracovníci odboru správního. Po provedené konverzi zaměstnanec příslušný k vyřízení připojí dokument v elektronické podobě k evidenčnímu záznamu původního analogového dokumentu v ESS.
8. Vždy se konvertují žádosti, usnesení o postoupení a oznámení přestupku. Projektová dokumentace, celé spisy, popř. další přílohy, které jsou rozsáhlé nebo je nelze zkonvertovat, se pouze zavedou do ESS, ale nekonvertují se.
9. Zjistí-li fyzická osoba, na jejíž jméno a příjmení byl dopis zaslán, že se jedná o úřední dokument, zabezpečí ihned jeho označení a dodatečné zaevidování v ESS. Datem doručení dokumentu se pak rozumí datum, kdy ho fyzická osoba předala k evidenci nebo sama evidovala.
10. Je-li dokument předán mimo podatelnu nebo vznikl-li jako záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně, musí být neprodleně přebírajícím zaměstnancem opatřen podacím razítkem s náležitostmi (datum doručení, popřípadě čas doručení, u dokumentů v analogové podobě počet listů dokumentu, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u nelistinných příloh jejich počet a druh) a poté předán k evidenci podatelně nebo ho může přebírající zaměstnanec dle odstavců 4, 5, 6 evidovat sám. Za předání podatelně, popř. za zavedení dokumentu do ESS zodpovídá zaměstnanec, který dokument převzal nebo pořídil záznam.
11. Obálka dokumentu se ponechává vždy:
  - a) je-li doručován do vlastních rukou,
  - b) je-li to nezbytné k určení podání nebo doručení nebo k určení odesílatele.
12. Pravidla podání učiněného ústně: Příslušný k přijetí ústního podání je každý zaměstnanec městského úřadu, který danou věc vyřizuje nebo je obsahem žádosti jeho pracovní náplní nejbližší. Zaměstnanec o ústním podání se žadatelem vyhotoví protokol o ústním podání, který musí obsahovat náležitosti dle § 37 odst. 2, z.č. 500/2004 Sb. správního řádu, zejména: kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje, označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí.

#### **Elektronické dokumenty**

13. Pravidla elektronické podatelny stanovuje dokument města České Skalice o zřízení elektronické podatelny ze dne 17.12.2004, usnesení rady č.1/19/I/2005 ze dne 12.1.2005.
14. Dokument doručný do elektronické podatelny zaměstnanec podatelny uloží v ESS a označí jednoznačným identifikátorem.
15. Dokument v digitální podobě, který má úřední charakter a byl doručen mimo elektronickou podatelnu (tj. na skupinovou e-mailovou adresu nebo e-mailovou adresu zaměstnance), zaměstnanec přepošle na úřední e-mailovou adresu na podatelnu k zavedení do ESS.

### **Datové zprávy**

16. Do ePodatelny mají přístup pověřené osoby dle příkazu starosty č. 3/2009.
17. Pověřená osoba kontroluje obsah datové schránky několikrát denně, nejméně však dvakrát denně. Při zjištění, že datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, pověřená osoba ji neprodleně zavede do ESS a předá příslušnému odboru nebo zaměstnanci k vyřízení.
18. Zaměstnanec s přístupem do ESS denně kontroluje jemu doručené dokumenty.
19. Sledování oběhu dokumentů je zajišťováno ESS. Tyto údaje se zobrazují v historii dokumentu.

### **Článek 3.**

#### **Označování dokumentů**

1. Označování dokumentů v digitální podobě zajišťuje elektronický systém spisové služby, u přijatých dokumentů v analogové podobě podatelna a vlastní analogové dokumenty označuje zaměstnanec, který je vytvořil.
2. Všechny doručené nebo vlastní dokumenty, mimo dokumentů uvedených v čl. 2 odst. 2, se musí zaevidovat v evidencích dokumentů.
3. Jednoznačný identifikátor (PID) dokumentu a spisu je v elektronickém systému jejich jednoznačným identifikačním označením. Je přidělován při podání nebo vzniku dokumentu a při vzniku spisu, tj. při prvotním vzetí do evidence. Dokument nebo spis jsou po celou dobu svého oběhu a evidence označeny pouze jedním jednoznačným identifikátorem.
4. Digitální dokumenty na nosičích dat se předávají elektronické podatelně k zavedení do elektronického systému spisové služby.
5. Doručené dokumenty v analogové podobě, jejichž povaha to umožňuje, se zpravidla převedou prostředky autorizované konverze, jiné konverze (naskenování dokumentu a opatření uznávaným elektronickým podpisem) nebo se provede převod dokumentu v analogové podobě do podoby digitální (pouze naskenování); vzniklý dokument v digitální podobě bude opatřen jednoznačným identifikátorem.
6. Autorizovaná konverze – viz. § 22 - § 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
7. Jiná konverze – výsledkem je neověřená kopie prvopisu a) naskenovaný dokument opatřený uznávaným elektronickým podpisem b) změna formátu dokumentu v digitální podobě doplněná o datum převedení a opatřená uznávaným elektronickým podpisem, pro naši vnitřní potřebu při předávání mezi odbory.  
Převod dokumentu v analogové podobě do podoby digitální – pouhá kopie pro vnitřní potřebu.
8. Pokud je to možné, je celý spis převeden do elektronické podoby. Rozsáhlé spisy vzhledem k množství dokumentů, nákrešů a k technickým možnostem úřadu nebo spisy, u kterých to vzhledem k nedostatečné legislativě není možné (např. předepsané tiskopisy), jsou vedeny prozatím kompletní v analogové podobě.
9. Otisk podacího razítka obsahuje: název MěÚ, datum doručení, případně čas doručení, číslo jednací nebo evidenční (se přidělí až při zaevidování dokumentu), počet listů, počet listinných příloh dokumentu v analogové podobě a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; otisk podacího razítka je uveden v příloze č.1.
10. Při převádění dokumentů přijatých nebo vlastních v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodným jednoznačným identifikátorem s převedeným dokumentem a převáděný dokument se předá odboru nebo zaměstnanci příslušnému ke zpracování k uložení. Převáděné dokumenty se vyřazují ve skartačním řízení společně s převedenými dokumenty.

#### **Článek 4.**

#### **EVIDENCE DOKUMENTŮ**

1. Městský úřad vede dva typy evidence dokumentů, a to základní evidenci prostřednictvím programu elektronického systému spisové služby a dále samostatné evidence dokumentů v analogové podobě i v elektronické podobě. Knihy odeslané poštou se využívají jen k pomocné evidenci.
2. Jsou-li dokumenty, které se evidují v samostatných evidencích, zaevidovány v ESS (např. příchozí dokumenty prostřednictvím datové schránky, chybně zaevidované dokumenty) převidují se (převedou) do samostatné evidence dokumentů a naopak. Záznam se ukončí vyřízením o převidování dokumentu včetně nového evidenčního čísla (samostatných evidencí) nebo čísla jednacího (v ESS), které se zapíše do poznámky.
3. Pro vlastní potřebu vedou samostatně jednotlivé odbory knihu odeslané pošty. V knize odeslané pošty je veden denní přehled veškerých dokumentů odeslaných z odboru. Kniha odeslané pošty obsahuje: značku odesílatele, adresu adresáta, způsob odeslání poštou nebo kurýrem "O" (obyčejně), "D" (doporučeně), "N"(s návratkou).
4. Evidenci dokumentů obsahující utajované skutečnosti vede starosta.

#### **Evidence dokumentů v ESS**

5. O dokumentu se v ESS vedou tyto údaje:
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů
  - b) datum doručení dokumentu původci nebo datum vytvoření dokumentu původcem; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu, anebo kdy je dokument dodán do datové schránky orgánu veřejné moci,
  - c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",
  - d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
  - e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - f) stručný obsah dokumentu (věc),
  - g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
  - h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
  - j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.
6. Seznam zkratk s vysvětlivkami používaných v ESS a korespondenci je uveden v příloze č. 2.
7. Číselná řada v evidenci dokumentů začíná vždy 1. ledna, pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Evidence dokumentů v elektronické podobě se uzavírá vždy k 31.12. ukončením číselné řady daného roku.
8. Opravy a identifikace zaměstnanců v ESS se zpracovávají automaticky. V analogové podobě se chybný zápis škrtne tak, aby byl čitelný, doplní se správným zápisem a uvede se datum, jméno/a, příjmení a podpis fyzické osoby, která ho provedla.

9. Doručené dokumenty zaměstnanec příslušný k vyřízení zaeviduje v ESS (označí číslem jednacím).
10. Jsou-li dokumenty podepsané zaručeným elektronickým podpisem, zaměstnanec příslušný k vyřízení ověří platnost podpisu u certifikační autority.
11. Číslo jednací je tvořeno pořadovým číslem záznamu, rokem zapsání, značkou odboru městského úřadu, značkou zaměstnance, který dokument zaevidoval nebo dostal ke zpracování (1/2007/SPR/Jir). Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní, jedinečné číslo jednací.
12. V případě, že doručenému dokumentu bylo již přiděleno číslo jednací a poté se zjistí, že patří k vyřízení jinému odboru nebo zaměstnanci, toto číslo jednací se již nemění a dokument je vyřízen pod tímto číslem jednacím. To neplatí u iniciačních dokumentů, na základě kterých se zakládá spis. Příslušný odbor původní záznam v ESS ukončí záznamem o předání jinému odboru a zaměstnanec příslušný k vyřízení o dokumentu pořídí nový záznam v ESS.

#### **Samostatné evidence**

13. V samostatné evidenci se vedou údaje v odstavci 5 písm. a), b),c), f), i) a j).
14. Dokumenty zaevidované v samostatné evidenci dokumentů se označují evidenčním číslem. Evidenční číslo je tvořeno: pořadovým číslem, rokem, názvem samostatné evidence dokumentů, pro který je samostatná evidence vedena, popřípadě označení zaměstnance, který dokument vyřizuje (např. 1/2010/ŽR/Fa). Přehled samostatných evidencí je uveden v příloze č.4.
15. Za vedení samostatné evidence odpovídá zaměstnanec pověřený danou agendou.

#### **Spisy**

16. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze je spojit ve spis. Ve správním řízení se v každé věci zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou.
17. Spis je vytvářen spojováním dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby. Každý dokument ve spisu má vlastní číslo jednací a zároveň je označen spisovou značkou.
18. Spisy v analogové podobě jsou tvořeny soupisem čísel jednacích vložených dokumentů, který je veden ESS a mají stejnou spisovou značku jako dokumenty téhož spisu v digitální podobě. Každá příloha analogového spisu musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu (originál rozhodnutí, podání zprávy....).
19. Spisy jsou označovány spisovými značkami, pod kterými jsou evidovány. Městský úřad vede více rejstříků spisových značek podle věcného zaměření. Přehled spisových značek, viz. příloha č.3.
20. Spisovou značku tvoří: název spisové řady – pořadové číslo ve spisové řadě/ číslo jednací iniciačního dokumentu.
21. Číselné řady deníků spisů začínají vždy 1.ledna, pořadovým číslem 1 a končí 31.prosince.

#### **Článek 5.**

#### **VYŘÍZENÍ DOKUMENTŮ**

1. Dokumenty a spisy vyřizuje zaměstnanec, který je za jejich vyřízení zodpovědný.
2. Žádost i odpověď mají odlišné číslo jednací, jsou spojeny vzájemnými odkazy na číslo jednací následujícího dokumentu (u žádosti) nebo číslo jednací předchozího dokumentu (u odpovědi).
3. Zaměstnanec do ESS zaznamená o analogových a digitálních dokumentech tyto náležitosti vyřízení: způsob vyřízení, adresu adresáta (identifikace adresáta), datum odeslání

- (výpravna), počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků příloh v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.
4. Dokument nebo spis je vyřízen odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vzetím na vědomí, vyřízením ústně nebo telefonicky, postoupením (postoupení pro nepříslušnost) a převidováním (do samostatné evidence dokumentů).
  5. Zaměstnanec, který dokument v analogové podobě vyřídil nebo spis v analogové podobě uzavřel, připojí datum, podpis a označí jej spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení dle spisového a skartačního plánu viz. příloha č. 7 a zajistí zápis do ESS.
  6. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
  7. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Skartační znak „A” (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie. Skartační znak „S” (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V” (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen za archiválii, nebo ke zničení.
  8. Skartační lhůta je číselný údaj doplněný za skartačním znakem stanovený podle povahy a účelu zpracování dokumentu. Udává dobu, během které musí být dokument uložen na úřadě. Skartační lhůty jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu viz. příloha č.7. Skartační lhůta počíná plynout dnem 1.ledna roku následujícího po okamžiku rozhodném pro uplynutí skartační lhůty (např. vyřízení dokumentu, uzavření spisu, pozbytí platnosti dokumentu, uzavření evidence, vyřazení dokumentu, spisu z evidence apod.) viz. poznámky na konci spisového a skartačního plánu.
  9. Každý dokument je označen skartačním znakem a lhůtou. Pro stanovení skartačního znaku a lhůty spisu platí, že spis se označí skartačním znakem z archivního hlediska nejhodnotnějšího dokumentu vloženého do spisu a označí nejdelší skartační lhůtou dokumentu náležejícího tomuto spisu. Pro spis má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

## **Článek 6.**

### **VYHOTOVOVÁNÍ, PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK**

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti městského úřadu, odpovědi na doručené dokumenty musí být označeny v záhlaví názvem úřadu, sídlem, číslem jednacím, spisovou značkou nebo číslem evidenčním ze samostatné evidence dokumentů.
2. Dokumenty vyhotovované orgánem obce a týkající se samostatné působnosti obce se v záhlaví označují „Město Česká Skalice“, dokumenty vyhotovované orgánem obce týkající se přenesené působnosti obce (s výjimkou nařízení obce) se v záhlaví označují „Městský úřad Česká Skalice“. Vypracovávají-li dokumenty odbory městského úřadu, uvedou pod záhlavím také název odboru.
3. Používání značek, znaku města a dalších symbolů se řídí manuálem jednotného vizuálního stylu města Česká Skalice. V tištěné podobě je k dispozici pouze černobílá verze viz. příloha 8. Barevné provedení je k dispozici na společném disku „M“ v adresáři „grafický manuál“.
4. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacím, spisová značka nebo evidenční číslo došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou: datum podpisu dokumentu, počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit; u dokumentů v analogové podobě počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh; jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.
5. Dokumenty v elektronické podobě zasílané datovou schránkou se odesílají ve formátu PDF/A.

6. Podepisování dokumentů v analogové podobě se řídí organizačním řádem Městského úřadu v České Skalici. Originál správního rozhodnutí se opatří otiskem úředního razítka a podpisem vedoucího odboru. Stejnopis rozhodnutí se opatří otiskem úředního razítka, podpis oprávněné osoby se nahradí doložkou v.r. a podpisem osoby odpovídající za správnost vyhotovení.
7. Dokumenty v elektronické podobě odesílané přes datovou schránku osobou pověřenou k přístupu do datové schránky mají stejné právní účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný (dokumenty na vědomí, různá hlášení).
8. Odpovědi na žádosti nebo dokumenty vytvořené ve správním řízení mimo dokumenty v bodu 9, se vždy podepisují uznávaným elektronickým podpisem. Oprávněný k podpisu je zaměstnanec příslušný k vyřízení, disponuje-li uznávaným elektronickým podpisem nebo vedoucí příslušného odboru, anebo osoba pověřená k přístupu do datové schránky.
9. Při vydávání rozhodnutí, usnesení, příkazu apod. v elektronické podobě se místo otisku úředního razítka napíše „otisk úředního razítka“ a dokument podepíše uznávaným elektronickým podpisem příslušný vedoucí odboru, v jeho nepřítomnosti tajemník.
10. Zažádat o podepsání digitálního dokumentu lze příslušného zaměstnance oprávněného k podpisu do 11.00 hodin v neúřední dny a do 14.00 hodin v úřední dny. Zaměstnanec příslušný k podpisu neprodleně po uvedených hodinách opatří dokument zaručeným elektronickým podpisem.
11. Evidenci razítek vede vedoucí sociálně správního odboru s uvedením otisku razítka, jménem, příjmením a funkcí zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance, datum, popřípadě předpokládané datum ztráty razítka.
12. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit vedoucího sociálně správního odboru nebo tajemníka, kteří neprodleně informují Ministerstvo vnitra ČR, odbor dozoru a kontroly veřejné správy.
13. Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb městského úřadu, na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické podpisy, vede informatik městského úřadu v rozsahu stanoveném zákonem.

## **Článek 7.**

### **ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny a datové schránky. V ESS se zaznamenává datum odeslání dokumentu.
2. Před vytvořením zásilky zaměstnanec v elektronické spisové službě ověří, zda má adresát zřízení datovou schránku. Jestliže ano, vyplní identifikátor datové schránky adresáta. Zásilky do vlastních rukou označí na obálce datové zprávy a připraví zásilku k odeslání.
3. Pověřená osoba k přístupu do datových schránek odesílá dokumenty prostřednictvím datové schránky nejméně dvakrát denně.
4. U vrácených doruček dokumentů odeslaných prostřednictvím datové schránky je podatelna zaeviduje do ESS k jednotlivým dokumentům.
5. Odesílané dokumenty v analogové podobě a jiné zásilky předávají jednotlivá pracoviště výpravně v zalepené obálce po odeslání v programu ESS do 13:00 hod., v pátek do 10.00 hod., později předaná pošta je odesílána až následující pracovní den.
6. Roznáška pošty po městě Česká Skalice se řídí směrnici číslo 16/2007 ze dne 30.5.2007 o roznášce – doručování pošty po městě Česká Skalice.
7. Dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu.
8. Pokud je potřebné odeslat dokument jak v digitální tak i v analogické podobě, z dokumentu se vytvoří stejnopis v digitální nebo analogové podobě bez použití autorizované konverze nebo jiné konverze nebo převodu dokumentů.

## **Článek 8.**

### **UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. Zpracovatelé ukládají vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě v průběhu jednoho kalendářního roku v příručních registraturách a elektronické dokumenty v elektronickém systému spisové služby. Po uplynutí každého kalendářního roku jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě uloženy do příslušných spisoven.
2. Před uložením do spisovny vyřizující zaměstnanec zkontroluje úplnost spisu nebo dokumentu.
3. Dokument a spis v analogové podobě se považuje za úplný, obsahuje-li otisk podacího razítka s číslem jednacím nebo evidenčním ze samostatné evidence dokumentů, spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu a v případě spisu také všechny dokumenty uvedené ve soupisu dokumentů, a je vyřízený. Zaměstnanec, který dokument vyřídil nebo spis uzavřel (připojí datum a podpis), zároveň zaznamená vyřízení nebo uzavření v ESS.
4. Dokument a spis v digitální podobě je úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Neúplný dokument v digitální podobě se doplní o metadata nebo se převede do analogové podoby odpovídající datu vyřízení a opatří se jednoznačným identifikátorem, a pokud nebyl vyřízen odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie, vyznačí se jiný způsob vyřízení na analogovou podobu dokumentu, a to současně s vyřízením dokumentu nebo vyřízením spisu. Záznam o převodu do analogové podoby se vyznačí v evidenci dokumentů. Takto se převedou dokumenty se skartačními znaky „A“ a „V“, dokumenty se skartačním znakem „S“ pouze budou-li vybrány příslušným archivem jako archiválie.

#### **Spisovny**

5. Městský úřad má zřízeny spisovny: sociálně správního odboru (sociálně správní odbor, starosta, místostarosta, tajemník, veřejnoprávní kontrola, městská policie), odboru výstavby a ŽP (odbor výstavby a životního prostředí), finančního odboru (finanční odbor, oddělení investic a správy majetku, technické služby).
6. Zodpovědní za vedení jednotlivých spisoven jsou: vedoucí sociálně správního odboru za spisovnu sociálně správního odboru, vedoucí odboru výstavby a životního prostředí za spisovnu odboru výstavby a životního prostředí, vedoucí finančního odboru za spisovnu finančního odboru. Vedoucí odboru může pověřit zaměstnance odboru k vedení příslušné spisovny.
7. Při předání dokumentů do spisovny zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentů na obalech označí názvem úřadu, spisovým znakem, názvem, časovým rozsahem, skartačním znakem a skartační lhůtou a odstraní duplicity. Dále u spisů překontroluje soupis dokumentů a zda jsou do něho zařazeny všechny dokumenty včetně příloh. K takto upraveným dokumentům dvojmo vyhotoví předávací protokol. Jedno vyhotovení zůstává zaměstnanci, druhé se stává součástí evidence dokumentů uložených ve spisovně.
8. Zaměstnanci pověřeni vedením spisovny ověří, zda je dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech je vedena evidence, která obsahuje: pořadové číslo, datum uložení, název dokumentu nebo spisu, jeho spisový znak, rok vzniku, počet listů, datum ukončení uschovací lhůty, podrobnosti o vyřazení dokumentu a poznámky. Dokumenty a spisy ve spisovně lze evidovat podle předávacích protokolů. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle věcných hledisek uvedených ve Spisovém a skartačním plánu, viz. příloha 7.
9. Dokumenty v elektronické podobě musí být zapsány ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní následné čtení. Nelze-li, musí být vytištěn a opatřen náležitostmi originálu. Stejně se postupuje při vyřizování dokumentů přijatých v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

### **Zapůjčování dokumentů**

10. Pro každou spisovnu zvlášť vede osoba zodpovědná za vedení spisovny knihu zápůjček analogových dokumentů ze spisovny. Kniha zápůjček obsahuje: datum zapůjčení, označení dokumentu (věc, č.j., počet stran, příloh, datum vyhotovení nebo ofotit obsah spisu), vydáno/zasláno komu, podpis/doručenka, vráceno dne.
11. Dokumenty a spisy v analogové podobě mohou být zapůjčeny osobou zodpovědnou za vedení spisovny zaměstnancům odboru, z jehož činnosti vznikly, maximálně na jeden den. Na delší dobu si může zaměstnanec spis vypůjčit pouze z důvodu zapůjčení spisu (např. na zastupitelský úřad, odvolacímu orgánu apod.). Poté, co bude spis zaslán zpět, příslušný zaměstnanec ho vrátí neprodleně do spisovny.
12. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů ve správním řízení; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením do spisovny byly veřejně přístupné.
13. Dokumenty nebo spisy v digitální podobě uložené v elektronické spisovně se fyzicky nezapůjčují; oprávněnému žadateli se zobrazí dokument nebo spis na monitoru počítače. Pokud není možné předložit žadateli k nahlížení celý dokument nebo spis, vytiskne se jako neověřená kopie, znečitelní se pasáže, na jejichž nahlédnutí nemá žadatel právo a poté se předloží žadateli.

### **Ztráta dokumentů**

14. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, v ESS se záznam o dokumentu nebo spisu označí za ztracený a do poznámky se uvede číslo jednacích, kterým byla ztráta nebo zničení řešeno. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacích dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
15. Zaměstnanec, který si dokument vypůjčil nebo zaměstnanec zodpovědný za vedení příslušné spisovny v případě havárie nebo živelné pohromy sepíše oznámení o ztrátě, zničení nebo poškození dokumentu nebo spisu (kdy, kde a jak k události došlo, kdy bylo sepsáno, jméno, příjmení, podpis).
16. Lze-li ztracený, zničený nebo poškozený dokument nahradit duplicitním dokumentem (stejnopis, kopie...), učiní se tak. Pokud není možné duplicitní dokument pořídit, založí se místo dokumentu pouze oznámení o ztrátě, zničení nebo poškození.

## **Článek 9.**

### **VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ VE SKARTAČNÍM ŘÍZENÍ**

1. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
2. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.
3. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení poté, kdy důvod pro utajení informace pominul a u těchto dokumentů tedy byl stupeň utajení zrušen. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.
4. Skartační lhůty nelze zkracovat, mohou být z důvodu provozní potřeby prodlouženy. Vedoucí příslušného odboru rozhodne o prodloužení lhůty a oznámí prodloužení lhůty příslušnému archivu.

5. Dokumenty ke skartačnímu řízení připravují zaměstnanci pověřeni vedením příslušné spisovny. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“ a dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“, viz. příloha č. 6, tyto seznamy předají osobě pověřené vedením skartačního řízení.
6. K provedení skartačního řízení jmenuje starosta skartační komisi (minimálně tříčlennou). Členem skartační komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny.
7. Osoba pověřená vedením skartačního řízení vypracuje skartační návrh, který zašle v digitální podobě, opatřený zaručeným elektronickým podpisem příslušnému archivu, viz. příloha č. 5.
8. Skartační návrh obsahuje: název úřadu, složení skartační komise a žádost o posouzení dokumentů dle skartačního návrhu.
9. Na základě skartačního protokolu městský úřad předá do archivu dokumenty vybrané jako archiválie, popřípadě úřední razítka a o předání sepíše úřední záznam. Dále po uplynutí 15-ti denní lhůty, určené k podání námítky, na základě souhlasu ke zničení dokumentů určených ke skartaci, zabezpečí jejich zničení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, úřední záznam o předání archiválií a doklad o provedené skartaci se ukládají na správním odboru.
10. Za provádění skartačního řízení odpovídá vedoucí sociálně správního odboru.

#### **Článek 10.**

#### **VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH**

1. Mimořádná situace - živelná pohroma, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, nebo případ jiné mimořádné situace, kdy nelze po omezené časové období vykonávat spisovou službu obvyklým způsobem.
2. Náhradní evidence – vedení spisové služby náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.
3. Při vedení náhradní evidence se ustanovení tohoto spisového a skartačního řádu použijí přiměřeně na označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání.
4. Náhradní evidenci uzavře zaměstnanec pověřený vedením náhradní evidence po ukončení mimořádné situace.
5. Dokumenty evidované v náhradní evidenci méně než 48 hodin se převidují z náhradní evidence do řádné evidence. Dokumenty evidované déle než 48 hodin zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci.

#### **Článek 11.**

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Za vedení spisové služby odpovídá vedoucí sociálně správního odboru. Příjem, evidenci a odesílání dokumentů zabezpečuje podatelna. Vedoucí odborů jsou povinni kontrolovat výkon vlastní spisové služby.
2. Pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh a vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup, ustanovení tohoto spisového a skartačního řádu se nepoužijí.
3. Při reorganizaci nebo zrušení městského úřadu se provede spisová rozluka, jejíž součástí je skartační řízení, ve kterém se vyřadí dokumenty a spisy s uplynulými skartačními lhůtami, ostatní se předají nástupci podle předávacích seznamů.
4. Předané nevyřizené dokumenty a spisy nástupce původce nebo nástupnická část původce vzniklá po reorganizaci nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

## Článek 10.

1. Spisový řád vydaný dne 1.4.2008 se ruší.
2. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 1.5.2010
3. Aktualizace spisového řádu z důvodu sloučení odboru sociálního a správního od 1.5.2011.

Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu jsou přílohy č. 1-8.

V České Skalici dne 01.05.2011

Jaroslav Hitschfel, v.r.  
tajemník

### **Seznam příloh:**

|  |              |
|--|--------------|
| Příloha č.1 – Vzor podacího razítka.....   | str. 12      |
| Příloha č.2 – Seznam používaných zkratk a seznam zaměstnanců používajících program spisové služby.....   | str. 13      |
| Příloha č.3 – Seznam spisových značek.....   | str. 14 - 15 |
| Příloha č.4 – Přehled samostatných evidencí.....   | str. 15      |
| Příloha č.5 – Vzor skartačního návrhu.....   | str. 16      |
| Příloha č.6 – Vzor seznamů ke skartačnímu řízení.....  | str. 17 - 18 |
| Příloha č.7 – Spisový a skartační plán.....  | str. 19 - 33 |
| Příloha č.8 – Manuál jednotného vizuálního stylu města Česká Skalice; barevné provedení je k dispozici na společném disku „M“ v adresáři „grafický manuál“ ..... | str. 34      |

### **příloha č.1 – vzor podacího razítka**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>MĚSTSKÝ ÚŘAD ČESKÁ SKALICE</b> ④                     |                                 |
| počet listinných příloh/p.listů příloh/ p.svazků příloh |                                 |
| datum doručení  | počet listů                     |
| čas   |                                 |
| č.j./ev.č.  | nelistinné přílohy počet a druh |

**příloha č.2- seznam používaných zkratk v ESS**

program spisové služby

|  |                   |                                       |
|--|-------------------|---------------------------------------|
| Městský úřad                                 | MěÚ               |                                       |
| <b>vedení:</b>                               | <b>VED</b>        |                                       |
| starosta                                     | STAR              | ANO                                   |
| <i>místostarosta</i>                         | <i>místostar.</i> | <i>Ne</i>                             |
| tajemník                                     | TAJ               | ANO                                   |
| podatelna                                    | POD               | ANO                                   |
| <b>sociálně správní odbor:</b>               | <b>SSO</b>        |                                       |
| Staněk Martin                                | StM.              | ANO                                   |
| Burešová                                     | Bur.              | ANO                                   |
| Erlebachová                                  | Er.               | ANO                                   |
| Faltová                                      | Fa.               | ANO                                   |
| Hrubá  | Hr.               | ANO                                   |
| <i>Holý</i>                                  | <i>Ho.</i>        | <i>Ne</i>                             |
| Jirmanová                                    | Jir.              | ANO                                   |
| <i>Knihovna Sedláčková</i>                   | <i>Sedl.</i>      | <i>Ne od 01.06.2011 Skořepová Sk.</i> |
| <i>Knihovna Rejdáková</i>                    | <i>Rej.</i>       | <i>Ne</i>                             |
| <b>finanční odbor:</b>                       | <b>FIN</b>        |                                       |
| Stránská                                     | Str.              | ANO                                   |
| <i>Karníková</i>                             | <i>Ka.</i>        | <i>Ne</i>                             |
| <i>Mazáčová</i>                              | <i>Maz.</i>       | <i>Ne</i>                             |
| <i>Lokvencová</i>                            | <i>Lok.</i>       | <i>Ne</i>                             |
| Viková                                       | Vik.              | ANO                                   |
| <b>veřejnoprávní kontrola:</b>               | <b>KONT</b>       |                                       |
| Janková                                      | Jan.              | ANO                                   |
| <b>městská policie:</b>                      | <b>MP</b>         |                                       |
| Blatník                                      | Bl.               | ANO                                   |
| <i>Čáp</i>                                   | <i>Čáp.</i>       | <i>Ne</i>                             |
| <i>Fink</i>                                  | <i>Fi.</i>        | <i>Ne</i>                             |
| <i>Šubr</i>                                  | <i>Šb.</i>        | <i>Ne</i>                             |
| <i>Včeliš</i>                                | <i>Vč.</i>        | <i>Ne</i>                             |
| <b>odbor výstavby a životního prostředí:</b> | <b>VÝST</b>       |                                       |
| Zákravská                                    | Za.               | ANO                                   |
| Bartáková                                    | Ba.               | ANO                                   |
| Pásler                                       | Pa.               | ANO                                   |
| Řehák  | Ře.               | ANO                                   |
| Staněk                                       | St.               | ANO                                   |
| Velecká                                      | Vel.              | ANO                                   |
| <b>oddělení investic a správy majetku</b>    | <b>MAJ</b>        |                                       |
| Rufer  | Ru.               | ANO                                   |
| <i>Jiřiová</i>                               | <i>Ji.</i>        | <i>Ne</i>                             |
| Karásková                                    | Kar.              | ANO                                   |
| Ravinger                                     | Rav.              | ANO                                   |
| <b>technické služby</b>                      | <b>TS</b>         |                                       |
| <i>Kmošťák</i>                               | <i>Km.</i>        | <i>Ne</i>                             |
| <i>Nováková</i>                              | <i>No.</i>        | <i>Ne</i>                             |

**Příloha č.3****Seznam spisových značek od 18.2.1010**

| <b><u>Vedení</u></b>                               | <b><u>Název spisové značky</u></b>    | <b><u>Pořadové číslo</u></b> | <b><u>Zkratka značky</u></b> |
|--|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Starosta   | Zástupce města                        | 2.                           | MĚSTO                        |
| Tajemník   | Vedoucí úřadu                         | 3.                           | VÚ                           |
| Podatelna  |                                       |                              | -                            |
| Místostarosta                                      |                                       |                              | -                            |
| Technické služby                                   |                                       |                              | -                            |
| <b><u>Sociálně správní odbor</u></b>               |                                       |                              |                              |
| Vedoucí odboru                                     | Sociálně správní odbor                | 4.                           | OSS                          |
|  | Změna příjmení                        |                              | ZPŘ                          |
|  | Změna jména                           |                              | ZJ                           |
|  | Manželství                            |                              | M                            |
|  | Pečovatelská služba                   |                              | PS                           |
|  | Stanovení zvláštního příjemce důchodu | 13.                          | ZPD                          |
|  | Opatrovnictví                         |                              | OP                           |
|  | Penzion                               |                              | PEN                          |
| Matrika  | Změna příjmení                        | 5.                           | ZPŘ                          |
|  | Změna jména                           | 6.                           | ZJ                           |
|  | Manželství                            | 7.                           | M                            |
| Evidence   | Rušení trvalého pobytu                | 8.                           | ZTP                          |
|  | Volby                                 | 9.                           | VOLBY                        |
|  | Přestupky                             |                              | PŘ                           |
|  | Výherní hrací přístroje               |                              | VHP                          |
| Přestupky  | Přestupky                             | 10.                          | PŘ                           |
|  | Výherní hrací přístroje               | 11.                          | VHP                          |
|  | Volby                                 |                              | VOLBY                        |
|  | Rušení trvalého pobytu                |                              | ZTP                          |
| Dávky  | Dávky hmotné nouze                    | 14.                          | DHN                          |
|  | Opatrovnictví                         | 15.                          | OP                           |
| Penzion  | Pečovatelská služba                   | 12.                          | PS                           |
|  | Dávky hmotné nouze                    |                              | DHN                          |
|  | Penzion                               | 31.                          | PEN                          |
| <b><u>Finanční odbor</u></b>                       |                                       |                              |                              |
| Vedoucí odboru                                     | Vedoucí finančního odboru             | 16.                          | VFO                          |
| Pokladna   | Hotovostní pokladna                   | 17.                          | HP                           |
| <b><u>Veřejnosprávní kontrola</u></b>              |                                       |                              |                              |
| Kontrola   | Veřejnosprávní kontrola               | 18.                          | VSK                          |
| Dotace   | Projekty                              | 19.                          | PROJ                         |
|  | Finanční příspěvky města              | 20.                          | FPÚ                          |
| <b><u>Městská policie</u></b>                      |                                       |                              |                              |
| Vedoucí odboru                                     | Městská policie                       | 21.                          | POL                          |
| <b><u>Odbor výstavby a životního prostředí</u></b> |                                       |                              |                              |
|  | Výstavba a životní prostředí          | 22.                          | OVŽP                         |

|  |                        |     |      |
|--|------------------------|-----|------|
| Odpady                                 | Odpady                 | 23. | ODP  |
|  | Ovzduší                | 24. | OVZ  |
|  | Ochrana přírody        | 25. | OCHP |
| <b>Odbor investic a správy majetku</b> |                        |     |      |
| Vedoucí odboru                         | Vedoucí odboru majetku | 26. | VOM  |
| Pozemky                                | Pozemky                | 27. | PP   |
|  | Zemědělský půdní fond  | 28. | ZPF  |
|  | Ochrana přírody        |     | OCHP |
|  | Dělení pozemků         | 29. | DP   |
| Investice                              | Investice města        | 30. | INV  |

#### Příloha č. 4

#### Přehled samostatných evidencí

| V analogová podobě  |      | V elektronické podobě   |  |
|---|------|---|--|
| Obecně závazné vyhlášky   | OZV  |   |  |
| Opisy matričních dokladů  | MD   |   |  |
| Oznámení konání kulturních, sportovních, prodejních, reklamních, volebních akcí | KUL  |   |  |
| Nahlížení do matričních knih a sbírek listin                                    | N    |   |  |
| Rada  | RM   |   |  |
| Rekreační poplatky  | RP   |   |  |
| Smlouvy   | Sml. |   |  |
| Vnitřní předpisy  | VP   |   |  |
| Zastupitelstvo  | ZM   |   |  |
| Ztráty a nálezy   | ZN   |   |  |
| <b>Samostatné evidence vedené v rámci pracoviště Czech Point</b>                |      |   |  |
| Bodové hodnocení řidiče   | BH   |   |  |
| Insolvenční rejstřík  | IR   |   |  |
| Katastr nemovitostí   | KN   |   |  |
| Obchodní rejstřík   | OR   |   |  |
| Rejstřík trestů   | TR   |   |  |
| Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH                                 | RA   |   |  |
| Registr živnostenského oprávnění pro fyzickou i právnickou osobu                | Ž    |   |  |
| Seznam kvalifikovaných dodavatelů   | SKD  |   |  |
| Živnostenský rejstřík   | ŽR   |   |  |
| <b>Samostatné evidence podléhající zvláštním předpisům</b>                      |      |   |  |
| V analogová podobě  |      | V elektronické podobě   |  |
| Agenda ISDS v rámci provozu Czech Pointu  |      | Evidence faktur   |  |
| Agenda uživatelů pečovatelské služby  |      | Evidence uživatelů a poskytovaných služeb pečovatelské služby |  |
| Evidence konverzí   |      |   |  |
| Evidence legalizací a vidimací  |      |   |  |
| Evidence přijatých žádostí o OP   |      |   |  |
| Evidence psů  |      |   |  |
| Evidence výpisů z účtů  |      |   |  |
| Opatrovnictví osob  |      |   |  |
| Smlouvy za odvoz komunálního odpadu   |      |   |  |

**Příloha č. 5**



**MĚSTSKÝ ÚŘAD ČESKÁ SKALICE**



**sociálně správní odbor**

třída T. G. Masaryka 80, 552 03 Česká Skalice

[www.ceskaskalice.cz](http://www.ceskaskalice.cz)

**Vaše značka:**

**Ze dne:**

Naše značka/č.j.:

---

Státní okresní archiv Náchod

Dobenínská 96

547 01 Náchod

---

Vyřizuje:

Tel.: 491 490 011

E-mail: [xxxxxx@ceskaskalice.cz](mailto:xxxxxx@ceskaskalice.cz)

Datum: 24. 05. 2010

Věc: **Skartační návrh**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a podle spisového řádu Městského úřadu v České Skalici předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro naši činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Městského úřadu v České Skalici, ..... odboru.

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Ke skartačnímu řízení byla jmenována skartační komise ve složení:

starosta

Počet listů:

Počet listů příloh:

TEL.: 491 490 011  
IČ: 00272591  
**příloha č.6**

FAX: 491 490 067-8  
DIČ: CZ272591

DS: f8Yb27v  
KB Náchod, č. ú.: 9005-2420551/0100

Městský úřad v České Skalici, .....odbor

**Dokumenty skupiny „A“**

| poř. číslo | název dokumentů | časový rozsah | skart.znak a lhůta | množství | kategorie |
|------------|-----------------|---------------|--------------------|----------|-----------|
| 1.         |                 |               |                    |          |           |
| 2.         |                 |               |                    |          |           |
| 3.         |                 |               |                    |          |           |
| 4.         |                 |               |                    |          |           |
| 5.         |                 |               |                    |          |           |
| 6.         |                 |               |                    |          |           |
| 7.         |                 |               |                    |          |           |
| 8.         |                 |               |                    |          |           |
| 9.         |                 |               |                    |          |           |
| 10.        |                 |               |                    |          |           |
| 11.        |                 |               |                    |          |           |
| 12.        |                 |               |                    |          |           |
| 13.        |                 |               |                    |          |           |
| 14.        |                 |               |                    |          |           |
| 15.        |                 |               |                    |          |           |

**Dokumenty skupiny „V“ navrhované k přeřazení do „A“**

| poř. číslo | název dokumentů | časový rozsah | skart.znak a lhůta | množství | kategorie |
|------------|-----------------|---------------|--------------------|----------|-----------|
| 1.         |                 |               |                    |          |           |
| 2.         |                 |               |                    |          |           |
| 3.         |                 |               |                    |          |           |
| 4.         |                 |               |                    |          |           |
| 5.         |                 |               |                    |          |           |
| 6.         |                 |               |                    |          |           |
| 7.         |                 |               |                    |          |           |
| 8.         |                 |               |                    |          |           |
| 9.         |                 |               |                    |          |           |
| 10.        |                 |               |                    |          |           |
| 11.        |                 |               |                    |          |           |
| 12.        |                 |               |                    |          |           |
| 13.        |                 |               |                    |          |           |
| 14.        |                 |               |                    |          |           |
| 15.        |                 |               |                    |          |           |

Poznámka: Druh kategorie vyplňuje archiv

Městský úřad v České Skalici, .....odbor

**Dokumenty skupiny „S“**

| poř. č. | název dokumentů | časový rozsah | skart. znak a lhůta | množství |
|---------|-----------------|---------------|---------------------|----------|
| 1.      |                 |               |                     |          |
| 2.      |                 |               |                     |          |
| 3.      |                 |               |                     |          |
| 4.      |                 |               |                     |          |
| 5.      |                 |               |                     |          |
| 6.      |                 |               |                     |          |
| 7.      |                 |               |                     |          |
| 8.      |                 |               |                     |          |
| 9.      |                 |               |                     |          |
| 10.     |                 |               |                     |          |
| 11.     |                 |               |                     |          |
| 12.     |                 |               |                     |          |
| 13.     |                 |               |                     |          |
| 14.     |                 |               |                     |          |
| 15.     |                 |               |                     |          |

**Dokumenty skupiny „V“ navrhované k přeřazení do „S“**

| poř. č. | název dokumentů | časový rozsah | skart. znak a lhůta | množství |
|---------|-----------------|---------------|---------------------|----------|
| 1.      |                 |               |                     |          |
| 2.      |                 |               |                     |          |
| 3.      |                 |               |                     |          |
| 4.      |                 |               |                     |          |
| 5.      |                 |               |                     |          |
| 6.      |                 |               |                     |          |
| 7.      |                 |               |                     |          |
| 8.      |                 |               |                     |          |
| 9.      |                 |               |                     |          |
| 10.     |                 |               |                     |          |
| 11.     |                 |               |                     |          |
| 12.     |                 |               |                     |          |
| 13.     |                 |               |                     |          |
| 14.     |                 |               |                     |          |
| 15.     |                 |               |                     |          |

## příloha č.7 – spisový a skartační plán

### *Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin*

| Jednotlivé skupiny spisových znaků                              | spisové znaky od - do |
|---|-----------------------|
| <u>Znaky všeobecné</u>  | 51 - 99               |
| <u>Organizace činnosti</u>                                      | 101-108               |
| <u>Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu</u> | 111-115               |
| <u>Personální práce</u>   | 117-122               |
| <u>Finance</u>  | 176-181               |
| <u>Životní prostředí</u>  | 201-250               |
| <u>Správa majetku obce</u>                                      | 254-260               |
| <u>Doprava a silniční hospodářství</u>                          | 276-282               |
| <u>Obchod a cestovní ruch</u>                                   | 302-307               |
| <u>Územní plánování a stavební řád</u>                          | 326-341               |
| <u>Kultura</u>  | 401-411               |
| <u>Záležitosti církvi a náboženských společností</u>            | 431-432               |
| <u>Školství a sport</u>   | 451-457               |
| <u>Zdravotnictví</u>  | 526-537               |
| <u>Sociální péče</u>  | 551-559               |
| <u>Požární ochrana</u>  | 581-585               |
| <u>Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku</u>      | 601-625               |

### *Spisové znaky spisového a skartačního plánu*

#### **ZNAKY VŠEOBECNÉ**

| Spisový znak | Heslo   | Skartační znak/lhůta |
|--------------|---|----------------------|
| <b>51</b>    | <b>Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:</b>    |                      |
| 51.1         | Dokumenty starosty  | V/10                 |
| 51.2         | Dokumenty místostarosty   | V/10                 |
| 51.3         | Dokumenty tajemníka   | V/10                 |
| 51.4         | Dokumenty vedoucích odborů  | V/10                 |
| <b>52</b>    | <b>Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:</b>                             |                      |
| 52.1         | Součinnost se správními úřady   | V/5                  |
| 52.2         | Součinnost s jinými subjekty  | V/5                  |
| 52.3         | Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.  | V/5                  |
| 52.5         | Mikroregiony, přeshraniční spolupráce   | V/5                  |
| <b>53</b>    | <b>Organizace členění a působnost úřadu:</b>  |                      |
| 53.1         | Systemizace úřadu   | A/5                  |
| 53.2         | Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy               | A/5                  |
| <b>54</b>    | <b>Řízení, kontrola a metodická činnost:</b>  |                      |
| 54.1         | u obecního úřadu  | A/5                  |
| 54.2         | u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce | A5                   |
| 54.3         | ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu                               | V/5                  |
| 54.4         | Metodické materiály:  |                      |
| 54.4.1       | vlastní   | A/5                  |
| 54.4.2       | ostatní   | S/5                  |

|            |   |                   |
|------------|---|-------------------|
| <b>55</b>  | <b>Rehabilitace</b>   | <b>A/10</b>       |
| <b>56</b>  | <b>Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)</b>  |                   |
| 56.1       | všeobecně   | V/5 <sup>1)</sup> |
| 56.2       | hospodářské   | V/5 <sup>1)</sup> |
| 56.3       | nájemní   | S/5 <sup>1)</sup> |
| 56.4       | majetkoprávní   | A/5 <sup>1)</sup> |
| 56.5       | kolektivní  | A/5 <sup>1)</sup> |
| 56.6       | ostatní   | V/5 <sup>1)</sup> |
| <b>57</b>  | <b>Statistika, výkaznictví</b>  |                   |
| 57.1       | Časové řady ukazatelů   | V/5 <sup>1)</sup> |
| 57.2       | Roční výkazy, výroční zprávy  | A/5               |
| 57.3       | Výkazy s kratší než roční periodicitou  | S/5               |
| 57.4       | Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů  | V/5 <sup>2)</sup> |
| 57.5       | Jednorázové soupisy   | V/5 <sup>2)</sup> |
| 57.6       | Podkladový materiál k výkazům   | S/5 <sup>2)</sup> |
| <b>58</b>  | <b>Automatizace, výpočetní technika</b>   |                   |
| 58.1       | Informační systém úřadu   | A/5 <sup>1)</sup> |
| 58.3       | Programová dokumentace  | S/5 <sup>3)</sup> |
| 58.4       | Provozní dokumentace, licence   | S/5 <sup>3)</sup> |
| <b>59</b>  | <b>Petiční právo</b>  | <b>V/10</b>       |
| <b>60</b>  | <b>Stížnosti, podněty a oznámení občanů</b>   |                   |
| 60.1       | Stížnosti, podněty a oznámení občanů  | V/5               |
| 60.2       | Hodnocení, rozbor, evidence   | A/5               |
| <b>Měs</b> |   |                   |
| 61.1       | Ochrana obyvatelstva:   |                   |
| 61.1.1     | organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany   | A/5               |
| 61.1.2     | spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.) | V/5               |
| 61.1.3     | opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)                                     | V/5               |
| 61.1.4     | hospodaření s materiálem civilní ochrany  | S/5               |
| 61.1.5     | zařízení civilní ochrany  | V/5               |
| 61.1.6     | organizace školení fyzických a právnických osob   | S/5               |
| 61.1.7     | stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva                 | A/5               |
| 61.2       | Integrovaný záchranný systém:   |                   |
| 61.2.1     | organizace Integrovaného záchranného systému  | V/5               |
| 61.2.2     | dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)                            | S/5               |
| 61.2.3     | koordinace záchranných a likvidačních prací   | V/5               |
| 61.2.4     | financování, náhrady  | S/5               |
| 61.2.5     | zahraniční pomoc  | A/5               |
| 61.3       | Krizové řízení:   |                   |
| 61.3.1     | organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)   | A/5               |
| 61.3.2     | zvláštní skutečnosti  | V/5               |
| 61.3.3     | připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)                            | S/5               |
| 61.3.4     | krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)   | A/5               |
| 61.3.5     | financování, náhrady  | S/5               |
| 61.3.6     | humanitární pomoc   | V/5               |
| 61.4       | Hospodářská opatření pro krizové stavy:   |                   |
| 61.4.1     | organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy   | V/5               |

|           |  |                    |
|-----------|--|--------------------|
| 61.4.2    | příprava hospodářských opatření pro krizové stavy  | V/5                |
| 61.4.3    | realizace hospodářských opatření pro krizové stavy   | V/5                |
| <b>62</b> | <b>Zahranční styky a cesty</b>   | <b>V/5</b>         |
| <b>63</b> | <b>Referendum, místní referendum</b>   |                    |
| 63.1      | Vyhlášení, průběh a výsledek referenda   | A/10               |
| 63.2      | Ostatní dokumentace referenda  | V/5                |
| 63.3      | Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda   | S <sup>4)</sup>    |
| 63.4      | Místní referendum:   |                    |
| 63.4.1    | návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování   | A/10               |
| 63.4.2    | ostatní dokumentace  | V/5                |
| 63.4.3    | použité hlasovací lístky a úřední obálky   | S <sup>5)</sup>    |
| <b>65</b> | <b>Plány, koncepce, programy rozvoje obce</b>  | <b>A/10</b>        |
| <b>66</b> | <b>Pokuty (ukládání, hrazení)</b>  | <b>S/5</b>         |
| <b>67</b> | <b>Přestupky, správní delikty</b>  |                    |
| 67.1      | Rozbory, hodnocení   | A/5                |
| 67.2      | Evidence přestupků   | V/5                |
| 67.3      | Konkrétní případy  | V/5                |
| 67.4      | Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob  | V/5                |
| 67.5      | Správní delikty podle zákona o obcích  | V/5                |
| <b>68</b> | <b>Ochrana státního a služebního tajemství</b>   | <b>V/5</b>         |
| <b>69</b> | <b>Fotografování, filmování (povolení aj.)</b>   | <b>S/5</b>         |
| <b>70</b> | <b>Spisová služba</b>  |                    |
| 70.1      | Skartační řízení   | A/5                |
| 70.2      | Podací deník (jednací protokol)  | A/5 <sup>1)</sup>  |
| 70.3      | Doručovací knížky  | S/5 <sup>1)</sup>  |
| 70.4      | Rejstříky k podacím deníkům  | A/5 <sup>6)</sup>  |
| 70.5      | Jiná pomocná evidence  | V/5 <sup>6)</sup>  |
| <b>73</b> | <b>Privatizace</b>   | <b>A/10</b>        |
| <b>74</b> | <b>Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství</b>  | <b>A/5</b>         |
| <b>75</b> | <b>Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů</b>   | <b>S/5</b>         |
| <b>76</b> | <b>Propagační činnost</b>  |                    |
| 76.1      | Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)   | A/5                |
| 76.2      | Monitoring tisku, výstřižková služba   | V/5                |
| 76.3      | Jiné formy prezentace obce   | V/5                |
| <b>77</b> | <b>Volby</b>   |                    |
| 77.1      | Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci | A/10 <sup>7)</sup> |
| 77.2      | Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci   | A/10               |
| 77.3      | Organizačně technické zabezpečení voleb  | S/5                |
| 77.4      | Ostatní volební dokumentace  | V/5                |
| 77.5      | Seznamy voličů   | S/5 <sup>7)</sup>  |
| 77.6      | Použité hlasovací lístky a volební obálky  | S <sup>8)</sup>    |
| <b>78</b> | <b>Volby přisedících u soudu</b>   | <b>A/5</b>         |
| <b>79</b> | <b>Konference, porady, konzultace</b>  | <b>V/5</b>         |
| <b>82</b> | <b>Reklama:</b>  |                    |
| 82.1      | Vlastní  | V/5 <sup>1)</sup>  |
| 82.2      | Cizí   | S/5 <sup>1)</sup>  |

|           |  |                   |
|-----------|--|-------------------|
| <b>83</b> | <b>Obecně prospěšné práce</b>  | <b>V/5</b>        |
| <b>84</b> | <b>Poskytování informací, styk s veřejností</b>  |                   |
| 84.1      | Poskytování informací ze zákona  | S/5               |
| 84.2      | Vyhodnocení  | A/5               |
| <b>87</b> | <b>Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu</b> |                   |
| 87.1      | Dokumenty na vědomí  | S/1               |
| 87.2      | Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti   | S/1               |
| <b>88</b> | <b>Dotace, grantová podpora</b>  |                   |
| 88.1      | Dotace, grantová podpora   | V/10              |
| 88.2      | Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím   | V/5               |
| <b>89</b> | <b>Právní předpisy</b>   |                   |
| 89.3      | Návrhy zákonů  | V/5               |
| 89.4      | Stanoviska k návrhům právních předpisů   | V/5               |
| <b>91</b> | <b>Veřejné zakázky, výběrové řízení</b>  |                   |
| 91.1      | Veřejné zakázky  | V/5 <sup>1)</sup> |
| 91.2      | Výběrové řízení  | V/5               |
| <b>93</b> | <b>Předběžná ochrana orgánem státní správy</b>   | <b>V/5</b>        |
| <b>95</b> | <b>Ukládání sankcí</b>   | <b>V/5</b>        |
| <b>96</b> | <b>Vymáhání pohledávek</b>   | <b>S/15</b>       |
| <b>97</b> | <b>Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů</b>  | <b>S/5</b>        |
| <b>99</b> | <b>Nadace, nadační fondy</b>   | <b>A/5</b>        |

#### ORGANIZACE ČINNOSTI

|            |   |                         |
|------------|---|-------------------------|
| <b>101</b> | <b>Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí</b>  |                         |
| 101.1      | Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):   |                         |
| 101.1.1    | zastupitelstva  | V/5                     |
| 101.1.2    | rady  | V/5                     |
| 101.1.3    | výborů a komisí   | V/5                     |
| 101.2      | Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů   |                         |
| 101.2.1    | zastupitelstva  | A/10                    |
| 101.2.2    | rady  | A/10                    |
| 101.2.3    | výborů a komisí   | A/10                    |
| 101.3      | Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí  | A/5                     |
| <b>102</b> | <b>Zvláštní orgány obce</b>   |                         |
| 102.1      | Činnost zvláštních orgánů obce  | V/5                     |
| 102.2      | Bezpečnostní rada obce  | V/5                     |
| 102.3      | Krizový štáb obce   | V/5                     |
| <b>104</b> | <b>Vyhlášky a nařízení obce</b>   |                         |
| 104.1      | Obecně závazné vyhlášky obce  | A/5 <sup>1)</sup>       |
| 104.2      | Nařízení obce   | V/5 <sup>1)</sup>       |
| <b>105</b> | <b>Zastupování obce a obecního úřadu</b>  |                         |
| 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                     |
| <b>106</b> | <b>Dobrovolné svazky obcí</b><br>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí. | <b>A/5<sup>1)</sup></b> |
| <b>107</b> | <b>Regionální rozvoj</b>  | <b>A/10</b>             |
| <b>108</b> | <b>Evropská unie</b>  |                         |

|       |                        |      |
|-------|------------------------|------|
| 108.1 | Region soudržnosti     | A/10 |
| 108.2 | Národní rozvojový plán | V/10 |
| 108.3 | Operační programy      | V/10 |
| 108.4 | Regionální rada        | A/10 |

#### AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

|            |   |      |
|------------|---|------|
| <b>111</b> | <b>Plány kontrolní činnosti a interního auditu:</b>                 |      |
| 111.1      | krátkodobé  | S/5  |
| 111.2      | dlouhodobé  | A/10 |
| 111.3      | Kontrolní řád   | A/5  |
| <b>112</b> | <b>Kontroly</b>   |      |
| 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 |
| <b>113</b> | <b>Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků</b>         |      |
| 113.1      | Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem | V/10 |
| 113.2      | Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce                      | V/10 |
| 113.3      | Podklady  | S/10 |
| <b>114</b> | <b>Interní audit</b>  |      |
| 114.1      | Zpráva o interním auditu  | A/10 |
| 114.2      | Podklady  | S/10 |
| <b>115</b> | <b>Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):</b>        |      |
| 115.1      | - zastupitelstva  | A/5  |
| 115.2      | - rady  | A/5  |
| 115.3      | - výborů a komisí   | A/5  |

#### PERSONÁLNÍ PRÁCE

|            |  |      |
|------------|--|------|
| <b>117</b> | <b>Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:</b>  |      |
| 117.1      | Kvalifikace a vzdělávání   | V/10 |
| 117.2      | Hmotné zabezpečení   | S/5  |
| 117.3      | Ověřování odborné způsobilosti   | S/5  |
| <b>118</b> | <b>Pracovní poměr</b>  |      |
| 118.1      | Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků                        | S/50 |
| 118.2      | Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)                       | S/5  |
| 118.3      | Snížení pracovního úvazku  | S/5  |
| 118.4      | Evidenční listy  | S/3  |
| 118.5      | Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti             | S/5  |
| 118.6      | Náhrada škody  | S/5  |
| 118.7      | Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků                                       | S/10 |
| 118.8      | Zdravotní pojištění  | S/10 |
| 118.9      | Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod. | S/5  |
| 118.10     | Postihy podle zákoníku práce   | S/5  |
| 118.11     | Výběrová řízení na obsazení pracovních míst  | S/5  |
| 118.12     | Žádosti o zaměstnání   | S/5  |
| <b>119</b> | <b>Záležitosti pracovně právní</b>   |      |
| 119.1      | Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu  | S/5  |
| 119.2      | Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce                             | S/5  |
| 119.5      | Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)                                       | A/5  |
| <b>120</b> | <b>Záležitosti členů obce, výborů a komisí</b>                                     |      |

|            |  |                     |
|------------|--|---------------------|
| 120.1      | Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva                 | S/5                 |
| 120.2      | Záležitosti důchodového zabezpečení  | S/5                 |
| 120.3      | Odměny včetně odvodů z odměn   | S/5                 |
| 120.4      | Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)                                      | S/5                 |
| 120.5      | Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů                             | V/5 <sup>(10)</sup> |
| <b>121</b> | <b>Mzdy, půjčky zaměstnancům</b>   |                     |
| 121.1      | Platový řád  | V/5 <sup>(1)</sup>  |
| 121.2      | Katalog funkcí a mzdových tarifů   | S/5 <sup>(1)</sup>  |
| 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/45                |
| 121.8      | Mzdové listy   | S/50                |
| 121.9      | Daň z příjmu   | S/10                |
| 121.10     | Sociální pojištění   | S/10                |
| 121.11     | Výplatní lístky  | S/5                 |
| 121.12     | Půjčky zaměstnancům  | S/5                 |
| <b>122</b> | <b>Péče o pracovníky</b>   |                     |
| 122.1      | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů |                     |
| 122.1.1    | smrtelné a těžké   | A/10                |
| 122.1.2    | ostatní  | S/5                 |
| 122.3      | Pracovní podmínky žen  | S/5                 |
| 122.4      | Pracovní podmínky mladistvých  | S/5                 |
| 122.5      | Osoby se změněnou pracovní schopností  | S/5                 |
| 122.6      | Závodní stravování   | S/5                 |
| 122.7      | Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy                                      | S/5                 |

## FINANCE

|            |  |      |
|------------|--|------|
| <b>176</b> | <b>Rozpočty</b>  |      |
| 176.1      | Rozpočtový výhled  | A/10 |
| 176.2      | Roční rozpočty, rozpočtová opatření  | A/10 |
| 176.3      | Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření                         | A/10 |
| 176.4      | Ostatní dokumenty finančního hospodaření                                   | S/10 |
| <b>177</b> | <b>Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací</b>                  |      |
| 177.1      | Finanční plány a rozpočty  | A/10 |
| 177.3      | Rozbory hospodaření:   |      |
| 177.3.1    | roční  | A/10 |
| 177.3.2    | kratší   | S/10 |
| 177.4      | Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací         | S/5  |
| <b>178</b> | <b>Daně, dávky, poplatky</b>   |      |
| 178.1      | Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí                        | S/5  |
| 178.2      | Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)                                    | S/5  |
| 178.3      | Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků                    | V/5  |
| 178.4      | Místní daně a poplatky   | S/5  |
| 178.5      | Katastr domovní daně   | V/5  |
| 178.7      | Daň z přidané hodnoty  | S/10 |
| <b>180</b> | <b>Konfiskace, propadnutí majetku</b>                                      |      |
| 180.1      | Konfiskační záležitosti  | A/10 |
| 180.2      | Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.) | A/20 |
| 180.3      | Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)           | A/20 |

| <b>181</b> | <b>Účetnictví:</b>  |                    |
|------------|---|--------------------|
| 181.1      | Účetní výkazy:  |                    |
| 181.1.1    | roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit  | A/10               |
| 181.1.2    | měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky   | S/10               |
| 181.3      | Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady | S/10               |
| 181.4      | Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)                                     | S/5                |
| 181.5      | Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk  | S/5 <sup>9)</sup>  |
| 181.6      | Ostatní účetní dokumenty  | S/5                |
| 181.7      | Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků  | S/10 <sup>1)</sup> |
| 181.9      | Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí   | S/5                |
| 181.10     | Cenné papíry  | V/10 <sup>1)</sup> |

## ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

| <b>201</b> | <b>Půdní fond</b>  |                     |
|------------|--|---------------------|
| 201.1      | Vynětí zemědělské půdy:  |                     |
| 201.1.1    | vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu                                 | A/15                |
| 201.1.2    | rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu                   | A/15                |
| 201.3      | Ochrana využití zemědělského půdního fondu   | V/5                 |
| 201.4      | Změny kultur a využití půdního fondu   | V/10                |
| 201.5      | Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků                                     | A/5                 |
| 201.6      | Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku                  | S/5                 |
| 201.7      | Návrhy dobývacích prostorů   | A/10                |
| 201.8      | Návrhy tras nadzemních a podzemních vedení   | V/5                 |
| <b>202</b> | <b>Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)</b>                               | <b>V/5</b>          |
| <b>203</b> | <b>Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství</b>                                    |                     |
| 203.1      | Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:                 |                     |
| 203.1.1    | evidence soukromé hospodářského rolníka - fyzické osoby                              | V/10                |
| 203.1.2    | evidence zemědělského podnikatele - fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby | V/10                |
| 203.3      | Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům   | S/5                 |
| 203.6      | Veterinární opatření   | V/5                 |
| 203.8      | Včelařství   | V/5                 |
| 203.9      | Chov a ochrana zvířat  | V/5                 |
| <b>204</b> | <b>Zemědělské práce (zajištění)</b>  | <b>S/5</b>          |
| <b>205</b> | <b>Zemědělské organizace a podniky</b>   | <b>V/5</b>          |
| <b>207</b> | <b>Rybářství</b>   |                     |
| 207.5      | Evidence rybářských lístků   | S/5 <sup>10)</sup>  |
| <b>208</b> | <b>Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)</b>                                   | <b>V/5</b>          |
| <b>209</b> | <b>Integrované povolení (IPPC)</b>   | <b>V/5</b>          |
| <b>230</b> | <b>Vodohospodářské plánování</b>   | <b>A/5</b>          |
| <b>231</b> | <b>Vodní hospodářství</b>  |                     |
| 231.1      | Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů                                   | V/5                 |
| 231.2      | Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí              | A/5                 |
| 231.3      | Opravné prostředky proti rozhodnutí  | S/5                 |
| 231.5      | Vodní toky, rybníky:   |                     |
| 231.5.1    | vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod                | V/20                |
| 231.5.2    | rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)          | V/20                |
| 231.7      | Vodoprávní dozor   | A/10                |
| 231.8      | Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)  | A/50 <sup>10)</sup> |

|            |  |                   |
|------------|--|-------------------|
| 231.9      | Protipovodňová ochrana - povodňový plán obce   | A/5               |
| <b>233</b> | <b>Vodovody a kanalizace</b>   |                   |
| 233.1      | Plán rozvoje vodovodů a kanalizací   | A/10              |
| 233.2      | Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací   | A/10              |
| 233.3      | Evidence vodovodů a kanalizací:  |                   |
| 233.3.1    | majetková  | A/10              |
| 233.3.2    | provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, nákladové listy, cenové kalkulace, plán kontrol jakosti vod, plán kontrol míry znečištění odpadních vod, provozní deník a provozní řády) | V/10              |
| 233.4      | Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:  |                   |
| 233.4.1    | ochranná pásma   | A/10              |
| 233.4.2    | výjimky z ochranných pásem   | A/10              |
| 233.7      | Vodné a stočné   | S/5               |
| 233.8      | Čistírny odpadních vod a kanalizace  | V/20              |
| 233.9      | Technický audit vodovodů a kanalizací  | A/5               |
| <b>245</b> | <b>Ochrana ovzduší</b>   |                   |
| 245.1      | Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší  | A/5               |
| 245.2      | Snižování emisí, stanovení emisních limitů   | S/5               |
| 245.3      | Poplatky za znečištění ovzduší   | S/5               |
| 245.4      | Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší  | S/5               |
| 245.5      | Evidence stacionárních zdrojů (MZZO)   | V/5               |
| 245.6      | Dozor nad ochranou ovzduší   | S/5               |
| <b>246</b> | <b>Ochrana přírody</b>   |                   |
| 246.1      | Realizace vyhlášky o chráněných částech území  | A/5               |
| 246.2      | Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody  | A/5               |
| 246.3      | Chráněné části přírody   | V/5               |
| 246.4      | Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků   | A/5               |
| 246.5      | Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody  | A/5               |
| 246.6      | Vyjádření ke stavbám pro územní řízení   | V/5               |
| 246.8      | Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)   | V/5               |
| 246.9      | Geografické nepůvodní druhy  | V/5               |
| 246.10     | Kácení dřevin rostoucích mimo les  | V/5               |
| 246.11     | Stráž ochrany přírody  | V/5               |
| 246.12     | Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny  | V/5               |
| 246.13     | Registrace VKP   | A/5               |
| <b>248</b> | <b>Odpadové hospodářství</b>   |                   |
| 248.0      | Odpadové hospodářství – všeobecně  | V/5               |
| 248.1      | Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství  | A/5 <sup>1)</sup> |
| 248.3      | Evidence skládek odpadů  | A/5 <sup>1)</sup> |
| 248.4      | Evidence hlášení   | S/5               |
| 248.5      | Upomínky   | S/2               |
| 248.6      | Sběrný dvůr  | A/10              |
| 248.7      | Dozor na obecní skládce odpadu   | S/5               |
| <b>250</b> | <b>Geologie</b>  |                   |
| 250.1      | Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)   | A/10              |
| 250.2      | Dobývání výhradního ložiska  | A/10              |
| 250.4      | Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích  | A/10              |
| 250.5      | Změna a rušení dobývacího prostoru   | A/5               |
| 250.7      | Skládky odpadních hmot   | V/5               |
| 250.8      | Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací   | S/5               |
| 250.9      | Náhrady škod způsobených geologickými pracemi  | S/5               |
| 250.10     | Hornická činnost:  |                   |

|          |   |      |
|----------|---|------|
| 250.10.1 | souhlas s důlní činností                | A/10 |
| 250.10.2 | náhrada škod způsobených důlní činností | V/5  |

#### SPRÁVA MAJETKU OBCE

|            |   |                    |
|------------|---|--------------------|
| <b>254</b> | <b>Hospodaření a správa majetku</b>   |                    |
| 254.1      | Evidence majetku:   |                    |
| 254.1.1    | obecní pozemky  | A/5                |
| 254.1.2    | obecní budovy   | A/5                |
| 254.1.3    | u příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec | A/5                |
| 254.2      | Inventarizace majetku:  |                    |
| 254.2.1    | dílčí inventurní soupisy, podklady  | S/5                |
| 254.2.2    | výsledná zpráva   | A/5                |
| 254.3      | Hospodaření s majetkem obce:  |                    |
| 254.3.1    | nabývání majetku  | A/5                |
| 254.3.2    | převod majetku  | A/10               |
| 254.3.3    | převod práva hospodaření s majetkem   | A/10               |
| 254.3.4    | nájemné   | S/5                |
| 254.3.5    | rekonstrukce a modernizace majetku  | V/5 <sup>1)</sup>  |
| 254.3.6    | opravy a údržba majetku   | S/5                |
| 254.3.7    | zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)                                     | S/5                |
| 254.3.8    | pojištění majetku   | S/5                |
| 254.3.9    | vyřazování majetku  | S/5                |
| 254.3.10   | zábor, užívání majetku obce   | S/5                |
| 254.4      | Bytový majetek :  |                    |
| 254.4.1    | hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)                                | S/10               |
| 254.4.2    | modernizace a adaptace bytů   | S/5                |
| 254.4.3    | nájemné   | S/5                |
| <b>255</b> | <b>Nebytové prostory</b>  |                    |
| 255.1      | Přidělování   | S/10               |
| 255.2      | Nájemné   | S/5                |
| <b>256</b> | <b>Veřejné osvětlení</b>  | <b>S/5</b>         |
| <b>257</b> | <b>Majetková účast obce</b>   | <b>V/10</b>        |
| <b>260</b> | <b>Pohřebnictví, evidence hrobů</b>   |                    |
| 260.1      | Pohřebnictví  | V/5                |
| 260.2      | Evidence hrobů  | A/5 <sup>10)</sup> |
| 260.3      | Evidence válečných hrobů  | A/5 <sup>10)</sup> |

#### DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

|            |   |      |
|------------|---|------|
| <b>276</b> | <b>Doprava</b>  |      |
| 276.1      | Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti:                                 |      |
| 276.1.1    | integrované dopravní systémy  | A/10 |
| 276.1.2    | dopravní průzkumy   | A/10 |
| 276.3      | Jízdní řády   | S/5  |
| 276.4      | Mechanizace nakládky a vykládky   | S/5  |
| 276.5      | Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště           | V/5  |
| 276.6      | Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích | S/5  |
| 276.7      | Rozvoj motorismu  | S/5  |
| 276.9      | Eurolicence   | S/5  |
| 276.10     | Bezpečnost silničního provozu   | V/5  |
| <b>280</b> | <b>Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích</b>                           |      |
| 280.1      | Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace  | A/10 |
| 280.2      | Příprava plánů investic a velkých oprav   | V/10 |

|            |  |      |
|------------|--|------|
| 280.4      | Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)                          | S/5  |
| 280.6      | Běžná údržba pozemních komunikací a mostů                                    | S/5  |
| 280.7      | Zimní údržba pozemních komunikací  | S/5  |
| 280.8      | Objíždky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí                    | S/5  |
| 280.9      | Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací                 | V/10 |
| 280.10     | Zvláštní užívání pozemních komunikací  | S/5  |
| 280.13     | Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací                            | A/20 |
| 280.14     | Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací                   | A/10 |
| 280.15     | Cyklostezky  | V/5  |
| 280.16     | Nemovitosti:   |      |
| 280.16.1   | připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci | A/10 |
| 280.16.2   | zřizování věcných břemen   | A/10 |
| 280.18     | Reklamní zařízení  | S/5  |
| 280.19     | Kontrolní vážení   | S/5  |
| 280.21     | Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel                              | S/5  |
| <b>281</b> | <b>Ostatní obory dopravy</b>   |      |
| 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  |
| <b>282</b> | <b>Státní odborný dozor</b>  |      |
| 282.1      | v nákladní dopravě   | V/5  |
| 282.2      | v osobní dopravě   | V/5  |
| 282.3      | na pozemních komunikacích  | V/5  |

#### OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH

|            |  |             |
|------------|--|-------------|
| <b>302</b> | <b>Tržní agenda</b>                                      | <b>S/5</b>  |
| <b>303</b> | <b>Síť podniků, prodejen,, provozoven, skladů a trhů</b> | <b>V/5</b>  |
| <b>306</b> | <b>Cestovní ruch</b>                                     | <b>V/5</b>  |
| <b>307</b> | <b>Koncepce rozvoje</b>                                  | <b>V/10</b> |

#### ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

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

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

|     |   |      |
|-----|---|------|
| 334 | <b>Stavební úřady</b>   | V/10 |
| 335 | <b>Vstup na cizí nemovitosti</b>  | S/5  |
| 336 | <b>Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby</b>                      | A/10 |
| 337 | <b>Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů</b>                         | V/10 |
| 338 | <b>Sankce podle stavebního zákona</b>   | S/5  |
| 339 | <b>Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky</b> | V/5  |
| 340 | <b>Radonový program</b>   | V/5  |
| 341 | <b>Program obnovy venkova</b>   | V/10 |

#### KULTURA

|        |  |                     |
|--------|--|---------------------|
| 401    | <b>Kultura</b>   |                     |
| 401.1  | Péče o občanské záležitosti  | S/5                 |
| 401.2  | Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce                                    | V/5                 |
| 401.3  | Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce   | V/5                 |
| 402    | <b>Organizační záležitosti kulturních zařízení</b>   | V/5                 |
| 403    | <b>Kulturní instituce a zařízení:</b>  |                     |
| 403.1  | Divadla  | V/5                 |
| 403.2  | Knihovny   | V/5                 |
| 403.3  | Muzea a galerie  | V/5                 |
| 403.4  | Ostatní  | V/5                 |
| 405    | <b>Autorský zákon (odvolací řízení)</b>  | V/5                 |
| 406    | <b>Neziskový sektor (nepřůřezové činnosti)</b>   | V/10                |
| 407    | <b>Povolování veřejné produkce</b>   | V/5                 |
| 408    | <b>Tisk, rozhlas, televize a film</b>  | V/5                 |
| 409    | <b>Neprofesionální umělecké aktivity</b>   | V/5                 |
| 410    | <b>Kroniky</b>   | A/10 <sup>9)</sup>  |
| 411    | <b>Péče o kulturní památky</b>   |                     |
| 411.1  | Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence              | A/10                |
| 411.2  | Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo | A/30                |
| 411.6  | Evidence kulturních památek  | A/10 <sup>10)</sup> |
| 411.8  | Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa  | A/5                 |
| 411.9  | Užívání kulturních památek a národních kulturních památek  | A/10                |
| 411.10 | Archeologické výzkumy  | V/5                 |
| 411.11 | Příspěvky vlastníkům památek   | V/10                |

#### ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

|     |   |                    |
|-----|---|--------------------|
| 431 | <b>Věci církví a náboženských společností</b>                               | V/10               |
| 432 | <b>Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)</b> | A/20 <sup>1)</sup> |

#### ŠKOLSTVÍ A SPORT

|       |   |      |
|-------|---|------|
| 451   | <b>Školy a školská zařízení</b>   |      |
| 451.1 | Školy a školská zařízení zřízená obcí   | V/5  |
| 451.3 | Zřizovací listiny škol a školských zařízení   | A/10 |
| 451.4 | Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí | V/5  |
| 452   | <b>Soukromé a církevní školy</b>  | V/5  |
| 453   | <b>Školský rejstřík</b>   |      |
| 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  |

|            |   |             |
|------------|---|-------------|
| <b>455</b> | <b>Pasportizace škol</b>  | <b>A/10</b> |
| <b>456</b> | <b>Česká školní inspekce</b>  |             |
| 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        |
| <b>457</b> | <b>Mládež, sport</b>  |             |
| 457.1      | Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže  | S/10        |
| 457.2      | Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži                               | S/10        |

#### ZDRAVOTNICTVÍ

|            |   |                    |
|------------|---|--------------------|
| <b>526</b> | <b>Zdravotnická soustava</b>  |                    |
| 526.1      | Zařízení a organizace zdravotnické soustavy   | V/5                |
| 526.2      | Registrace nestátních zdravotnických zařízení   | V/5 <sup>10)</sup> |
| 526.6      | Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí  | V/5                |
| <b>527</b> | <b>Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví</b>                                  | <b>A/5</b>         |
| <b>528</b> | <b>Hygienická služba</b>  | <b>V/5</b>         |
| <b>529</b> | <b>Lékárenská služba</b>  | <b>V/5</b>         |
| <b>531</b> | <b>Léčiva, návykové a omamné látky</b>  |                    |
| 531.1      | Evidence nakládání s návykovými látkami   | S/5                |
| 531.2      | Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)  | V/10               |
| 531.3      | Omamné látky  | V/10               |
| <b>532</b> | <b>Záchranná služba</b>   | <b>V/5</b>         |
| <b>533</b> | <b>Územní znalecká komise</b>   | <b>V/10</b>        |
| <b>534</b> | <b>Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců</b> | <b>S/100</b>       |
| <b>535</b> | <b>Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců</b>         | <b>S/10</b>        |
| <b>536</b> | <b>Očkování (kalmetizace aj.)</b>   | <b>V/10</b>        |
| <b>537</b> | <b>Odvolání proti lékařským posudkům</b>  | <b>S/5</b>         |

#### SOCIÁLNÍ PÉČE

|            |   |                     |
|------------|---|---------------------|
| <b>551</b> | <b>Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů</b> | <b>V/5</b>          |
| <b>552</b> | <b>Mimoústavní sociální péče</b>  |                     |
| 552.1      | Výkon opatrovnictví   | S/5                 |
| 552.2      | Péče o zdravotně postižené a staré občany                                       | S/15                |
| 552.3      | Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené                                 | S/5                 |
| <b>553</b> | <b>Sociální služby</b>  |                     |
| 553.1      | Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb                            | V/10                |
| 553.2      | Zařízení sociálních služeb:   |                     |
| 553.2.1    | zřizování   | A/5                 |
| 553.2.2    | školení zaměstnanců   | S/5                 |
| 553.2.3    | organizační a provozní záležitosti, metodika                                    | S/5                 |
| 553.2.4    | přijímání osob do zařízení sociálních služeb                                    | S/5                 |
| 553.6      | Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb                            | S/10                |
| <b>555</b> | <b>Péče o rodinu</b>  |                     |
| 555.1      | Sociální péče   | V/10                |
| 555.2      | Sociálně právní ochrana:  |                     |
| 555.2.1    | dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti                | S/3                 |
| 555.2.2    | odvolání proti rozhodnutí   | V/10                |
| 555.2.3    | dětí a mládeže  | V/5 <sup>11)</sup>  |
| 555.2.4    | pěstounská péče   | S/10 <sup>11)</sup> |
| 555.2.5    | peněžité a věcné dávky  | S/15                |
| 555.3      | Pečovatelská služba (evidence osobních materiálů uživatelů)                     | S/10                |

|            |  |                    |
|------------|--|--------------------|
| <b>556</b> | <b>Péče o společensky nepřizpůsobené občany</b>        |                    |
| 556.1      | Peněžité a věcné dávky                                 | S/15               |
| 556.2      | Pomocná evidence                                       | S/5 <sup>10)</sup> |
| <b>557</b> | <b>Záležitosti národnostních menšin</b>                | <b>V/5</b>         |
| <b>559</b> | <b>Dávky sociální péče</b>                             |                    |
| 559.1      | Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče | S/10               |
| 559.2      | Dávky při nedostatečném příjmu                         | S/10               |

#### POŽÁRNÍ OCHRANA

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| <b>581</b> | <b>Organizace požární ochrany</b>  |            |
| 581.3      | Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.) | V/5        |
| <b>582</b> | <b>Činnost požární ochrany:</b>  |            |
| 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        |
| <b>583</b> | <b>Jednotky požární ochrany</b>  |            |
| 583.1      | Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic - viz stavební dokumentace, ukládací znak 330          |            |
| 583.2      | Odborná příprava jednotek požární ochrany  | S/5        |
| 583.3      | Výzbroj jednotek požární ochrany   | S/5        |
| <b>585</b> | <b>Všeobecné prostředky požární ochrany</b>  | <b>S/5</b> |

#### VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

|            |  |                     |
|------------|--|---------------------|
| <b>601</b> | <b>Sčítání lidu, domů a bytů</b>   | <b>A/10</b>         |
| <b>602</b> | <b>Shromažďování</b>   | <b>V/5</b>          |
| <b>603</b> | <b>Záležitosti vojenskopravní</b>  |                     |
| 603.1      | Odvodní řízení   | S/5                 |
| 603.2      | Evidenční věci vojáků  | V/5                 |
| 603.3      | Vojenské újezdy  | A/5                 |
| 603.4      | Příprava občanů k obraně státu   | V/5                 |
| <b>604</b> | <b>Území obce a jeho změny</b>   |                     |
| 604.1      | Územní změny   | A/10                |
| 604.2      | Městské obvody, městské části  | A/10                |
| 604.3      | Slučování a rozdělování obcí   | A/10                |
| 604.4      | Záležitosti státních hranic  | A/10                |
| <b>605</b> | <b>Evidence obyvatel</b>   |                     |
| 605.1      | Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu) | V/5                 |
| 605.2      | Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)                        | S/1                 |
| 605.3      | Poskytnutí údajů, výpisů z evidence obyvatel   | V/5                 |
| 605.4      | Rozhodování o zrušení trvalého pobytu  | V/5                 |
| 605.5      | Přihlašovací lístek k trvalému pobytu  | S/50                |
| 605.6      | Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu                                    | S/1                 |
| 605.7      | Národnostní menšiny  | V/5                 |
| <b>606</b> | <b>Státní občanství</b>  |                     |
| 606.2      | Čestné prohlášení o státním občanství  | V/100               |
| 606.3      | Stanoviska a vyjádření   | V/10                |
| 606.4      | Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)  | S/1                 |
| <b>607</b> | <b>Matriční záležitosti</b>  |                     |
| 607.1      | Matriky a sbírky listin:   |                     |
| 607.1.1    | narození   | A/100 <sup>6)</sup> |

|            |  |                          |
|------------|--|--------------------------|
| 607.1.2    | manželství   | A/75 <sup>6)</sup>       |
| 607.1.3    | úmrť   | A/75 <sup>6)</sup>       |
| 607.1.4    | opisy matričních dokladů, výpisy z matrik, dodatečné záznamy                           | S/3                      |
| 607.1.5    | oznámení pro zápisy do zvláštních matrik   | S/3                      |
| 607.1.6    | nahlédnutí, potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin                              | S/3                      |
| 6072       | Matriční doklady do ciziny (+ vysvědčení)  | S/3                      |
| 607.3      | Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství (církevní sňatek)                       | S/3                      |
| 607.4      | Rozhodování v matričních věcech (správní řízení sňatky)                                | V/5                      |
| 607.5      | Dozor a kontrola vedení matrik   | V/5                      |
| 607.6      | Záležitosti matrikářů a matriční obvody  | V/5                      |
| 607.7      | Určení otcovství   | V/5                      |
| <b>608</b> | <b>Změna jména a příjmení</b>  | <b>A/20</b>              |
| <b>609</b> | <b>Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)</b>                 | <b>V/10<sup>1)</sup></b> |
| <b>610</b> | <b>Archivy a archivnictví</b>  | <b>V/5</b>               |
| <b>611</b> | <b>Hospodářsko-provozní záležitosti</b>  |                          |
| 611.4      | Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů   | S/5                      |
| 611.5      | Kancelářská technika   | S/5                      |
| 611.8      | Vozový park  | S/5 <sup>1)</sup>        |
| 611.9      | Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti                                 | S/5                      |
| <b>612</b> | <b>Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství</b>                                       | <b>A/5</b>               |
| <b>613</b> | <b>Číslování domů</b>  |                          |
| 613.1      | Číslování domů   | A/5                      |
| 613.2      | Informace o číslování domů   | S/3                      |
| <b>614</b> | <b>Ochrana veřejného pořádku</b>   |                          |
| 614.1      | Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích                 | V/5                      |
| 614.2      | Městská policie:   |                          |
| 614.2.1    | úřední záznamy o výkonu městské policie  | V/10                     |
| 614.2.2    | dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí  | S/5                      |
| 614.2.3    | osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení) | S/5                      |
| 614.3      | Součinnost s jinými orgány a organizacemi  | S/5                      |
| <b>615</b> | <b>Záležitosti bezpečnostně správní</b>  | <b>S/5</b>               |
| <b>616</b> | <b>Zprávy a informace o občanech</b>   |                          |
| 616        | Zprávy a informace o občanech  | S/5                      |
| 616.1      | Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)                             | S/5                      |
| <b>617</b> | <b>Státní, obecní znaky a symboly</b>  |                          |
| 617.1      | Používání státních a obecních znaků a symbolů  | V/5                      |
| 617.2      | Znaky, barvy a prapory obce  | A/5                      |
| 617.3      | Pečetidla a razítka:   |                          |
| 617.3.1    | pečetidla  | A/5 <sup>12)</sup>       |
| 617.3.2    | razítka  | V/5 <sup>12)</sup>       |
| <b>618</b> | <b>Čestné občanství</b>  | <b>A/5</b>               |
| <b>619</b> | <b>Sbírky</b>  |                          |
| 619.1      | Veřejné sbírky   | V/5                      |
| <b>620</b> | <b>Ztráty a nálezy</b>   | <b>S/3</b>               |
| <b>621</b> | <b>Evidence žádostí o výpis z rejstříku trestů</b>                                     | <b>V/5</b>               |
| <b>622</b> | <b>Cestovní doklady</b>  |                          |
| 622.1      | Všeobecná agenda   | V/5                      |
| <b>623</b> | <b>Občanské průkazy</b>  |                          |
| 623.0      | Všeobecná agenda   | S/5                      |
| 623.1      | Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu                                | S/5                      |

|            |   |                     |
|------------|---|---------------------|
| 623.2      | Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu   | S/5                 |
| 623.3      | Evidence potvrzení o změně trvalého bydliště, potvrzení o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu                | S/5                 |
| <b>624</b> | <b>Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce</b>  | <b>S/1</b>          |
| <b>625</b> | <b>Ověřené výstupy z ISVS</b>   |                     |
| 625.1      | Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů, včetně ověřených plných mocí k žádostem v listinné nebo elektronické podobě | S/6 <sup>13)</sup>  |
| 625.2      | Evidence vydaných ověřených výstupů   | S/15 <sup>14)</sup> |
| 625.3      | Výstupy z ISVS  | S/15                |
| 625.4      | Evidence provedených konverzí   | S/10 <sup>15)</sup> |

Poznámky:

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

