Městský úřad Blovice

Vnitřní směrnice č. 5/2011

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Účinnost od 1. 1. 2012

Schválené tajemníkem dne 15. 12. 2011

Obsah:

Úvodní ustanovení ... 3
Základní pojmy ... 5
Příjem, konverze a evidence dokumentů ... 9
Příjem dokumentů ... 9
Elektronická podání ... 9
Podání přijatá faxem ... 10
Analogová podání ... 11
Označování dokumentů ... 11
Autorizovaná konverze dokumentů ... 13
Neautorizovaná konverze dokumentů ... 15
Evidence dokumentů ... 16
Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů ... 19
Rozdělování, předávání a oběh dokumentů ... 19
Vyřizování dokumentů ... 20
Podepisování dokumentů, používání razítek ... 21
Odesílání a vypravování dokumentů ... 22
Ukládání a zapůjčování vyřízených dokumentů ... 23
Skartační řád ... 25
Vedení spisové služby v mimořádných situacích, spisová rozluka ... 26
Vedení spisové služby v mimořádných situacích ... 26
Spisová rozluka ... 27
Řízení a kontrola ... 27
Závěrečná ustanovení ... 28
Příloha č. 1 – Spisový plán ... 29
Znaky všeobecné ... 29
Organizace činnosti ... 31
Agenda kontroly a interního auditu ... 31
Personální práce ... 32
Finance ... 32
Životní prostředí ... 33
Živnostenské podnikání ... 36
Správa majetku obce ... 37
Doprava a silniční hospodářství ... 37
Obchod a cestovní ruch ... 40
Územní plánování a stavební řád ... 40
Kultura ... 40
Záležitosti církví a náboženských společností ... 41
Školství a sport ... 41
Zdravotnictví ... 41
Sociální péče ... 42
Požární ochrana ... 43
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku ... 43
Příloha č. 2 - Vzor výpůjčního lístku ze spisovny ... 47
Příloha č. 3 - Vzor předávacího protokolu – skartační návrh ... 48
Příloha č. 4 - Vzor formuláře pro seznam dokumentů ke skartaci ... 49

Úvodní ustanovení

Městský úřad Blovice vydává na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákona č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů, zákona č. 29/2000 Sb., o poštovní službě, zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů ČR a o změně některých zákonů, vyhlášky Ministerstva informatiky ČR 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách, vyhlášky 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a na základě nařízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, tento spisový a skartační řád.

Všechny uvedené právní předpisy jsou uvedeny ve znění pozdějších předpisů.

Úřad vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby E-spis (ICZ), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje pracovník oddělení ICT městského úřadu.

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny útvary Městského úřadu Blovice, starostu, místostarostu a tajemníka. Všichni zaměstnanci úřadu, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a jsou zodpovědní za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. Spisová služba je nedílnou součástí jejich činnosti.

Na evidenci a vyřizování některých písemností se vztahují tyto zvláštní předpisy:

a) utajované písemnosti nebo zvláštní skutečnosti – vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti, nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).
b) vyřizování stížností – zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
c) právo petiční – zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.
d) účetnictví – zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
e) vodohospodářská evidence – vyhláška č. 7/2003 Sb., o vodoprávní evidenci.
f) živnostenská agenda – zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství.
g) archivnictví – zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
h) sociálně právní ochrana dětí – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí.
i) agenda občanských průkazů – zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech.
j) agenda cestovních dokladů – zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č.283/1991 Sb., o Policii České republiky (zákon o cestovních dokladech).
k) evidence obyvatel – zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), zákon č. 227/2009 Sb. o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech.
l) agenda matriky – zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách a vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů
m) agenda řidičských průkazů – zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu) a zákon č. 411/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony
n) agenda evidence vozidel – zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb.
o) agenda provádění zkoušek řidičského oprávnění – zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů.

Všechny uvedené právní předpisy jsou uvedeny ve znění pozdějších předpisů.

Základní pojmy

Agendový informační systém:

informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy. Obvyklá je samostatná evidence dokumentů vedených v elektronické podobě agendovými informačními systémy. V prostředí Městského úřadu Blovice jsou používány agendové informační systémy OKNouze, ISRŽP, Vita a další.

Autenticita:

vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální **původnos**t a **hodnověrnost**. Je důležitá pro střednědobé a dlouhodobé uchování digitálních dokumentů.

Časové razítko:

značka, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daném časovém okamžiku. V prostředí elektronické spisové služby MěÚ Blovice jsou používána časová razítka od certifikační autority Postsignum (Česká pošta).

Číslo jednací:

označení dokumentu v rámci **evidence dokumentů**, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem i uvnitř spisu.

Datová schránka:

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

Datová zpráva:

elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu **datové zprávy** (datovou zprávu tvoří obálka s **metadaty** a obsah zprávy).

Dokument v digitální, analogové podobě:

dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti. **Dokument v digitální podobě** je tvořen jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě. **Dokumentem v analogové podobě** je informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Elektronická podatelna:

součást systému elektronické spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě, především prostřednictvím informačního systému datových schránek (**ISDS**).

Elektronický podpis (zaručený elektronický podpis):

údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě. Elektronický podpis ve spojení s časovým razítkem zajišťuje **autenticitu** dokumentu v čase. Městský úřad Blovice používá elektronické podpisy certifikační autority Postsignum (Česká pošta).

Elektronický systém spisové služby:

systém pro odbornou **správu dokumentů** doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti od jejich doručení nebo vzniku až po uložení a vyřazení včetně kontroly všech činností. Městský úřad Blovice používá elektronickou spisovou službu E-spis (ICZ), která splňuje požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

Evidence dokumentů:

nástroj umožňující vedení spisové služby, a to v rozsahu požadovaném především § 7 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Je vedena přírůstkovým způsobem v desetinné soustavě. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží **elektronický systém spisové služby**.

Identifikátor (ID) datové schránky:

označení datové schránky, sloužící k její jednoznačné identifikaci v **ISDS**. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování **informačního systému datových schránek**. Městský úřad Blovice používá ID datové schránky **dv8bxph**.

Jednoznačný identifikátor:

označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost v systému **evidence dokumentů**. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického (popřípadě čárového) kódu.

Autorizovaná konverze dokumentů:

úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky. Při procesu autorizované konverze dokumentů je zachována jejich **autenticita**.

Konvertovaný dokument (výstup z autorizované konverze):

listinný dokument převedený do elektronické podoby, nebo digitální dokument převedený do listinné podoby prostřednictvím **autorizované konverze dokumentů**.

Metadata:

strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času, a umožňující ověření jejich **autenticity** v čase.

Označování dokumentů:

úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují **jednoznačné identifikátory**.

Podací deník:

evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro **evidenci dokumentů** zařazených do samostatných evidencí dokumentů. V prostředí elektronické spisové služby je veden elektronicky s průběžným exportem do analogové podoby.

Podatelna, výpravna:

pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Městský úřad Blovice používá **jednu podatelnu** umístěnou v budově radnice na adrese **Masarykovo náměstí 143, Blovice**. Výpravna je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů.

Převod dokumentu:

převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím **věrohodnost původu** dokumentu, **neporušitelnost** jeho obsahu, **čitelnost** dokumentu a **bezpečnost** procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a odst. 5 až 7 zákona č. 499/2004 Sb.

Skartační komise:

komise jmenovaná tajemníkem nebo pověřeným pracovníkem úřadu, určená k přípravě a provedení **vyřazení dokumentů** ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Skartační lhůta:

je doba, po kterou dokument zůstává uložena ve **spisovně**. Tato skartační lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Udává se počtem let a začíná běžet 1. ledna následujícího roku po vyřízení nebo uzavření dokumentu.

Skartační znak:

vyjadřuje hodnotu, která určuje osud dokumentů po uplynutí skartační lhůty

znak **A** – dokument má trvalou hodnotu, proto bude odevzdán do archivní péče

znak **S** – dokument bude po uplynutí skartační lhůty skartován

znak **V** – dokument projde po uplynutí jeho skartační lhůty následným výběrem a na jeho základě bude zařazen buď mezi dokumenty typu **A** nebo dokumenty typu **S**.

Spis:

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

Spisová značka:

evidenční znak spisu, sloužící k jeho **jednoznačné identifikaci**.

Spisovna:

zařízení sloužící k ukládání dokumentů, které jsou vyřízeny a již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost útvarů. Dokumenty zde zůstávají uloženy do uplynutí jejich skartačních lhůt, případně do skartačního řízení. Městský úřad provozuje **centrální spisovnu** v budově radnice v místnosti bývalé šatlavy, **útvarové a speciální spisovny** pro odbory a **digitální spisovnu** pro dokumenty v elektronické podobě.

Spisový a skartační plán:

hierarchické uspořádání pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o **skartační znaky** a **skartační lhůty**.

Spisový řád:

vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů. Je vydáván tajemníkem úřadu a schvalován Radou města Blovice.

Spisový znak:

číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování. Seznam spisových znaků je uveden ve **spisovém a skartačním plánu**.

Škodlivý kód:

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

Ukládací státní okresní archiv:

slouží k uložení písemností trvalé hodnoty (archiválií). Jedná se o příslušný oblastní archiv, který vykonává dohled nad prováděním skartačního řízení, provádí výběr archiválií a přejímá je k trvalému uložení. Příslušným archivem pro Městský úřad Blovice je Státní okresní archiv Plzeň – jih se sídlem v Blovicích.

Výkon spisové služby:

zajištění **odborné správy** dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Spisová služba musí být vedena jednotně a racionálně tak, aby přispívala k pružnějšímu a kvalitnějšímu výkonu pracovníků úřadu a musí poskytovat souhrnné a úplné informace pro pracovníky úřadu a veřejnost včetně poskytování podkladů pro prokázání určitých skutečností.

Příjem, konverze a evidence dokumentů

Příjem dokumentů

Městský úřad Blovice má zřízenu jednu **podatelnu**, která je umístěna v budově radnice na **Masarykově náměstí 143**. Podatelna přejímá veškeré písemnosti adresované městskému úřadu, bez ohledu na způsob doručení.

Elektronická podání

Dokument v digitální podobě se doručuje na adresu elektronické podatelny úřadu (**epodatelna@mublovice.cz**), prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médiu pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB disky).

Podle § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb. je Městský úřad Blovice povinnen zřídit elektronickou podatelnu pro příjem dokumentů v digitální podobě. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese **http://www.blovice-mesto.cz/mestsky-urad/povinne-informace/elektronicka-podatelna/** a na úřední desce úřadu.

Městský úřad Blovice je jako orgán veřejné moci podle zákona č. 300/2008 Sb. povinnen používat datovou schránku ISDS. ID datové schránky Městského úřadu Blovice je **dv8bxph**. Pověřený zaměstnanec centrální podatelny úřadu s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky úřadu minimálně dvakrát během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka úřadu obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně podnikne kroky k jeho přijetí.

Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB disky). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, je předán elektronické podatelně ke kontrole. Elektronická podatelna poté uloží doručený dokument v digitální podobě do úložiště doručených datových zpráv a zavede ho do elektronického systému spisové služby. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně.

Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v následujících **přípustných datových formátech** pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3.

U podání došlých elektronickou cestou ověří zaměstnanec podatelny zda je podání čitelné, zda je formát podání v některém z přípustných datových formátů, zda je podání podepsáno platným zaručeným elektronickým podpisem a zda podání neobsahuje **škodlivý kód.** Toto ověření provede elektronická podatelna automaticky, a v případě nesplnění podmínek pracovníka podatelny upozorní chybovou zprávou.

Dokument v digitální podobě odeslaný orgánem veřejné moci a doručený prostřednictvím datové schránky úřadu musí být opatřen **zaručeným elektronickým podpisem** založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“), neboť podpis patří k náležitostem odesílaného dokumentu stanoveným v § 13 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Totéž platí

pro dokument v digitální podobě odeslaný orgánem veřejné moci na emailovou adresu úřadu prostřednictvím veřejné sítě Internet nebo na adresu elektronické podatelny.

U digitálního podání fyzickou osobou, podnikající fyzickou nebo právnickou osobou prostřednictvím doručení do datové schránky úřadu **nemusí** být dokument zaručeným elektronickým podpisem opatřen, neboť autenticitu odesílatele dostatečně zajišťuje samotný systém ISDS. Není-li však dokument v digitální podobě podepsán, nelze ho konvertovat prostředky autorizované konverze dokumentů.

Obsahuje-li doručený dokument v digitální podobě **škodlivý kód**, vyrozumí o tom úřad neprodleně odesílatele. Zprávu odesílá elektronická podatelna automaticky při kontrole dokumentu. Evidence zpráv je vedena v **elektronické podatelně úřadu.** Zpráva obsahuje datum, pořadové číslo záznamu, adresu, na níž je vyrozumění zasíláno a datum, kdy bylo vyrozumění odesláno. Dokumenty, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají ale zničí a považují se za nedoručené.

Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do **úložiště doručených datových** zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. Je-li k němu připojen zaručený elektronický podpis nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka, ukládají se s spolu dokumentem. Dokument v digitální podobě je zaveden do **elektronického systému spisové služby** a označen jednoznačným identifikátorem. Pokud je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje elektronická podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.

Potvrzení o doručení se nezasílá v případě, že dokument byl doručen do datové schránky, neboť potvrzení o doručení již zajišťuje samotný systém ISDS, a v případě, že byl digitální dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě Internet mimo adresu elektronické podatelny.

Je-li úřadu doručen dokument v digitální podobě na přenosném médiu (např. CD-ROM, DVD, USB disk) osobně, pak zaměstnanec podatelny přenese dokument z přenosného média na elektronickou podatelnu, provede kontrolu dokumentu na přítomnost škodlivého kódu, odesílateli vrátí přenosné médium a vystaví potvrzení o doručení dokumentu. Pokud doručený dokument v digitální podobě nebyl doručen osobně, odesílateli se vrátí pouze v případě jeho výslovné žádosti.

Podání přijatá faxem

Dokumenty zaslané útvaru úřadu faxem přejímá **zaměstnanec pověřený obsluhou účastnické stanice**. Po přijetí je předá příslušnému zaměstnanci, který zabezpečí jejich označení, případně evidenci. Jako „Způsob doručení“ se v elektronické spisové službě uvede, že se jedná o zprávu doručenou faxem.

Dokument doručený faxem se z právního hlediska považuje za neověřenou kopii prvopisu, neboť lze určit pouze jeho odesílatele. Pokud je nutný převod doručeného faxu do analogové podoby, provede se prostředky jiné konverze a výsledkem převodu je opět neověřená kopie. Jiný převod dokumentu doručeného faxem není vzhledem k jeho vlastnostem možný.

Umístění stanic pro příjem podání faxem:

- sekretariát starosty,
- odbor sociálních věcí a zdravotnictví,
- oddělení správní.

Analogová podání

Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na centrální podatelnu. Věc je možné sdělit rovněž ústně do protokolu.

Ústní podání je možné podat na podatelně, nebo také na jednotlivých odborech u příslušných referentů. Zaměstnanec, který pořídil záznam z ústního podání je povinen zabezpečit jeho neprodlené označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby.

Dokumenty doručované úřadu **prostřednictvím držitele poštovní licence** vyzvedává pověřený zaměstnanec úřadu v pracovních dnech v 8 hod. na pobočce České pošty – expozitura Blovice. Odpovědný zaměstnanec je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Doporučené zásilky jsou předávány proti podpisu na předávací soupisce. Pověřený zaměstnanec úřadu zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány úřadu a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka úřadu potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepíše s poštou úřední záznam a zásilka je přitom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná. Veškeré zásilky převzaté od provozovatele poštovních služeb jsou poté předány na podatelnu úřadu.

Dokumenty doručené úřadu osobně fyzickými osobami přijímá podatelna nebo určený zaměstnanec útvaru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Vyžaduje-li osoba doručující dokument osobně mimo podatelnu úřadu potvrzení o doručení, vystaví mu jej zaměstnanec, který podání přijal. Pokud fyzická osoba požaduje potvrzení příjmu podání na jeho kopii či stejnopisu, zaměstnanec podatelny zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií, a stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem.

Balíky doručené na adresu úřadu se na centrální podatelně otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi. Pokud je balík doručen prostřednictvím přepravní služby a doručitel vyžaduje potvrzení o doručení, vystaví toto potvrzení pracovník podatelny.

Pokud je na adresu úřadu doručena zásilka na dobírku, podatelna ji převezme pouze v případě, že je předem informovaná ze strany zaměstnance, který zásilku objednával. **Neohlášené zásilky na dobírku podatelna nepřebírá**.

Obálky doručených dokumentů se vždy ponechávají u dokumentů.

Označování dokumentů

Dokumenty v digitální podobě doručené úřadu nebo vzniklé z jeho činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby jednoznačným identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Jednoznačný identifikátor má tvar **MUBlov_Pořadové číslo/Rok.**

Doručený dokument v digitální podobě, který není opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, opatří elektronická podatelna kvalifikovaným časovým razítkem.

Pokud není elektronický dokument ve **výstupním datovém formátu**, převede jej zaměstnanec podatelny po označení do výstupního datového formátu. Důvodem je připravit doručený dokument pro uložení ve spisovně se všemi náležitostmi a se zachováním jeho autenticity po celou dobu uložení, tj. až do uplynutí skartačních lhůt.

Zaměstnanec podatelny úřadu roztřídí dokumenty v analogové podobě na dokumenty podléhající označení a evidenci nebo evidenci nepodléhající. Dokumenty následně vloží do přihrádek příslušných útvarů podle rozdělovníku.

Evidenci nepodléhají: brožury, noviny, časopisy, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, propagační a reklamní materiály, ceníky, letáky, nabídky, pozvánky na kulturní a sportovní akce. Ostatní dokumenty evidenci podléhají, musí být tedy označeny jednoznačným identifikátorem.

Zaměstnanec podatelny otevírá veškeré dokumenty s výjimkou:

a) dokumentů označených na obálce heslem „**Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotevírat**“ s uvedením názvu soutěže. Obálka dokumentu se na podatelně opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení a zapíše se do doručovací knihy. Pokud není z obálky patrný její odesilatel, do rubriky „Odesilatel“ se zapíše „Uzavřená obálka“. Útvar, který vyhlásí výběrové řízení nebo veřejnou zakázku, musí oznámit podatelně její vyhlášení, dále termín, v němž bude možné úřadu zasílat nabídky, a způsob označení obálky (např. „Výběrové řízení – personální útvar“). Podatelna obálky pak po skončení lhůty k doručení nabídek předává dotčenému útvaru. Dokumenty se předají dotčenému útvaru, ten je převezme, otevře, opatří podacím razítkem s datem, kdy mu byly předány, a k dokumentu připojí vždy obálku opatřenou podacím razítkem úřadu. Datem doručení dokumentu je datum uvedené na jeho obálce. Dokument poté odbor odpovědný za výběrové řízení zaeviduje do příslušné samostatné evidence dokumentů.

b) zásilek soukromých, tzn. takových, které mají na prvním řádku adresy uvedeno **jméno a příjmení konkrétní osoby**. Soukromou zásilku (neotevřenou) podatelna neeviduje v elektronické podatelně a předá ji zaměstnanci, kterému je adresována. Pokud tento zaměstnanec zjistí, že daná zásilka má ve skutečnosti služební charakter, předá tuto písemnost zpět na podatelnu k zaevidování.

c) dokumentů označených na obálce **stupněm utajení**. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a dokumenty se předají **tajemníkovi úřadu**, který je eviduje v samostatné evidenci dokumentů.

d) dokumentů označených na obálce textem **„Zvláštní skutečnost“** nebo zkratkou **„ZS“.** Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a poté se dokumenty předají **útvaru krizového řízení** k doplnění údajů v samostatné evidenci dokumentů. Samostatnou evidenci takových dokumentů vede útvar krizového řízení.

e) dokumentů označených na obálce textem **„NATO UNCLASSIFIED“** nebo **„LIMITE“.** Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a předá se pracovníkovi **útvaru krizového řízení**, který je oprávněnou osobou seznámit se s obsahem dokumentu a evidovat jej v samostatné evidenci dokumentů.

f) dokumentů adresovaných **registračnímu místu** podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, označené textem „Oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb.“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem a předá se **tajemníkovi úřadu**, který vede samostatnou evidenci dokumentů.

Podatelna opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, v den jeho doručení podacím razítkem, případně současně jednoznačným identifikátorem. Obdobně se postupuje u dokumentů předaných mimo budovu úřadu a v případě záznamů o věci učiněné ústně. V elektronickém systému spisové služby se o nich poznamená vždy datum doručení, adresa odesílatele, věc, rozsah a útvar, kterému je přidělen k vyřízení.

Podatelna současně zkontroluje, zda u dokumentů v analogové podobě souhlasí odesílatelem uváděný počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh se skutečným stavem, a zapíše zjištěný počet listů a počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků do elektronického systému spisové služby. Pokud se zjistí nesrovnalosti, oznámí podatelna odesílateli nesrovnalost a požádá o nápravu. U dokumentů v digitální podobě provádí kontrolu až útvar úřadu, jemuž je dokument přidělen k vyřízení. Pokud zjistí nesrovnalosti, oznámí tuto skutečnost odesílateli tento útvar úřadu.

Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny, tato skutečnost se poznamená na dokumentu a v elektronickém systému spisové služby se u údaje o druhu přílohy uvede nominální hodnota ceniny.

Doručené dokumenty v analogové podobě musí být označeny podacím razítkem zejména tehdy, jsou li evidovány v samostatné evidenci dokumentů, vedené v listinné podobě a mimo elektronický systém spisové služby. Dokumenty v analogové podobě, které se evidují v samostatných evidencích dokumentů, se v centrální podatelně označí vždy podacím razítkem, případně současně také jednoznačným identifikátorem. Dokument musí být opatřen podacím razítkem proto, že samostatná evidence dokumentů není propojena s elektronickým systémem spisové služby. Jednoznačný identifikátor dokumentu slouží k potvrzení jeho doručení úřadu a k propojení evidenčních údajů o dokumentu se samostatnou evidencí dokumentů. Podací razítko dokumentu slouží k jeho propojení se samostatnou evidencí dokumentů, v níž je evidován a v níž je o dokumentu záznam. Jelikož podatelna není sama schopna rozhodnout o následné evidenci doručených dokumentů v analogové podobě, musí označovat podacím razítkem všechny dokumenty v analogové podobě doručené podatelně úřadu. Podatelna úřadu vyplní v podacím razítku datum doručení, počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh/svazků dokumentu. Ostatní údaje se vyplní až po evidenci dokumentu v samostatné evidenci dokumentu.

Po označení dokumentu v analogové podobě se rozhodne, zda bude dále předán v analogové podobě, nebo zda bude převeden do digitální podoby. Pokud bude dokument použit pro úřední účely mimo úřad, musí být převeden prostředky autorizované konverze. Bude-li sloužit jen pro účely úřadu, rozhodne se, zda bude použita autorizovaná konverze z moci úřední, nebo zda se zhotoví prostá neověřená kopie pomocí neautorizované konverze.

Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí **převedení dokumentu** v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak, při zachování autenticity a právní váhy dokumentu. Autorizovaná konverze se neprovádí tehdy, stačí-li k zajištění výkonu úřadu kopie.

Městský úřad Blovice provádí autorizovanou konverzi dokumentů **z moci úřední** pro výkon své působnosti, autorizovanou **konverzi na žádost** pak v postavení kontaktního místa veřejné správy. Autorizovaná konverze z moci úřední je zdarma, při autorizované konverzi na žádost vybírá pracovník podatelny poplatek dle platného sazebníku aplikace Czechpoint. Pro konverzi na žádost z digitální podoby do analogové je třeba přinést dokument buď na nosiči CD, nebo jej uložit do úschovny provozované aplikací Czechpoint na adrese **www.czechpoint.cz/uschovna.**

Autorizovanou konverzi provádí **pracovníci podatelny** prostřednictvím aplikace **Czechpoint.** Tato aplikace zároveň splňuje i zákonem požadovanou podmínku vedení evidence provedených konverzí, a vede i centrální evidenci vydaných ověřovacích doložek pro případ kontroly.

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

Autorizovaná konverze se neprovádí zejména:

a) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,

b) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,

c) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,

d) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,

e) v případě provedení autorizované konverze digitálního dokumentu na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,

f) jde-li o digitální dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, pokud dokument nesplňuje technické náležitosti.

Při autorizované konverzi dokumentů z digitální do analogové podoby je třeba nejprve ověřit, zda dokument neobsahuje škodlivý kód, zda je dokument podepsán platným zaručeným elektronickým podpisem, a zda je dokument ve formátu PDF, případně PDF/A.

Postup konverze z digitální podoby do analogové je následující:

a) ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka, je-li jím dokument opatřen,

b) ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený

elektronický podpis,

c) ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu,

d) provedení samotné autorizované konverze,

e) ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu),

f) připojení ověřovací doložky, neprodleně po konverzi a ověření,

g) zapsání do evidence o provedených konverzích (provádí aplikace Czechpoint automaticky)

Výstupem z autorizované konverze dokumentu v digitální podobě do analogové podoby je černobílý listinný dokument ve formátu A4. Pouze pokud je pro zajištění informací z prvopisu nezbytné barevné provedení, použije se barevný tisk.

Při autorizované konverzi dokumentů v analogové podobě na dokumenty v digitální podobě je dokument v analogové podobě připravený ke konverzi v datovém formátu A4 a

formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě ve formátu PDF. Pouze pokud by hrozila ztráta informací z prvopisu, použije se barevné skenování.

Autorizovaná konverze dokumentu z analogové do digitální podoby se neprovádí zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.

Postup konverze z analogové podoby do digitální je následující:

a) provedení autorizované konverze,

b) ověření úplné shody vstupu a výstupu,

c) připojení uznávaného elektronického podpisu neprodleně po konverzi a

ověření,

d) připojení kvalifikovaného časového razítka,

e) zapsání do evidence o provedených konverzích (provádí aplikace Czechpoint automaticky)

Při konverzi z analogové do digitální podoby na žádost je do vybíraného poplatku je zahrnuto i CD/DVD, na kterém žadatel obdrží zkonvertované listiny, přeje-li si tuto formu výstupu. Výstup může být řešen vypálením konvertovaného dokumentu na CD nebo odesláním do Úschovny. Úschovna je systém pro dočasné uložení dokumentů z provedené konverze – dostupný z webového rozhraní **www.czechpoint.cz/uschovna.** Dokument je v úložišti uložen maximálně po dobu 30 dnů, může být na základě potvrzení získaného na kontaktním místě vyzvednut v tomto webovém rozhraní pouze jednou a může být převeden do datové schránky.

Převáděné dokumenty v analogové podobě se ukládají v podatelně úřadu. Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti doručených datových zpráv. Dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí se vyřazují s originály ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty.

Postupy autorizované konverze dokumentů je možné použít i pro jiné dokumenty, než které byly doručeny prostřednictvím datové schránky nebo které jsou určeny pro odeslání prostřednictvím datové schránky, pokud to úřad s přihlédnutím k požadovaným právním účinkům dalšího využití takové dokumentu bude považovat za účelné. Pro ostatní účely je možné použít neautorizovanou konverzi dokumentů.

Neautorizovaná konverze dokumentů

Jiný (neautorizovaný) převod dokumentů se provede tehdy, požaduje-li útvar úřadu, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je digitální nebo analogová kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu, zaručující pouhou shodu s doručeným dokumentem, tedy věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu. Takto převedený dokument může následně použít jen pro vlastní vnitřní potřebu v případech, kdy některé součásti úřadu je nutné předat k dalšímu opatření ověřená elektronická kopie doručeného dokumentu v analogové podobě, případně ověřená listinná kopie dokumentu doručeného v digitální podobě.

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

Postup při neautorizované konverzi analogového dokumentu do digitální podoby:

a) ověří se autorizační náležitosti (zejména podpis, úřední razítko),

b) provede se převod dokumentu,

c) ověří se úplná shoda vstupu a výstupu,

d) k výstupu se připojí uznávaný elektronický podpis,

e) připojí se kvalifikované časové razítko.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v analogové podobě a vytvořený dokument v digitální podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby, respektive ve spisovně. Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

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

Postup při neautorizované konverzi digitálního dokumentu do analogové podoby:

a) ověří se platnost kvalifikovaného časového razítka, je-li uvedeno,

b) ověří se, že kvalifikovaný certifikát nebyl před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,

c) ověří se platnost zaručeného elektronického podpisu,

d) provede se převod doručeného dokumentu,

e) ověří se shoda doručeného dokumentu v digitální podobě a vytvořeného dokumentu v analogové podobě (výstup),

f) připojí se ověřovací doložka, která obsahuje údaje o výsledku ověření a datum převodu dokumentu.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v digitální podobě a vytvořený dokument v analogové podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby, respektive ve spisovně. Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

Postupy pro převod dokumentů a jinou konverzi dokumentů se použijí i v dalších případech, nejen u dokumentů doručených úřadu, pokud tu úřad uzná za vhodné.

Evidence dokumentů

Základní evidenční pomůckou spisové služby je **elektronický systém spisové služby**.

O každém dokumentu se v elektronickém systému spisové služby vedou tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,

b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření

c) adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti se uvede 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 a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),

g) identifikátor osoby určené k vyřízení dokumentu,

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) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),

j) jednoznačný identifikátor dokumentu.

Samostatné evidence dokumentů, které úřad vede, obsahují následující náležitosti:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v samostatné evidenci dokumentů,

b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření,

c) adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti se uvede slovo „Vlastní“,

d) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),

e) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),

f) jednoznačný identifikátor dokumentu.

V samostatných evidencích dokumentů se vede:

a) evidence dokumentů týkajících se krizového řízení, kterou vede v listinné podobě útvar krizového řízení,

b) evidence dokumentů týkajících se bezpečnostní rady a krizového štábu, vedená v listinné podobě útvarem krizového řízení,

c) evidence dokumentů týkajících se rozvoje a evropské integrace, kterou vede v listinné podobě útvar ekonomický a rozvoje města,

d) evidence dokumentů vznikajících z činnosti městské policie, kterou vede v listinné podobě oddělení Městské policie,

e) evidence dokumentů týkajících se provádění kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, kterou vede v listinné podobě útvar ekonomický a rozvoje města,

f) evidence dokumentů týkajících se Přestupkovou komisí, zřízenou podle § 53 odst. 3 zákona č. 200/1990 Sb., kterou vede v listinné podobě odbor správní a vnitřních věcí,

g) evidence dokumentů v digitální podobě, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, kterou vede v digitální podobě podatelna,

h) evidence dokumentů účetní agendy vedená finančním oddělením v elektronické podobě

i) evidence dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti, kterou vede odbor krizového řízení v listinné podobě;

j) evidence právních předpisů obce (obecně závazné vyhlášky a nařízení obce), které vede tajemník úřadu v listinné podobě,

k) evidence žádostí o vydání cestovních dokladů a provedení změn v cestovních dokladech, žádostí o vydání občanských průkazů a provedení změn týkajících se evidence obyvatel na zvláštních tiskopisech, které jsou vedeny v digitální i listinné podobě správním oddělením,

l) matriční knihy (kniha narození, kniha manželství, kniha úmrtí) a sbírky listin vedené matrikou v listinné i elektronické podobě,

m) evidence ověřování matričních dokladů pro cizinu vedená matrikou v listinné podobě

n) evidence vidimací a legalizací vedené podatelnou úřadu a oddělením správním v listinné podobě (v ověřovacích knihách),

o) evidence dokumentů týkající se dávek pomoci v hmotné nouzi a dávek sociálních služeb vedené odborem sociálních věcí a zdravotnictví v elektronické podobě,

p) evidence vydaných ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy, žádostí o výpisy z Rejstříku trestů a evidence provedených autorizovaných konverzí, vedená v elektronické podobě kontaktními místy veřejné správy CzechPOINT,

r) evidence zemědělských podnikatelů, vedená v listinné podobě odborem Obecní živnostenský úřad,

s) evidence stížností, vedená v listinné podobě odborem Obecní živnostenský úřad.

Veškeré doručené dokumenty s výjimkou dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů nebo nepodléhajících evidenci a dokumentů v digitální podobě obsahujících **škodlivý kód** jsou zaměstnanci podatelny úřadu nebo zaměstnanci příslušného útvaru úřadu neprodleně zaevidovány v informačním systému spisové služby.

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

Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby se označuje číslem jednacím. Číslo jednací dokumentu je ve tvaru **MUBlov 12345/00/XX/YYY** a obsahuje vždy zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, lomítko, zkratku kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován, lomítko, zkratku odboru, v němž je zpracováván, lomítko a zkratku pracovníka, kterému byl po zaevidování předán.

Seznam používaných zkratek jednotlivých odborů a oddělení:

MP – městská policie

ODKU – oddělení komunální údržby

OERM - odbor ekonomický a rozvoje města

OICT - oddělení ICT

OKR – oddělení krizového řízení

OLH – odborný lesní hospodář

OSD – odbor stavební a dopravní

OSVV – odbor správní a vnitřních věcí

OSVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

OZP – odbor životního prostředí

OZU – odbor Obecní živnostenský úřad

SEK – sekretariát vedení města

Pokud dojde k dalšímu předávání dokumentu v rámci úřadu, tvar čísla jednacího se již nemění. Každý dokument má vlastní, jedinečné číslo jednací. Pokud se dokument týká jiné, již evidované záležitosti, pak je dokument zařazen do spisu.

Dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů jsou označovány čísly jednacími, jejichž tvar je většinou shodný s číslem jednacím přidělovaným dokumentům evidovaným v elektronickém systému spisové služby; pro rozlišení se vždy doplňuje zkratkou označení úřadu a zkratkou označení agendy, pro kterou je vedena.

Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů

Rozdělování, předávání a oběh dokumentů

Předávání došlé korespondence v analogové podobě probíhá v době:

11.15 – 12.00 hod. – pověření pracovníci odborů či oddělení sídlících **na radnici,**
12.00 – 12.45 hod. – pověření pracovníci odborů a oddělení sídlících **v Hradišťské ul.**

V tuto dobu současně předávají pověření pracovníci jednotlivých odborů a oddělení poštu určenou k odeslání.

Fyzicky je došlá korespondence v papírové podobě předávána a přebírána na podatelně městského úřadu. Toto převzetí stvrdí pověření pracovníci jednotlivých odborů a oddělení podpisem na **předávacím protokolu**. Předávací protokoly se zakládají do šanonů pro potřeby kontroly oběhu dokumentů.

Dokumenty v digitální podobě určené jednotlivým odborům a oddělením přidělí pracovník podatelny neprodleně po zaevidování do elektronické spisové služby buď na virtuální sekretariát příslušného odboru či oddělení, pokud tento existuje, pokud virtuální sekretariát neexistuje, pak vedoucímu odboru či oddělení.

Zaměstnanec odpovědný za spisový uzel odboru či oddělení provede v elektronické spisové službě rozdělení dokumentů na jednotlivé zpracovatele. Vlastní dokument předá zpracovateli a jeho jméno se uloží jako část čísla jednacího ve spisové službě. V nejasných případech rozhoduje o zpracovateli vedoucí odboru.

Pracovník odpovědný za spisový uzel odboru či oddělení je povinen určit za sebe zastupování pro případ dlouhodobé nepřítomnosti.

Dokumenty určené vedení úřadu se předávají přímo tajemníkovi úřadu, dokumenty určené vedení města se předávají na funkční místo sekretariátu.

Dokumenty adresované zvláštním orgánům (výborům a komisím) se předávají útvarům úřadu, které pro tyto orgány zabezpečují administrativu.

Je-li předáván dokument v digitální podobě, který existuje současně v analogové podobě, předají se oba dokumenty.

Oběh dokumentů je evidován elektronicky ve spisové službě a lze jej v případě potřeby vytisknout do papírové podoby.

Vyřizování dokumentů

Dokument vyřizuje zaměstnanec útvaru pověřený vedoucím útvaru, který je za útvar zodpovědný - **zpracovatel**. Pokud zpracovatel zjistí, že vyřízení dokumentu je v kompetenci jiného pracovníka, případně odboru, předá jej příslušnému pracovníkovi či odboru a informuje o předání příslušného pracovníka. Není li možné určit, kterému odboru dokument náleží, předá jej zaměstnanec **zpět podatelně**. Předání musí proběhnout prostřednictvím elektronické spisové služby a předáním fyzického dokumentu, pokud tento existuje. Je nutné, aby **vrácení dokumentu** do podatelny proběhlo **týž den bez zbytečného odkladu po zjištění, že dokument je v kompetenci jiného odboru či zaměstnance.**

Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně či telefonicky, vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému útvaru úřadu nebo orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný.

Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom zaměstnanec útvaru pověřený jeho vyřízením záznam v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů. U dokumentu v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána. Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi, v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se poznamená „Na vědomí“, připojí se podpis a datum.

Dokumenty věcně k sobě příslušné, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení apod.), se sdružují do **spisu**. Toto sdružování se provádí ve spisové službě přiřazením dokumentu do spisu. Veškeré dokumenty týkající se jedné věci mají pak **společné číslo jednací spisu.** Spisy mohou být **v elektronické podobě** uložené v elektronické spisové službě, nebo **hybridní,** tedy částečně elektronické a částečně v materiální (analogové) podobě, pokud to vyžaduje povaha dokumentů ve spisu.

Zpracovatel ke každému dokumentu určí typ dokumentu, případně spis, kterého se dokument týká. Odpověď na dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod stejným číslem jednacím tohoto došlého dokumentu. Zpracovatel při vyřízení označí písemnost v elektronické spisové službě ukládacím i skartačním znakem a skartační lhůtou.

Z důvodů přehledu, kontroly a dodržování zákonnosti zejména ve správním řízení vedou některé odbory rejstříky a knihy rozhodnutí.

Pokud spis obsahuje více dokumentů s různou skartační lhůtou, je celému spisu stanovena skartační lhůta **dle dokumentu s nejdelší skartační lhůtou.**

Spisový znak, skartační znak a lhůtu přiřazuje k dokumentu pracovník, který dokument zpracovává. Toto přiřazení se provádí ve spisové službě podle **spisového a skartačního plánu** (viz příloha č. 1), platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Spisový znak vyjadřuje věcné zařazení dokumentu podle spisového plánu městského úřadu. Tento spisový plán určuje rozdělení písemné dokumentace, která je předmětem činnosti úřadu, do pevně stanovených skupin podle hesel činnosti. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, popřípadě rok jeho zařazení do skartačního řízení, se vždy poznamenají v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Podepisování dokumentů, používání razítek

Vypravovaný dokument musí obsahovat jméno a příjmení, případně titul, funkci a podpis zaměstnance oprávněného dokument podepsat. Je-li dokument odesílán v digitální podobě, zaměstnanec oprávněný dokument podepsat k němu vždy připojí zaručený elektronický podpis. Oprávnění k podepisování dokumentů stanoví organizační řád úřadu, podpisový řád úřadu, případně jednotlivá zmocnění k podepisování dokumentů, vydaná úřadem pro zaměstnance úřadu.

Oddělení ICT úřadu vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy. Oddělení ICT dále zajišťuje vydání nových, případně obnovu již používaných certifikátů.

Evidence údajů o certifikátech obsahuje:

a) číslo certifikátu,

b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,

1. počátek a konec platnosti certifikátu,

2. heslo pro zneplatnění certifikátu,

3. datum a důvod zneplatnění certifikátu,

4. údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,

5. identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Úřední razítka (kulatá) jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku. Pro používání úředních razítek platí zvláštní právní předpisy, především pak § 2 a 6 zákona č. 352/2001 Sb. o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

Používání ostatních (neúředních) razítek se řídí zákonem o obcích 128/2000 Sb, především pak § 111 odst. 5 a § 141 odst. 4.

Neúřední razítka jsou následující:

a) razítkem **„Město“** se označují všechny doklady, které jsou vyhotoveny orgány města a týkající se samostatné působnosti města.

b) razítko **„Městský úřad“** se používá na všechna písemná opatření v oblasti přenesené působnosti města.

c) razítkem se **znakem města** se mohou označovat dokumenty neúřední povahy, běžná korespondence, různá blahopřání a pozvánky.

Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují evidenčními čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.

Tajemník úřadu vede evidenci razítek, v níž je uveden otisk razítka, jméno, funkce a podpis osoby, která razítko převzala a od kdy jej užívá. Razítka vyřazená z evidence budou zařazena do skartačního řízení.

O případné ztrátě razítka je třeba bezodkladně uvědomit tajemníka úřadu. Ztrátu úředního razítka tajemník úřadu písemně oznamuje ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede popis razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Odesílání a vypravování dokumentů

Dokumenty jsou vypravovány:

a) poštou, a to obyčejně, doporučeně, na doručenku nebo do vlastních rukou, balíkem;

b) telekomunikačními prostředky (fax);

c) elektronickou cestou (e-mail, ISDS)

d) kurýrní službou

e) vyvěšením na úřední desku

f) osobním předáním

Odesílání dokumentů kromě vypravení emailem, faxem nebo osobním předáním zabezpečuje hlavní podatelna, která plní i funkci výpravny. Vypravení emailem si zajišťuje každý pracovník osobně v prostředí elektronické spisové služby, vypravení faxem pak osobně nebo ve spolupráci s pracovníkem příslušného odboru či oddělení, kde je k dispozici fax. Vypravení osobním předáním zajišťuje zpracovatel při osobní komunikaci s příjemcem, doklad o předání pak připojí k dokumentu ve spisové službě, a případně i ke spisu v papírové podobě, pokud existuje.

K vypravení emailem a faxem není technicky možné zajistit právně průkazný doklad o předání nebo doručenku, proto je tato vypravení vhodné použít pouze v případech, kdy není doklad o doručení vyžadován.

O způsobu odeslání rozhoduje závažnost vyřízení:

a) dokumenty, které jsou adresovány příjemci evidovanému v ISDS jsou vypravovány prostřednictvím ISDS, pokud to povaha dokumentu umožňuje. Doručenku takového vypravení pak zpracovatel připojí k dokumentu v elektronické spisové službě, případně vytiskne a založí do spisu v papírové podobě, pokud tento existuje.

b) dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, ale příjemce není evidován v ISDS, jsou zasílány na doručenku. Doručenky podatelna zapíše ve spisové službě, přiřadí k příslušnému dokumentu a následně jsou tyto doručenky vráceny zpracovateli zpět k případnému připojení ke spisu v papírové podobě, pokud tento existuje.

c) všechna písemná rozhodnutí ve smyslu zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení, jsou zasílána na návratku s označením „do vlastních rukou“, pokud není příjemce evidován v ISDS. Vrácené doručenky podatelna zapíše ve spisové službě, přiřadí k příslušnému dokumentu a následně jsou tyto doručenky vráceny zpracovateli zpět k případnému připojení ke spisu v papírové podobě, pokud tento existuje.

d) pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis (vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů).

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

Týká-li se odesílaný dokument přenesené působnosti města, uvede se jako odesílatel Městský úřad Blovice, týká-li se samostatné působnosti města, uvede se jako odesílatel Město Blovice.

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

Platná doručovací adresa MěÚ:

Městský úřad Blovice (nebo Město Blovice)

Masarykovo nám. 143

336 01 BLOVICE

Vypravení faxem:

a) sekretariát starosty,

b) odbor sociálních věcí a zdravotnictví,

c) oddělení správní,

Faxem se odesílají dokumenty pouze služebního charakteru. Zpracovatel si osobně nebo ve spolupráci s pracovníkem příslušného oddělení zajistí odeslání faxu na číslo adresáta. Po odeslání faxu připojí zpracovatel k dokumentu potvrzení o odeslání spisu faxem (s uvedením adresáta a data, popř. času odeslání).

Ukládání a zapůjčování vyřízených dokumentů

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu, který je uveden v příloze č.1 tohoto spisového řádu.

Dokumenty a spisy v analogové i digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, popřípadě z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl, a poté rovněž zaměstnanec úřadu, určený ke správě útvarové nebo elektronické spisovny.

Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně úřadu a předávají se do nich k uložení prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Dokumenty a spisy v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením v datových formátech požadovaných podle čl. 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

Dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají v **centrální spisovně úřadu**, v **útvarových spisovnách** nebo ve **specializovaných spisovnách úřadu**.

Pokud jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti útvarů úřadu, ukládají se v útvarových spisovnách. Zaměstnanci pověření vyřízením dokumentů si ponechávají pouze nevyřízené dokumenty.

Útvarové spisovny jsou na úřadě zřízeny pro následující odbory a oddělení:

Oddělení vnitřních věcí – spisovna v budově radnice, Masarykovo náměstí 143

Odbor životního prostředí – spisovna v budově radnice, Masarykovo náměstí 143

Odbor ekonomický a rozvoje města – spisovna v budově radnice, Masarykovo nám. 143

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví – spisovna v budově Hradišťská 148

Oddělení dopravní – spisovna v budově Hradišťská 148

Odbor Obecní živnostenský úřad – spisovna v budově Hradišťská 148

Oddělení správní – spisovna v budově Hradišťská 148

Speciální spisovny jsou zřízeny pro:

Oddělení krizového řízení – spisovna umístěna v budově Hradišťská 148

Oddělení stavební – spisovna umístěna v budově radnice, Masarykovo náměstí 143

Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do útvarové nebo specializované spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.

Za správu **útvarové spisovny**, za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám a jejich následné předání k uložení do centrální spisovny úřadu odpovídá vedoucí odboru či útvaru. Současně vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, vznik a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. Dokumenty a spisy nepotřebné k výkonu činnosti útvarů, jimž neuplynuly skartační lhůty, se předávají podle potřeby do **centrální spisovny** úřadu podle pokynů zaměstnance pověřeného její správou.

Centrální spisovna úřadu je umístěna v budově radnice, Masarykovo náměstí 143, Blovice. Slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti. Dokumenty a spisy v analogové podobě se před předáním k uložení do centrální spisovny úřadu vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu pověřený správou útvarové spisovny.

Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení v centrální spisovně úřadu podle **předávacího protokolu** pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů. Po kontrole označení (název úřadu a ukládajícího útvaru, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a správce centrální spisovny předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce centrální spisovny do evidence dokumentů uložených v centrální spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.

V centrální spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Jejich správné uložení a zabezpečení proti poškození zajišťuje zaměstnanec oddělení vnitřních věcí úřadu, pověřený vedením centrální spisovny. Přístup do centrální spisovny má pouze tento zaměstnanec, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti a s jeho souhlasem.

Smíšené spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně útvaru úřadu nebo v centrální elektronické spisovně úřadu a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají v útvarové, specializované nebo centrální spisovně úřadu. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v digitální nebo analogové podobě.

Pro **nahlížení** do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem. To neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.

Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům úřadu) je umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby který zabezpečuje rovněž evidence přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.

Dokumenty a spisy v analogové podobě se **zapůjčují**. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede správce spisovny evidenci - „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

Nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve **stavební spisovně úřadu** je možné v době úředních hodin v místnosti archivu, umístěné v budově radnice, Masarykovo náměstí 143. Kopie dokumentace stavby se poskytne tehdy, předloží-li žadatel souhlas toho, kdo dokumentaci pořídil, případně souhlas vlastníka stavby, které se dokumentace týká. V odůvodněných případech lze usnesením odepřít nahlížení do vybraných částí dokumentace u staveb důležitých pro obranu státu, staveb civilní ochrany a bezpečnosti, popřípadě z důvodů ochrany osob a jejich majetku.

Skartační řád

Skartační řád upravuje **předmět** a **průběh skartačního řízení**.

Dokumenty a spisy jsou uloženy ve spisovnách po dobu stanovenou skartačními lhůtami, uvedenými ve spisovém a skartačním plánu. Ty začíná běžet dnem **1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo uzavření** dokumentu (spisu). Pokud je třeba v rámci jednoho spisu nebo ukládací jednotky ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje písemnost s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu a nejzávažnější znak v pořadí A - S - V.

Skartační řízení, které je spojeno s výběrem archiválií, se provádí **jednou za pět let komplexně za celou organizaci** a jeho předmětem jsou všechny dokumenty (spisy), u nichž uplynuly skartační lhůty. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje tříčlenná skartační komise ve složení: zaměstnanec odboru vnitřních věcí, pověřený vedením centrální spisovny, vedoucí odboru vnitřních věcí a zaměstnanec pověřený vedením elektronické spisovny. Skartační řízení probíhá za odborného dohledu příslušného archivu.

Zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny uspořádá dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navrženými do skartačního řízení do přehledných jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.) a vyhotoví přílohy ke skartačnímu návrhu. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů a razítek navržených k vyřazení, které jsou uspořádány podle organizačního členění úřadu a spisového a skartačního plánu. V seznamu je u každé položky uvedeno pořadové číslo, spisový znak, název dokumentů, časový rozsah, skartační znak, skartační lhůta a množství dokumentů (viz příloha č. 3).

V seznamech dokumentů se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvar, který dokument vyřizoval. Útvar úřadu pověřený dohledem nad vedením spisové služby

úřadu poté zašle skartační návrh s přílohami příslušnému archivu a požádá ho o odborné posouzení dokumentů navržených k vyřazení. Archiv příslušný Městskému úřadu Blovice je Státní okresní archiv Plzeň - jih se sídlem v Blovicích.

Po odborném posouzení dokumentů státní okresní archiv:

a) udělí **písemný souhlas** se zničením dokumentů, které nemají trvalou dokumentární. Až po tomto písemném souhlasu lze navržené skartovatelné položky fyzicky vyřadit.

b) potvrdí **trvalý význam písemností A** a dohodne s městským úřadem lhůtu, místo a způsob předání určených dokumentů do archivní péče.

Na základě povolení ke zničení dokumentů vyřazených ve skupině **S** zabezpečí odpovědný pracovník spisovny jejich likvidaci. Tyto dokumenty musí být po podepsání **skartačního protokolu** zničeny buď vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu a znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany úřadu. Veškeré náklady vynaložené na zničení dokumentů nese předávající úřad. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení předá odpovědný pracovník centrální spisovny **protokolárně** v dohodnutém termínu okresnímu archivu.

Vyřazování a skartace utajovaných dokumentů se řídí vyhláškou Národního bezpečnostního úřadu č. 244/1998 Sb., o podrobnostech ustanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností, ve znění pozdějších předpisů.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, podepsaný všemi odpovědnými pracovníky zúčastněnými na vyřazování dokumentů; potvrzení příslušné organizace, jíž byly dokumenty předány ke zničení a potvrzení archivu o převzetí dokumentů, budou uloženy v centrální spisovně. Kopii si ponechá archiv. Skartační návrhy a skartační protokoly se neskartují, ale uchovávají pro kontrolní účely. Evidenční pomůcky se odevzdávají do státního archivu až po vyřazení dokumentů v nich evidovaných v souladu se spisovým a skartačním plánem.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích, spisová rozluka

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

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

Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena náhradním způsobem v analogové podobě. Evidence dokumentů se vede pomocí podacího deníku v analogové podobě. Oddělení vnitřních věcí úřadu vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům úřadu podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou typy dokumentů, jejichž evidenci vedly útvary úřadu v samostatných evidencích dokumentů v analogové podobě již před vyhlášením mimořádné situace.

Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, přeevidují se do elektronického systému spisové služby úřadu. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak

dokumenty, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci, dokumenty, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, se přeevidují do elektronického systému spisové služby úřadu.

Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby úřadu, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacího dokumentu.

V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitém pořadovém čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne … pořadovým číslem …“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na útvaru úřadu.

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

Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení úřadu nebo častěji při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru (útvarů) úřadu. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.

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

Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají buďto útvaru úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu, nebo útvar úřadu, který bude určen k vyřízení dokumentů a uzavření spisů.

Řízení a kontrola

Za výkon spisové služby odpovídá tajemník úřadu, který rovněž kontroluje dodržování povinností stanovených v tomto řádu. Za metodické vedení spisové služby, správu centrální spisovny úřadu a vyřazování dokumentů uložených v nich ve skartačním řízení odpovídá pracovník pověřený vedením spisové služby. Za vedení útvarových spisoven odpovídají pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů úřadu.

Za výkon spisové služby na jednotlivých útvarech úřadu odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v elektronickém systému spisové služby a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění. Dále kontrolují užívání úředních razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím.

Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá útvar úřadu, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více útvarů úřadu.

Kontrola dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je vykonávána podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, archivními inspektory z řad zaměstnanců státního oblastního archivu, které pověřuje provedením kontroly příslušný ředitel archivu. Archivní inspektor na základě provedené

kontroly je oprávněn rozhodnutím zakázat činnosti, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií, nebo uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě.

Závěrečná ustanovení

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky Městského úřadu v Blovicích, a porušení ustanovení tohoto řádu je považováno za porušení pracovní kázně. Povinnost plynoucí ze spisového řádu se vztahuje i na dokumenty týkající se samosprávné působnosti obce.

Aktualizaci spisového a skartačního plánu, související zejména s novými legislativními pravidly týkajícími se spisové služby, nebo v případě změny ve vedení a ukládání agend, provádí pracovník pověřený vedením spisové služby.

Tímto Spisovým a skartačním řádem se zároveň ruší Spisový a skartační řád Městského úřadu Blovice ze dne 14.12.2006.

V Blovicích dne

.....

Bc. Václav Kybic

tajemník

Příloha č. 1 – Spisový plán

Spisový hlavní znak		Skartační znak/lhůta

Znaky všeobecné

51	**Písemnosti vedení města**	
51.1	Dokumenty starosty	A 10
51.2	Dokumenty místostarosty	V 10
51.3	Dokumenty tajemníka	A 10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V 10
52	**Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi**	V 5
53	**Organizace, členění a působnost úřadu**	A 5
54	**Řízení, kontrola a metodická činnost**	
54.1	u obecních úřadů	A 5
54.2	u řízených a spravovaných organizací a zařízení	A 5
54.3	metodické materiály	S 5
55	**Rehabilitace**	V 10
56	**Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)**	
56.1	všeobecné	V 5[1)]
56.2	hospodářské	V 5[1)]
56.3	nájemní	S 5[1)]
56.4	majetkoprávní	A 5[1)]
56.5	kolektivní	A 5[1)]
56.6	ostatní	V 5[1)]
57	**Statistika, výkaznictví**	
57.1	Roční výkazy	A 5
57.2	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S 5
58	**Výpočetní technika**	
58.1	Informační systém úřadu	A 10
59	**Petiční právo**	V 5
60	**Stížnosti, podněty a oznámení občanů**	
60.1	Všeobecné dokumenty	V 5
60.2	Hodnocení, rozbory, evidence	A 5
61	**Ochrana obyvatelstva, IZS, krizové řízení**	
61.1	Ochrana obyvatelstva	V 5
61.2	Integrovaný záchranný systém	V 5
61.3	Krizové řízení	V 5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V 5
62	**Zahraniční styky a cesty**	V 5
63	**Referendum, místní referendum**	
63.1	Vyhlášení, výsledek a průběh referenda nebo místního referenda	A 10
63.2	Ostatní dokumentace	S 5[4)]
65	**Plány, koncepce, programy rozvoje města**	V 5
66	**Pokuty (ukládání, hrazení)**	S 5

67	**Přestupky, správní delikty**	V 5
68	**Ochrana státního a služebního tajemství**	V 5
69	**Fotografování, filmování**	S 5
70	**Spisová služba – všeobecně**	
70.1	Skartační řízení	A 10
70.2	Podací deník	A 5[1)]
70.3	Doručovací kniha	A 5[1)]
70.4	Jiná pomocná evidence	V 5[6)]
73	**Privatizace**	A 10
74	**Vyznamenání, ceny města**	A 5
75	**Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů**	S 5
76	**Propagační činnost**	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A 5
76.2	Jiné formy prezentace obce	V 5
77	**Volby do zastupitelských sborů**	
77.1	Kandidátní listiny včetně podkladů a přihlášky k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání	A 10[7)]
77.2	Zápisy o hlasování, výsledky voleb	A 5
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S 5
77.4	Seznamy voličů a ostatní volební materiály	S 5[7)]
77.5	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S 5[8)]
78	**Volby přísedících u soudu**	A 5
79	**Konference, porady, konzultace**	V 5
82	**Reklama**	S 5
83	**Obecně prospěšné práce**	V 5
84	**Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.**	
84.1	Poskytování informací	S 5
84.2	Vyhodnocení, výroční zpráva	A 5
87	**Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání**	
87.1	Dokumenty na vědomí	S 1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S 1
88	**Dotace, granty**	
88.1	Dotace, grantová podpora	V 10
88.2	Vyjádření a stanoviska ke grantům a dotacím	V 5
89	**Právní předpisy**	
89.1	Návrhy zákonů	V 5
89.2	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V 5
91	**Veřejné zakázky, výběrová řízení**	V 5
93	**Předběžná ochrana orgánem státní správy**	V 5
95	**Ukládání sankcí**	V 5
96	**Vymáhání pohledávek**	S 15
97	**Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů**	S 5
99	**Nadace, nadační fondy**	A 5

Organizace činnosti

101	**Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí**	
101.1	**Podkladové materiály k jednání**	
101.1.1	zastupitelstva města	V 5
101.1.2	rady města	V 5
101.1.3	výborů a komisí	V 5
101.2	**Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh**	
101.2.1	zastupitelstva města	A 10
101.2.2	rady města	A 10
101.2.3	výborů a komisí	A 10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, výborů a komisí	A 5
101.3	Interpelace členů zastupitelstva	V 5
102	**Zvláštní orgány obce**	
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V 5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V 5
102.3	Krizový štáb obce	V 5
104	**Obecně závazné vyhlášky a nařízení obce**	A 5
105	**Zastupování města a městského úřadu**	
105.1	Řízení podle správního soudního řádu	A 10
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu	A 10
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V 5
106	**Dobrovolné svazky obcí**	A 5[1)]
107	**Regionální rozvoj**	A 10
108	**Evropská unie**	A 10

Agenda kontroly a interního auditu

111	**Plány kontrolní činnosti, kontrolní řád**	
111.1	krátkodobé	S 5
111.2	dlouhodobé	A 10
111.3	Kontrolní řád	A 5
112	**Kontroly**	
112.1	Kontroly plánované vlastní	V 10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V 10
112.3	Zápisy z kontrol provedených jinými orgány	A 10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	V 10
113	**Přezkoumání hospodaření územních samosprávních celků**	V 10
114	**Interní audit**	
114.1	Zpráva o interním auditu	A 10
114.2	Podklady pro interní audit	S 10
115	**Kontrola plnění usnesení**	
115.1	zastupitelstva	A 5
115.2	rady	A 5
115.3	výborů a komisí	A 5

Personální práce

117	**Kvalifikace a vzdělávání pracovníků**	V 10
118	**Pracovní poměr**	
118.1	Osobní spisy a dokumenty, 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	Vedlejší činnost, DPP, DPČ	S 5
118.5	Náhrada škody	S 5
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců	S 10
118.7	Zdravotní pojištění	S 10
118.8	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti – pověřování, akreditace, zmocnění	S 5
118.9	Postihy podle zákoníku práce	S 5
118.10	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S 5
119	**Záležitosti pracovně právní**	V 5
120	**Záležitosti členů zastupitelstva, výborů a komisí**	
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce člena zastupitelstva	S 5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S 5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zák. o střetu zájmů	S 5[10)]
121	**Mzdy, půjčky zaměstnancům**	
121.1	Platový řád	S 5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S 5
121.3	Odměňování, náhrady za dovolenou, věcná plnění	S 5
121.4	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S 5
121.5	Mzdové listy	S 50
121.6	Daň z příjmu	S 10
121.7	Vedlejší činnost	S 5
121.8	Výplatní lístky	S 5
121.9	Půjčky zaměstnancům	S 5
121.10	Srážky ze mzdy	S 5
122	**Péče o pracovníky**	
122.1	**Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy**	
122.1.1	smrtelné a těžké	A 10
122.1.2	ostatní	S 5
122.2	Osoby se změněnou pracovní schopností	S 5
122.3	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S 5

Finance

176	**Rozpočty**	
176.1	Rozpočtový výhled, tabulková a textová část	A 5
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	V 5

177	**Finanční plány příspěvkových organizací**	
177.1	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	A 10
177.2	Rozbory hospodaření příspěvkových organizací	A 10
177.3	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření organizací	S 5
178	**Daně, dávky, poplatky**	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S 5
178.2	Jiné příjmy (s výjimku 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
178.6	Daň z přidané hodnoty	S 10
178.7	Exekuce	S 5
180	**Konfiskace, propadnutí majetku**	A 20
181	**Účetnictví**	
181.1	**Účetní výkazy**	
181.1.1	Roční výkazy, roční závěrky, audit	A 10
181.1.2	Měsíční výkazy, měsíční závěrky	S 10
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S 10
181.3	Inventární karty hmotného majetku	S 5
181.4	Ostatní účetní dokumenty	S 5
181.5	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek	S 10[1)]
181.6	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S 5
181.7	Cenné papíry	V 10[1)]

Životní prostředí

201	**Půdní fond**	
201.1	**Vynětí zemědělské půdy**	
201.1.1	Vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A 15
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A 15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V 5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V 10
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	V 5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S 5
202	**Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)**	V 5
203	**Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství**	
203.1	**Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství**	
203.1.1	Evidence soukromě hospodařících rolníků – soukromé osoby	V 10
203.1.2	Evidence zemědělského podnikatele	V 10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S 5
203.3	Vinařství	V 5
203.4	Zrušení chmelnic	S 5
203.5	Veterinární opatření	V 5
203.6	Plemenitba	S 5
203.7	Včelařství	V 5

203.8	Chov a ochrana zvířat	V 5
204	Zajištění zemědělských prací	S 5
205	Zemědělské organizace a podniky	V 5
206	**Myslivost**	
206.1	Uznání honiteb	A 5
206.2	Nájemní smlouvy	V 5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V 5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V 5
206.5	Lovecké lístky	S 5[10)]
206.6	Náhrada škod	V 5
206.7	Myslivecký hospodář a myslivecká stráž	V 5
206.8	Evidence honebních společenstev	A 10
206.9	Nehonební pozemky	V 5
206.10	Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V 10
207	**Rybářství**	
207.1	Rybářské revíry	A 5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A 5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V 5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A 5
207.5	Evidence rybářských lístků	S 5[10)]
207.6	Náhrady škod	V 5
208	Posuzování vlivu na životní prostředí	V 10
221	**Lesní hospodářství**	
221.1	**Pozemky určené k plnění funkce lesa**	
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A 5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A 5
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace	A 5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A 5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A 5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A 10
221.1.7	Lesní půdní fond	A 20
221.2	**Užívání lesů**	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V 5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V 5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V 5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V 10
221.3	Hospodářská úprava lesů	V 5
221.4	**Hospodaření v lesích**	
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A 10
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V 5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V 5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V 10
221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V 5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V 10

221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V 5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A 10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A 10
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V 5
221.5	**Ochrana lesů**	
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V 5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V 5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	A 10
221.6	**Státní správa lesů – opatření k odstranění zjištěných nedostatků**	V 10
230	Vodohospodářské plánování	A 5
231	**Vodní hospodářství**	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V 5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A 5
231.3	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
231.6	Vodoprávní dozor	A 10
231.7	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A 50[10)]
231.8	Protipovodňová ochrana, povodňový plán obce	A 10
231.9	Hraniční vody	A 20
231.10	Důlní vody	V 10
231.11	Revitalizace vodních toků	A 20
233	**Vodovody a kanalizace**	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A 10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A 10
233.3	**Evidence vodovodů a kanalizací**	
233.3.1	majetková	A 10
233.3.2	provozní	V 10
233.4	**Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok**	
233.4.1	Ochranná pásma	A 10
233.4.2	Výjimky z ochranných pásem	A 10
233.5	Vodné a stočné	S 5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V 20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A 5
245	**Ochrana ovzduší**	
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A 5
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S 5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S 5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S 5
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V 5
245.6	Dozor nad ochranou ovzduší	S 5
246	**Ochrana přírody**	
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A 5

246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A 5
246.3	Chráněné části přírody	V 5
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A 5
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A 5
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V 5
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A 5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V 5
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V 5
246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V 5
246.11	Stráž ochrany přírody	V 5
246.12	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V 5
249	**Odpadové hospodářství**	
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A 5[1)]
249.2	Evidence skládek odpadů	A 5[10)]
249.3	Dozor na obecní skládce odpadu	S 5
249.4	Evidence hlášení	S 5
250	**Geologie**	
250.1	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A 10
250.2	Dobývání výhradního ložiska	A 10
250.3	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A 10
250.4	Změna a rušení dobývacího prostoru	A 5
250.5	Skládky odpadních hmot	V 5
250.6	Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	S 5
250.7	Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S 5
250.8	**Hornická činnost**	
250.8.1	Souhlas s důlní činností	A 10
250.8.2	Náhrada škod způsobených důlní činností	V 5

Živnostenské podnikání

253	**Živnostenské podnikání**	
253.1	**Živnostenský úřad**	
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V 10
253.1.2	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V 10
253.1.3	Organizační záležitosti	A 10
253.2	**Živnostenské oprávnění**	
253.2.1	Fyzické osoby	S 10[1)]
253.2.2	Právnické osoby	S 10[1)]
253.2.3	Zahraniční osoby	S 10
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S 5
253.3	**Živnostenský rejstřík**	
253.3.1	Rejstřík	A 10[6)]
253.3.2	Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S 5
253.4	Kontrolní činnost	V 10
253.5	**Cizí podnikatelé**	

253.5.1	Živnostenská oprávnění	V 5
253.5.2	Provozovny	V 5
253.5.3	Automaty obsluhované spotřebitelem	V 5
253.5.4	Ostatní dokumenty	S 5
253.7	Vyjadřování ke stavebnímu řízení	S 5

Správa majetku obce

254	**Hospodaření a správa majetku**	
254.1	**Evidence majetku**	
254.1.1	Obecní pozemky	A 5
254.1.2	Obecní budovy	A 5
254.1.3	Majetek 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[1)]
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S 5
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S 5
254.3.8	Pojištění majetku	S 5
254.3.9	Vyřazování majetku	S 5
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S 5
254.4	**Bytový majetek**	
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S 10
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S 5
254.4.3	Nájemné	S 5
255	**Nebytové prostory**	
255.1	Přidělování	S 10
255.2	Nájemné	S 5
255.3	Odvolací řízení	S 5
256	Veřejné osvětlení	S 5
257	Majetková účast obce	V 10
260	**Pohřebnictví, evidence hrobů**	
260.1	Pohřebnictví	V 5
260.2	Evidence hrobů	A 5[10)]
260.3	Evidence válečných hrobů	A 5[10)]

Doprava a silniční hospodářství

276	**Doprava**	
276.1	Koordinace různých druhů dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	A 10

276.2	Jízdní řády	S 5
276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S 5
276.4	Provozní objekty, nádraží, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky	V 5
276.5	Státní odborný dozor dodržování podmínek provozu vozidel na poz. komunikacích	S 5
276.6	Rozvoj motorismu	S 5
276.7	**Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel**	
276.7.1	Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol	V 10
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V 5
276.7.3	Odborná způsobilost učitelů autoškol	V 10[1)]
276.7.4	Kontrola zkušebních komisařů	S 10
276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení mot. vozidel	S 10
276.7.6	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole	S 5
276.7.7	Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S 5
276.7.8	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S 5
276.7.9	Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	S 20
276.8	Eurolicence	S 5
276.9	Bezpečnost silničního provozu	V 5
277	**Silniční doprava**	
277.1	**Nákladní přeprava**	
277.1.1	Stanovisko k vydání a odebrání koncese	S 10
277.1.2	Povolení pro dopravní činnost, která není živností	S 5
277.1.3	Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích	S 5
277.1.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti v nákladní dopravě	S 5[1)]
277.1.5	Finanční způsobilost k provozování nákladní dopravy	S 5
277.1.6	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S 5
277.2	**Přeprava osob**	
277.2.1	Stanovisko k vydání koncese	S 10
277.2.2	Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V 5
277.2.3	Povolení k přepravě osob, která není živností	S 5
277.2.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti k dopravě osob	S 5[1)]
277.2.5	Smlouvy o závazku veřejné služby	S 5[1)]
277.2.6	Finanční způsobilost k provozování dopravy osob	S 5
277.2.7	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S 5
277.3	**Taxislužba**	
277.3.1	Odborná způsobilost, zkoušky	S 15
277.3.2	Místopis, zkoušky	S 15
277.3.4	Odvolání proti rozhodnutí	S 5
277.4	Nemotorová doprava	S 5
277.5	Ostatní dokumenty	S 5
278	**Technika silniční dopravy**	
278.1	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S 10[1)]
278.2	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S 10[1)]
278.3	Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	S 10
278.4	Stavby, přestavby a rušení vozidel	S 5

278.5	Ostatní dokumenty	S 5
279	**Městská doprava**	
279.1	Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	S 15[1)]
279.2	Odvolací řízení	S 5
280	**Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích**	
280.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A 10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V 10
280.3	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S 5
280.4	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S 5
280.5	Zimní údržba pozemních komunikací	S 5
280.6	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S 5
280.7	Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V 10
280.8	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S 5
280.9	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A 20
280.10	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A 10
280.11	Cyklostezky	V 5
280.12	**Nemovitosti**	
280.12.1	Připojení pozemní komunikace nebo nemovitosti na pozemní komunikaci	A 10
280.12.2	Zřizování věcných břemen	A 10
280.13	Reklamní zařízení	S 5
280.14	Kontrolní vážení	S 5
280.15	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S 5
280.16	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S 5
280.17	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění	S 5
280.18	Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S 5
280.19	Registr řidičů, vydávání dat z registru řidičů a z evidenčních karet řidičů	S 20
280.20	Neplatné řidičské průkazy	S 1
281	**Ostatní obory dopravy**	
281.1	Železniční doprava	V 5
281.2	Letecká doprava	V 5
281.3	Vodní doprava	V 5
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V 5
282	**Státní odborný dozor**	
282.1	v nákladní dopravě	V 5
282.2	v osobní dopravě	V 5
282.3	na pozemních komunikacích	V 5
283	**Evidence motorových vozidel**	
283.1	Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S 5[1)]
283.2	Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S 15
283.3	Záznamník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel	S 15
283.4	Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel	S 10
283.5	Zasílání změn a evidenčních dokladů vozidel	S 5

Obchod a cestovní ruch

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

Územní plánování a stavební řád

326	**Územně plánovací dokumentace**	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A 10[1)]
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A 10[1)]
327	Územně plánovací podklady	V 10
328	**Územní rozhodnutí**	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A 5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A 5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A 5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V 5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V 5
329	Oprávnění k projektové činnosti	A 10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V 5[1)]
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V 5
332	Státní stavební dohled	S 5
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A 5[1)]
334	Stavební úřady	V 10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S 5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A 10
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V 10
338	Sankce podle stavebního zákona	S 5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V 5
340	Radonový program	V 5
341	Program obnovy venkova	V 10

Kultura

401	**Kultura**	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S 5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V 5
401.3	Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	V 5
402	**Organizační záležitosti kulturních zařízení**	
402.1	Kulturní fond	S 10
402.2	Fond mládeže a tělovýchovy	S 10
403	**Kulturní instituce a zařízení**	
403.1	Divadla	V 5
403.2	Knihovny	V 5
403.3	Muzea a galerie	V 5

403.4	Ostatní	V 5
405	Autorský zákon (odvolací řízení)	V 5
406	Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V 10
407	Povolování veřejné produkce	V 5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V 5
409	Neprofesionální umělecké aktivity	V 5
410	Kroniky	A 10[6)]
411	**Péče o kulturní památky**	
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A 30
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A 30
411.3	Evidence kulturních památek	A 10[10)]
411.4	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A 5
411.5	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A 10
411.6	Archeologické výzkumy	V 5
411.	Příspěvky vlastníkům památek	V 10

Záležitosti církví a náboženských společností

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

Školství a sport

451	**Školy a školská zařízení**	
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V 5
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A 10
451.3	Konkursní řízení na funkci ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	V 5
452	Soukromé a církevní školy	V 5
453	**Školský rejstřík**	
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V 5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S 5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	V 5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A 5
455	Pasportizace škol	A 10
456	**Česká školní inspekce**	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V 5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S 10
457	**Mládež, sport**	
457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S 10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S 10

Zdravotnictví

526	**Zdravotnická soustava**	
526.1	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V 5

526.2	Registrace nestátních zdravotnických zařízení	V 5[10)]
526.6	Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí	V 5
527	Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A 5
528	Hygienická služba	V 5
531	**Léčiva, návykové a omamné látky**	
531.1	Evidence nakládání s návykovými látkami	S 5
531.2	Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V 10
531.3	Omamné látky	V 10
532	Záchranná služba	V 5
533	Územní znalecká komise	V 10
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od zdr. zařízení zrušených bez právních nástupců	S 100
535	Ambulantní karty převzaté od zdr. zařízení zrušených bez právních nástupců	S 10
536	Očkování (kalmetizace aj.)	V 10
537	Odvolání proti lékařským posudkům	S 5

Sociální péče

551	**Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů**	
551.1	Evidence uchazečů po přidělení bytu v sociálním zařízení	S 5
551.2	Ostatní dokumentace	S 5
552	**Mimoústavní sociální péče**	
552.1	Výkon opatrovnictví	S 5
552.2	Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S 15
552.3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S 5
553	**Sociální služby**	
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V 10
553.2	**Zařízení sociálních služeb**	
553.2.1	Zřizování	A 5
553.2.2	Školení zaměstnanců	S 5
553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika	S 5
553.2.4	Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S 5
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S 10
555	**Péče o rodinu**	
555.1	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V 10
555.2	**Sociálně právní ochrana dětí a mládeže**	
555.2.1	Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S 3
555.2.2	Odvolání proti rozhodnutí	V 10
555.2.3	Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon	V 10[1)]
555.3	Pěstounská péče	S 10[11)]
555.4	Peněžité a věcné dávky	S 15
556	**Péče o společensky nepřizpůsobené občany**	
556.1	Peněžité a věcné dávky	S 15
556.2	Pomocná evidence	S 5[10)]
557	Záležitosti národnostních menšin	V 5
559	**Dávky sociální péče**	

559.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S 10
559.2	Dávky při nedostatečném příjmu	S 10
560	Ustanovení zvláštního příjemce	V 10
561	Posudky	V 10
562	Rozsudky soudu	V 10

Požární ochrana

581	**Organizace požární ochrany**	
581.1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	A 5
581.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (HZS ČR, SDH aj.)	V 5
582	**Činnost požární ochrany**	
582.1	Požáry (požární zásahy, rozbory aj.)	V 5
582.2	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S 5
582.3	Prevence požární ochrany	S 5
582.4	Bezpečnostní a jiná opatření	S 5
583	**Jednotky požární ochrany**	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic	A 20
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S 5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S 5
585	Všeobecné prostředky požární ochrany	S 5

Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku

602	Shromažďování	V 5
603	**Záležitosti vojenskosprávní**	
603.1	Odvodní řízení	S 5
603.3	Vojenské újezdy	V 5
603.4	Příprava občanů k obraně státu	V 5
604	**Území obce a jeho změny**	
604.1	Konkrétní územní změny	A 10
604.2	Městské obvody, městské části	A 10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A 10
604.4	Záležitosti státních hranic	A 10
605	**Evidence obyvatel**	
605.1	**Evidence obyvatel**	
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel	V 5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S 1
605.1.3	Poskytování osobních údajů z evidence obyvatel	S 5
605.2	Národnostní menšiny	V 5
605.3	Uprchlíci	V 5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V 5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S 50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S 5
605.7	Informační systém – poskytování osobních údajů, aktualizační výdej dat pro obce	S 5

606	**Státní občanství**	
606.1	Složení státoobčanského slibu	V 10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V 100
606.3	**Pozbytí státního občanství**	
606.3.1	Propuštěním	A 50
606.3.2	Odnětím	A 50
606.4	Osvědčování	A 50
606.5	Ostatní písemnosti	V 5
607	**Matriční záležitosti**	
607.1	**Matriky a sbírky listin**	
607.1.1	narození	A 100[6)]
607.1.2	manželství	A 75[6)]
607.1.3	úmrtí	A 75[6)]
607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S 3
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S 3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S 3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S 3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V 5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V 5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V 5
607.7	Všeobecná agenda matriky	S 5
608	Změna jména a příjmení	A 20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S 5[1)]
610	Archivy a archivnictví	V 5
611	**Hospodářsko-provozní záležitosti**	
611.1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S 5
611.2	Kancelářská technika	S 5
611.3	Vozový park	S 5[1)]
611.4	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S 5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A 5
613	**Číslování domů**	
613.1	Číslování domů	A 5
613.2	Informace o číslování domů	S 3
614	**Ochrana veřejného pořádku**	
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V 5
614.2	**Obecní policie**	
614.2.1	Kniha fonogramů a protokolů událostí	A 10
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V 10
614.2.3	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S 3
614.2.4	Osvědčení strážníků městské policie	S 5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S 5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S 5

616	**Zprávy a informace o občanech**	
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S 5
617	**Státní, obecní znaky a symboly**	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V 5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A 5
617.3	**Pečetidla a razítka**	
617.3.1	Pečetidla	A 5[12)]
617.3.2	Razítka	V 5[12)]
618	Čestné občanství	A 10
619	**Sbírky**	
619.1	Veřejné sbírky	V 5
619.2	Sbírky pořádané obcí	V 5
620	Ztráty a nálezy	S 3
622	**Cestovní doklady**	
622.1	Všeobecná agenda	V 5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V 5
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S 15
622.4	Žádost o provedení změny údajů v cestovních dokladech	S 15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S 5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S 5
622.7	Poskytování osobních údajů z evidence cestovních dokladů	S 5
622.8	Protokoly o zničení skartovaných cestovních dokladů	S 10
623	**Občanské průkazy**	
623.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S 10
623.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S 15
623.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S 1
623.4	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S 15
623.5	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S 5
623.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S 1
623.7	Vstupní protokol, výstupní protokol	S 5
623.8	Zpráva vstupní dávky	S 5
623.9	Potvrzení o změně trvalého bydliště, změně příjmení a o občanském průkazu	S 1
623.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S 10
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S 5

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.

Příloha č. 2 - Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno – útvar……

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTU

Č.j.:…….Evidenční jednotka……

Útvar……..

Věc……

DATUM, PODPIS

Dokument vrácen dne:

Příloha č. 3 - Vzor předávacího protokolu – skartační návrh

Městský úřad
Masarykovo nám. 143
336 01 BLOVICE

Datum:
Počet listů:
Přílohy: Seznam dokumentů

Č.j.:

Státní okresní archiv Plzeň-jih se sídlem v Blovicích
Branka 669
336 01 BLOVICE

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a podle skartačního řádu Města Blovice předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let ……. s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Městského úřadu Blovice, Masarykovo nám. 143, 33601 Blovice.

Přiložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu úřadu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů a povolení jejich skartace.

Jméno, příjmení, funkce

Skartační komise:

Příloha č. 4 - Vzor formuláře pro seznam dokumentů ke skartaci

I.část

Skupina A

Pořadové číslo dokumentů	Ukládací znak	Druh dokumentů	Období vzniku	Skartační lhůta [1])	Množství

II. část
Skupina S

Pořadové číslo dokumentů	Ukládací znak	Druh dokumentů	Období vzniku	Skartační lhůta [1])	Množství

III.část
Skupina V – A

Pořadové číslo dokumentů	Ukládací znak	Druh dokumentů	Období vzniku	Skartační lhůta [1])	Množství

Skupina V – S

Pořadové číslo dokumentů	Ukládací znak	Druh dokumentů	Období vzniku	Skartační lhůta [1])	Množství

Dokumenty skupiny „V“ navrhovatel posoudí a rozdělí mezi skupiny písemnosti „A“ a „S“ a přiradí je k nim.

[1]) Skartační lhůta se vyjadřuje letopočtem, kdy má být skartace provedena.