



Městská část Praha – Dolní Měcholupy

Úřad městské části Praha – Dolní Měcholupy

Dolnoměcholupská 168/37, 111 01 Praha 10

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis Úřadu Městské části Praha – Dolní Měcholupy (dále jen „úřadu MČ“) stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - b) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - e) vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - g) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - h) zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu.
5. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby e-Spis (dále jen „eSSL“).

Čl. 2

Základní pojmy

1. Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena obecním úřadem nebo byla obecnímu úřadu doručena.
3. Elektronická pečeť – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
4. Elektronické časové razítko – data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.
5. Elektronický podpis – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
6. ISDS – informační systém datových schránek.
7. Jednoznačný identifikátor – označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. Funkci jednoznačného identifikátoru plní číslo jednací ve formátu pořadového čísla dokumentu a příslušného roku.

8. Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
9. Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně. Je vyjádřena celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem.
10. Skartační režim – systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.
11. Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost úřadu MČ.
12. Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.
13. Spis – soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.
14. Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
15. Spisový a skartační plán – obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
16. Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.
17. Škodlivý kód – chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.
18. Uznávaná elektronická pečeť – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.
19. Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
20. Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
21. Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obecního úřadu, včetně doručených, popřípadě z činnosti právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Čl. 3

Příjem dokumentů

1. Úřad MČ zajišťuje příjem dokumentů, jak v analogové, tak v digitální podobě, pověřeným zaměstnancem na podatelně. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo z podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny obecního úřadu **podatelna@dolnimecholupy.cz**, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je **i82bw8s**, a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně podmínek pro způsob doručování

dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách úřadu MČ.

3. Pokud je úřadu MČ dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí obecní úřad odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se dále nezpracovává.
4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné označení a zaevidování.
5. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li dokument doručován do vlastních rukou, je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán nebo kdy byl doručen, je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele nebo obálka je opatřena otiskem podacího razítka.
6. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
 - a) je úplný,
 - b) ho lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) je ve formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.
7. Doručený dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen na adresu elektronické pošty, která nebyla obecním úřadem zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, předá ho na elektronickou adresu podatelny úřadu MČ. E-mail neúřední povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

Čl. 4

Označování, konverze a převod dokumentů

1. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, případně jeho obálku, otiskem podacího razítka.
2. Otisk podacího razítka obsahuje: název úřadu, datum doručení, číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentu, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě.
3. Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem.
4. Doručené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek se předávají příslušnému zaměstnanci ke zpracování. Ten rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby, který

bude s ohledem na jejich obsah proveden buď prostředky autorizované konverze, nebo převodem podle § 69a archivního zákona.

5. Úřad MČ provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
 - a) pořadové číslo záznamu,
 - b) datum provedení konverze,
 - c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).
6. Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převáděný dokument (dále jen „vstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „výstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se převod podle § 69a archivního zákona.
7. Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
8. Postup při provádění konverzí:
 - a) vstup musí být ve formátu nejméně A4,
 - b) neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze konverzí přenést,
 - c) u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
 - d) ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,
 - e) k výstupu se připojí ověřovací doložka, kterou podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem (v případě, že je pro tyto účely používána kvalifikovaná elektronická pečeť, uvede se namísto podepisování text „zapečetí ten, kdo konverzi provedl, kvalifikovanou elektronickou pečetí“), a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
 - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
9. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem ze systému CzechPOINT, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
 - a) označení úřadu MČ,
 - b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
 - c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v digitální podobě,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

Čl. 5

Evidence dokumentů a tvorba spisu

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti obecního úřadu jsou evidovány v evidenčních pomůckách s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců).
2. Základní evidenční pomůckou je eSSL. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) číslo jednací,
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální, nebo v analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
 - f) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,

- g) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - h) stručný obsah dokumentu,
 - i) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
 - l) záznam o provedení výběru archiválií,
 - m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
3. Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje číslem jednacím, které má tvar 1234/2020.
 4. Vybrané dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Úřad MČ vede následující samostatné evidence:
 - a) účetní agenda dle platné vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů
 - b) kniha úrazů
 - c) utajované písemnosti
 5. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje zkratku obecního úřadu, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu v evidenci a kalendářní rok.
 6. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti obecního úřadu. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
 7. Všechny evidenční pomůcky včetně eSSL se zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
 8. Zápisy do evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
 9. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis spojováním dokumentů. Každý dokument se zaeviduje v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a poznamenají se vzájemné odkazy u předchozího i nového dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
 10. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
 11. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL),
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,

h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

12. Pokud jsou spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se rovněž:

- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- c) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

Čl. 6

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny vede knihu došlé pošty, kterou pravidelně předává starostovi.
2. Starosta přidělí dokumenty podle obsahu určeným zaměstnancům, kteří budou dokumenty vyřizovat.
3. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

Čl. 7

Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Jestliže se zjistí, že úřad MČ není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
4. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů, jakým způsobem byl dokument, popřípadě spis vyřízen (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.
5. Zaměstnanec, který dokument, popřípadě spis vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu tohoto spisového řádu. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
6. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do příslušného výstupního datového formátu.

Čl. 8

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vyhotovený úřadem MČ a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení obecního úřadu včetně adresy.
2. Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:
 - a) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,

- e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uveden jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
3. Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá obecní úřad a druhé se odešle adresátovi.

Čl. 9

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Dokumenty podepisuje statutární zástupce nebo jiný pověřený zaměstnanec. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
3. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Úřad MČ vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
6. Úřad MČ vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečeti a uznávané elektronické značky, do které zaznamená:
 - a) identifikační číslo certifikátu,
 - b) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen, a
 - e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečeti osobu.

Čl. 10

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje pověřený zaměstnanec na podatelně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou, případně jiným způsobem. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si obecní úřad ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
4. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 11

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obecního úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zaměstnanec měl vyřízený dokument déle. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny, která je součástí eSSL.
3. Pověřený zaměstnanec před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
4. Úřad MČ vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty. Pro dokumenty evidované v eSSL je tato evidence vedena prostřednictvím tohoto systému.

Čl. 12

Předkládání dokumentů uložených ve spisovně

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny. Úřad MČ vede evidenci o nahlížení a zapůjčování do dokumentů a spisů.
2. 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 nepovolené úpravy.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, se vyhotoví zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

Čl. 13

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obecní úřad příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
3. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu a skartační znak a

lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.

4. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán starostou obce a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) příslušnému archivu.
5. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá obecní úřad v dohodnutém termínu příslušnému archivu. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá obecní úřad jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu.
7. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.
8. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zabezpečí obecní úřad zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení. Dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL, samostatných evidencí vedených v elektronické podobě a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

Čl. 14

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Úřad MČ v případě živelní pohromy, havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
2. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
 - a) méně než 48 hodin, obecní úřad evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
 - b) déle než 48 hodin, obecní úřad je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
3. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Spisový a skartační řád i se všemi přílohami se vztahuje i na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce.
2. Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 6. 5. 2020.
3. Tímto Spisovým a skartačním řádem se ruší Spisový a skartační řád ze dne 20. 10. 2005.

V Praze – Dolních Měcholupech 6. 5. 2020

.....
Mgr. A. Jiří Jindřich
starosta MČ

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
3. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře
4. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie
5. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

Příloha 1: Spisový a skartační plán

101	Zasedání zastupitelstva, rady a komisí	V10
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V10
101.1.1	zastupitelstva	V10
101.1.2	rady	V10
101.1.3	výborů a komisí	V10
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh	V10
101.2.1	zastupitelstva	A10
101.2.2	rady	A10
101.2.3	výborů a komisí	A10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A5
101.4	Interpelace členů zastupitelstva	V5
102	Zvláštní orgány obce	V5
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V5
102.3	Krizový štáb obce	V5
104	Vyhlášky a nařízení obce	V10
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A10
104.2	Nařízení obce	V10
105	Zastupování obce a obecního úřadu	V10
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A10
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A10
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V5
107	Regionální rozvoj	A10
108	Evropská unie	V10
108.1	Region soudržnosti	A10
108.2	Národní rozvojový plán	V10
108.3	Operační programy	V10
108.4	Regionální rada	A10
111	Plány kontrolní činnosti:	V10
111.1	krátkodobé	S5
111.2	dlouhodobé	A10
111.3	kontrolní řád	A5
112	Kontroly	V5
112.1	Kontroly plánované vlastní	V5
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V5
112.3	Neplánované kontroly	V5
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A5
113	Kontrola plnění usnesení:	V10
113.2	– zastupitelstva	A10
113.3	– rady	A10
113.4	– výborů a komisí	A10
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	V5
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V5
117.2	Hmotné zabezpečení	S5
118	Pracovní poměr	V50
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí	V50
118.1.1	Dokumenty potřebné pro účely důchodového pojištění	S50
118.1.2	ostatní	S10
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S5

118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S5
118.4	Evidenční listy	S3
118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S5
118.6	Náhrada škody	S5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S10
118.8	Zdravotní pojištění	S10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S5
119	Záležitosti pracovně právní	V5
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S5
119.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S5
119.3	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A5
119.4	Odměny z prostředků úřadu	S5
120	Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a výborů	S5
120.1	Pracovně právní vztahy a odměňování	S5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S5
120.3	Jednorázové odměny z prostředků obce	S5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S5
121	Příjmy z pracovního poměru	V50
121.1	Platový řád	S5
121.10	Výplatní listky	S5
121.11	Půjčky zaměstnancům	S5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S5
121.3	Odměňování	S5
121.4	Náhrady za dovolenou	S5
121.5	Věcná plnění	S5
121.6	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S5
121.7	Mzdové listy	S50
121.8	Daň z příjmu	S10
121.9	Vedlejší činnost	S5
122	Péče o pracovníky	V10
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	V10
122.1.1	smrtelné a těžké	A10
122.1.2	ostatní	S5
122.2	Pracovní podmínky žen	S5
122.3	Pracovní podmínky mladistvých	S5
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S5
122.5	Závodní stravování	S5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S5
176	Rozpočty	V10
176.1	Rozpočtový výhled, tabulková a textová část	A10
176.2	Roční rozpočty, tabulková a textová část	A10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	V10
177	Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací všeobecně	V10
177.1	Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A10
177.2	Roční finanční plány a rozpočty organizací	A10
177.3	Rozbory hospodaření organizací	A10
177.4	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření řízených organizací	V10

178	Daně, dávky, poplatky všeobecně	V10
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených v položkách 3 až 6)	S5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V5
178.4	Místní daně a poplatky	S5
178.5	Katastr domovní daně	V5
178.6	Pasporty	V5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S10
179	Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V5
180	Konfiskační záležitosti, propadnutí majetku	A10
180.1	Konfiskační záležitosti	A10
180.2	Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)	A20
180.3	Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)	A20
181	Účetnictví	V20
181.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A10
181.10	Cenné papíry	V10
181.11	Ostatní účetní dokumenty (přezkum hospodaření, rating aj.)	S10
181.12	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V5
181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S5
181.2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S5
181.3	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních dokumentů je nahrazujících)	S5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S5
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S5
181.8	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	V20
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S5
201	Půdní fond	V15
201.1	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A15
201.1.1	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V10
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S5
201.6	Pokuty ukládané při ochraně zemědělského půdního fondu	S5
202	Pozemkové úpravy, stanoviska k územně plánovací dokumentaci	V5
203	Zemědělská výroba	V10
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V5
203.1.1	Osvědčení o zápisu do evidence soukromě hospodařících rolníků, rozhodnutí o jeho zrušení	V10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S5
203.3	Kácení ovocných stromů a klučení vinic	V5
203.4	Veterinární opatření	V5
203.5	Plemenitba	S5
203.6	Včelařství	V5
203.7	Chov a ochrana zvířat	V5
205	Zemědělské organizace a podniky	V5
206	Myslivost	V10
206.1	Uznání honiteb	A5
206.2	Nájemní smlouvy	V5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V5

206.5	Lovecké lístky (evidence)	S5
206.6	Náhrada škod	V5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	V5
206.8	Evidence honebních společenstev	V10
206.9	Pokuty ukládané fyzickým a právnickým osobám	S5
207	Rybářství	V5
207.1	Rybářské revíry	A5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	V5
207.5	Evidence rybářských lístků	S5
207.6	Náhrady škod	V5
221	Lesní hospodářství:	V10
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	V10
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A5
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A10
221.2	Užívání lesů:	V10
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V10
221.3.	Hospodářská úprava lesů:	V5
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V5
221.4.	Hospodaření v lesích:	V10
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A10
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V5
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V10
221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V10
221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A10
221.5	Ochrana lesů	V10
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	V10
221.6.	Státní správa lesů a sankce:	V10
221.6.1.	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V10
221.6.2.	Pokuty za přestupek	V5
221.6.3.	Pokuty za správní delikt	V5
230	Vodohospodářské plánování	A5
231	Vodní hospodářství	V20
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V5
231.10	Zátopová území	V10
231.11	Revitalizace vodních toků	A20
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	V5

231.3	Pokuty	S5
231.4	Opravné prostředky proti rozhodnutí	S5
231.5.1	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V20
231.5.2	Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V20
231.6	Vodní stráž	V5
231.7	Vodohospodářský dozor	A10
231.8	Vodohospodářská evidence (včetně vodních toků)	A50
231.9	Protipovodňová ochrana	V10
231.9.1	Povodňový plán obce	A5
233	Vodovody a kanalizace	V20
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací	V10
233.3.1	majtková	A10
233.3.2	provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, nákladové listy, c	V10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok	A10
233.4.1	Výjimky z ochranných pásem	A10
233.5	Vodné a stočné	S5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A5
233.8	Sankce, pokuty	S5
245	Ochrana ovzduší	V5
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A5
245.2	Poplatky za znečištění ovzduší	S5
245.3	Pokuty	S5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S5
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V5
245.6	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S5
245.7	Dozor nad ochranou ovzduší	S5
246	Ochrana přírody	V5
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A5
246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V5
246.11	Stráž ochrany přírody	V5
246.12	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona č. 114/1992 Sb.	V5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A5
246.3	Stanovisko k chráněným částem přírody	V5
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A5
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A5
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V5
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V5
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V5
249	Odpadové hospodářství	V5
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A5
249.2	Ukládání pokut	S5
249.4	Evidence skládek odpadu	A5
249.5	Nepovolené skládky odpadu	S5
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S5
249.7	Příprava a likvidace odpadu	V5
250	Geologie	V10
250.1	Rozhodnutí a osvědčení o výhradním ložisku	A10

250.2	Dobývání výhradního ložiska	A10
250.4	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A10
251	Organizace a zařízení	V10
251.1	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A10
253	Živnostenské podnikání:	V10
253.1	Živnostenský úřad:	V10
253.1.1	Metodické pokyny a stanoviska	V10
253.1.2	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V10
253.1.3	Organizační záležitosti	V10
253.2	Živnostenské oprávnění:	V10
253.2.1	Fyzické osoby	V10
253.2.2	Právnícké osoby	V10
253.2.3	Zahraniční osoby	V10
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S5
253.3	Živnostenský rejstřík:	V10
253.3.1	Rejstřík	A10
253.3.2	Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S5
253.3.3	Statistika	A5
253.4	Kontrolní činnost:	V10
253.5	Vymáhání pohledávek	S5
253.6	Vyjadřování ke stavebnímu řízení	S5
253.7	Pokuty	S5
254	Bytový majetek	V10
254.1	Bytový majetek obce	V10
254.4	Příspěvky na bytovou výstavbu	S10
254.5	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S10
254.6	Modernizace a adaptace bytů	S5
254.7	Nájemné	S5
255	Nebytové prostory	V10
255.1	Přidělování	S10
255.2	Nájemné	S5
255.3	Odvolací řízení	S10
256	Veřejné osvětlení	S5
257	Majetková účast obce	V10
260	Pohřebnictví, evidence hrobů	V5
260.1	Pohřebnictví	V5
260.2	Evidence hrobů	A5
260.3	Evidence válečných hrobů	A5
276	Doprava	V5
276.1	Koordinace různých druhů dopravy	S5
276.2	Jízdní řády	S5
276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S5
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V5
276.5	Bezpečnost silničního provozu	S5
276.6	Rozvoj motorismu	S5
277	Silniční doprava	V5
277.1	Nákladní přeprava	S5
277.2	Přeprava osob	S5
277.3	Taxislužba	S5
277.4	Nemotorová doprava	S5
277.5	Dopravní průzkumy	V5
277.6	Závady a nedostatky	S5
278	Technika silniční dopravy	V5

278.1	Stavby, přestavby a rušení vozidel	S5
278.2	Stanice technické kontroly, měření emisí	S5
278.3	Hospodárnost provozu vozidel	S5
279	Městská doprava	V5
279.1	Městská hromadná doprava	S5
279.2	Provoz městské hromadné dopravy	S5
279.3	Technika městské hromadné dopravy	S5
279.4	Dopravní inženýrství	S5
279.5	Bezpečnost provozu městské hromadné dopravy	S5
279.6	Parkovací prostory	S5
280	Silniční hospodářství	V10
280.1	Investiční stavby	A10
280.10	Stanovení dopravního značení	S5
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	A5
280.3	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S5
280.4	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S5
280.5	Stroje a zařízení pro silniční práce	S5
280.6	Běžná údržba silnic a mostů	S5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S5
280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S5
280.9	Místní komunikace:	V5
280.9.1	Velké opravy	V5
280.9.2	Údržba	S5
281	Ostatní obory dopravy	V5
281.1	Železniční doprava	V5
281.2	Letecká doprava	V5
281.3	Vodní doprava	V5
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V5
302	Tržní agenda	S5
303	Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V5
306	Cestovní ruch	V5
306.1	Koncepce rozvoje cestovního ruchu (plány rozvoje, rozborů)	A5
326	Územně plánovací dokumentace	V10
326.1	Územní plány	A10
326.2	Urbanistické studie	A10
327	Územně plánovací podklady	V10
328	Územní rozhodnutí:	V5
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V5
329	Oprávnění k projektové činnosti	A10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se	V5
331	Povolání terénních úprav, některých prací a zařízení	V5
332	Státní stavební dohled	S20
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A5
334	Stavební úřady	V10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A10
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V10
338	Sankce podle stavebního zákona	S5

339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými	V5
340	Problematika radonu	V10
341	Program obnovy venkova	V10
401	Kultura	V5
401.1	Péče o občanské záležitosti	S5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V5
401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V5
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V5
403	Kulturní instituce a zařízení:	V5
403.1	Divadla	V5
403.2	Knihovny	V5
403.3	Muzea a galerie	V5
403.4	Ostatní	V5
405	Autorský zákon (odvolací řízení)	V5
406	Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V10
407	Povolování veřejné produkce	V5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V5
409	Zájmová umělecká činnost	V5
410	Kroniky	A10
411	Péče o kulturní památky	V30
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma	V10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu	A30
411.3	Evidence kulturních památek	A10
411.4	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A10
411.5	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A10
411.6	Archeologické výzkumy	V5
411.7	Příspěvky vlastníkům památek	V10
431	Věci církví a náboženských společností	V10
432	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A20
451	Školy a školská zařízení	V10
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V5
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A10
451.3	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	V5
452	Soukromé a církevní školy	V5
453	Školský rejstřík	V5
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	V5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A5
455	Pasportizace škol	A10
456	Česká školní inspekce	V5
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S10
457	Mládež, sport	V10
457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S10
50.1.1	Žádost o výpis z obchodního rejstříku	S10
50.1.10	Vystavení výpisu z trestního rejstříku - 124/2008	S10
50.1.11	Žádost živnostenské podání FO	S10

50.1.12	Vystavení živnostenské podání FO	S10
50.1.13	Žádost živnostenské podání PO	S10
50.1.14	Vystavení živnostenské podání PO	S10
50.1.15	Žádost o výpis z bodového hodnocení řidičů	S10
50.1.16	Vystavení výpisu z bodového hodnocení řidičů	S10
50.1.17	Žádost o výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů	S10
50.1.18	Vystavení výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů	S10
50.1.19	Žádost o výpis z registru účastníků provozu - ISOH	S10
50.1.2	Vystavení výpisu z obchodního rejstříku	S10
50.1.20	Vystavení výpisu z registru účastníků provozu - ISOH	S10
50.1.21	Žádost o výpis z insolvenčního rejstříku	S10
50.1.22	Vystavení výpisu z insolvenčního rejstříku	S10
50.1.23	žádost o výpis ze základních registrů	S6
50.1.24	vystavení výpisu ze základních registrů	S6
50.1.3	Žádost o výpis z živnostenského rejstříku	S10
50.1.4	Vystavení výpisu z živnostenského rejstříku	S10
50.1.5	Žádost o výpis z katastru nemovitostí	S10
50.1.6	Vystavení výpisu z katastru nemovitostí	S10
50.1.7	Žádost o výpis z trestního rejstříku	S6
50.1.8	Vystavení výpisu z trestního rejstříku	S6
50.1.9	Žádost o výpis z trestního rejstříku - 124/2008	S10
51	Dokumenty vedoucích útvarů	V10
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V10
51.3	Dokumenty tajemníka	V10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V5
52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	V5
52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V5
52.4	Poslanecké dny	V5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V5
526	Léčebně preventivní péče	V10
526.1	Nestátní zdravotnická zařízení	V5
526.11	Alkoholismus a jiné toxikomanie	V10
526.12	Evidence dětí a mladistvých postižených na zdraví	V5
526.2	Nemocnice s poliklinikou	V5
526.3	Polikliniky	V5
526.4	Léčebné ústavy	V5
526.5	Zvláštní dětská zařízení	V5
526.6	Závodní zdravotnická zařízení	V5
526.7	Nemoci z povolání	V5
526.7.1	Rozbory	A5
527	Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A5
528	Hygienická služba	V5
528.1	Sankce za porušování předpisů na úseku hygieny	V5
529	Lékárenská služba	V5
53	Organizace členění a působnost úřadu	V5
53.1	Systemizace úřadu	A5
53.2	Interní akty řízení a další řídicí předpisy	A5
530	Regresní náhrady	S10
531	Léčiva, návykové a omamné látky	V10
531.1	Evidence nakládání s návykovými látkami	S5

531.2	Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V10
531.3	Omamné látky	V10
532	Záchranná služba	V5
533	Územní znalecká komise	V10
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	V10
535	Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S10
536	Očkování (kalmetizace aj.)	V10
537	Odvolání proti lékařským posudkům	S5
54	Kontrola a metodická činnost	V5
54.1	Kontrolní činnost u Úřadů městských částí	V5
54.2	Kontrolní činnost u organizací, jichž je městská část zřizovatelem	V5
54.3	Metodické materiály:	V5
54.3.1	vlastní	V5
54.3.2	ostatní	V5
55	Rehabilitace	A10
551	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	V5
551.1	Evidence uchazečů po přidělení bytu v sociálním zařízení	S5
552	Mimoústavní sociální péče	V10
552.1	Poradenství	S5
552.2	Pečovatelská služba, kluby důchodců	S10
552.3	Mimořádné výhody pro občany těžce postižené na zdraví	S10
552.4	Peněžité příspěvky	S10
552.4.1	Sociální příspěvek	S10
552.4.2	Příspěvek při péči o osobu blízkou	S5
552.4.3	Příspěvek na provoz motorového vozidla	S5
553	Sociální služby: ústavní sociální péče o občany těžce postižené na zdraví a staré občany, zařízení	V10
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V10
553.2	Zařízení sociálních služeb	V5
553.2.1	Zřizování	A5
553.2.2	Školení zaměstnanců	S5
553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika	S5
553.2.4	Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S5
554	Umísťování občanů se změněnou pracovní schopností	S5
554.1	Umísťování občanů mladších osmnácti let	S5
554.2	Hmotné zabezpečení občanů se změněnou pracovní schopností	S5
555	Péče o rodinu	V10
555.1	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V10
555.2	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže:	V10
555.2.1	dokumentace se spisovou značkou Om	V10
555.2.2	dokumentace se spisovou značkou Nom	V10
555.2.3	dokumentace se spisovou značkou Pon	V10
555.3	Osvojení a svěření dítěte do pěstounské péče	S10
555.4	Dávky sociální péče nezaopatřeným dětem, jejich rodičům	S5
555.5	Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S5
555.6	Předmanželské a manželské poradenství	V5
555.7	Domovy pro matky s dětmi	V5
555.8	Příspěvek na výživu dítěte	S5
556	Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V5
557	Záležitosti národnostních menšin	V5
558	Posudková služba sociálního zabezpečení	S5

559	Dávky sociální péče	V10
559.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S10
559.2	Dávky při nedostatečném příjmu	S10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	V5
56.1	hospodářské	V5
56.2	nájemní	S5
56.3	majetkoprávní	A5
56.4	kolektivní	V5
56.5	ostatní	V5
57	Statistika, výkaznictví	V6
57.1	Časové řady ukazatelů	S5
57.2	Roční výkazy	A5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V5
57.5	Jednorázové soupisy	V6
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S52
58	Automatizace, výpočetní technika	V5
581	Organizace požární ochrany	V5
581.1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	A5
581.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů)	S5
582	Činnost požární ochrany:	V5
582.1	Požáry (požární zásahy, rozbory aj.)	V5
582.2	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S5
582.3	Prevence požární ochrany	S5
582.4	Bezpečnostní a jiná opatření	S5
583	Jednotky požární ochrany	V5
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic - viz stavební dokumentace, ukládací znak 330	V5
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S5
585	Všeobecné prostředky požární ochrany	S5
59	Petiční právo	V10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V5
60.1	Všeobecné dokumenty	V5
60.2	Hodnocení, rozbory, evidence	A5
60.3	Konkrétní případy	V5
602	Shromažďování	V5
603	Záležitosti vojenskopravní	V5
603.1	Odvodní řízení	S5
603.2	Vojenské újezdy	A5
603.3	Příprava občanů k obraně státu	V5
604	Územní členění obce	V10
604.1	Konkrétní územní změny	A10
604.2	Městské obvody, městské části	A10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A10
605	Evidence obyvatel	V50
605.1	Evidence obyvatel:	V5
605.1.1	Hlášení evidence obyvatel	V5
605.1.2	Evidenční listy obyvatel	A5
605.2	Národnostní menšiny	V5
605.3	Uprchlíci	V5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V5

605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S50
605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S1
605.7	Občanské průkazy	V15
605.7.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	V5
605.7.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S15
605.7.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S1
605.7.4	Evidenční listy odcizených, ztracených občanských průkazů a vydaných potvrzení o občanských průkazec	S5
605.7.5	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S1
605.7.6	Vstupní protokol, výstupní protokol	S5
605.7.7	Zpráva vstupní dávky	S5
605.7.8	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem	S1
606	Státní občanství (stanoviska a vyjádření)	V10
606.1	Složení státoobčanského slibu	V10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V100
607	Matriční záležitosti	V100
607.1	Matriky a sbírky listin:	V100
607.1.1	Knihy narození	A100
607.1.2	Knihy manželství	A75
607.1.3	Knihy úmrtí	A75
607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S3
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V5
608	Změna jména a příjmení	V20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S10
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	V5
61.1	Ochrana obyvatelstva	V5
61.2	Integrovaný záchranný systém	V5
61.3	Krizové řízení	V5
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V5
610	Archivy a archivnictví	V5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	V5
611.1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spoju	S5
611.2	Kancelářská technika	S5
611.3	Vozový park	S5
611.4	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A5
613	Číslování domů	V5
613.1	Číslování domů	A5
613.2	Informace o číslování domů	S3
614	Ochrana veřejného pořádku	V10
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V5
614.2	Obecní policie	V10
614.2.1	Knihy fonogramů a protokolů událostí	A10
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	S10
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S5
616	Zprávy a informace o občanech	S5

616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S5
617	Státní, místní znaky a symboly	V5
617.1	Používání státních znaků a symbolů	V5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A5
617.3	Pečetidla a razítka:	A5
617.3.1	Pečetidla	A5
617.3.2	Razítka	V5
619	Sbírky	V5
619.1	Veřejné sbírky	V5
619.2	Sbírky pořádané obcí	V5
62	Zahraniční styky a cesty	V5
620	Ztráty a nálezy	S3
622	Cestovní doklady	V15
622.1	Všeobecná agenda	V5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V5
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S5
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S1
63	Referendum, místní referendum	V10
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A10
63.2.	Ostatní dokumentace referenda	V5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S4
63.4	Místní referendum	V10
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S5
631	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:	V20
631.1	Registrace k provozování autoškoly, její změny a odnětí	V5
631.2	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho užívání	S5
631.3	Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S5
631.4	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S5
631.5	Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	S20
631.6	Pokuty za porušení povinností stanovených zákonem	S5
631.7	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V5
632	Provoz na pozemních komunikacích	V20
632.1	Místní a přechodné úpravy provozu na silnici a místní komunikaci	S5
632.10	Neplatné řidičské průkazy	S1
632.2	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S5
632.3	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omez	S5
632.4	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění	S5
632.5	Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S5
632.6	Registr řidičů a vydávání dat z registru řidičů	S20
632.7	Přestupky proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu podle přestupkového zákona	S5
632.8	Prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích	V5
632.9	Pokuty ukládané provozovatelům vozidla při porušení povinností	S5
633	Evidence motorových vozidel:	V15

633.1	Evidenční karty odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S5
633.2	Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S15
633.3	Záznamník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel	S15
633.4	Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vo	S10
633.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	V5
641	Civilní služba:	V50
641.1	Evidence organizací, v nichž lze vykonávat civilní službu (včetně evidenčního spisu organizace)	V10
641.2	Evidence občanů povinných výkonem civilní služby (včetně osobního spisu občana)	S50
641.3	Statistické výkazy o výkonu civilní služby:	V5
641.3.1	roční a delší	A5
641.3.2	ostatní	S5
641.4	Evidence civilní služby	A5
641.5	Zápisy z kontrol na úseku civilní služby	V5
641.6	Ostatní dokumenty	S5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A10
65.1	Dotační programy	V10
66	Pokutování ve správě	S5
67	Přestupky, správní delikty	V5
67.1	Rozbory, hodnocení	A5
67.2	Evidence přestupků	V5
67.3	Konkrétní případy	V5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	S5
70	Spisová služba	V50
70.1	Skartační řízení	A50
70.2	Podací deník	A5
70.3	Rejstříky	A5
70.4	Jiná pomocná evidence	V5
700	Státní sociální podpora (metodika, organizační záležitosti)	V5
701	Dávky státní sociální podpory	V15
701.1	Dávky státní sociální podpory	V15
701.1.1	Přídavek na dítě	S15
701.1.2	Sociální příplatek	S15
701.1.3	Dávky týkající se bydlení	S15
701.2	Příspěvky – všeobecně	S5
701.2.1	Příspěvek na bydlení (státní sociální podpora)	S15
701.2.2	Sociální příspěvek k vyrovnání zvýšení cen tepelné energie (zvláštní sociální dávky)	S5
701.2.3	Sociální příspěvek k vyrovnání zvýšení nájemného (zvláštní sociální dávky)	S5
701.2.4	Příspěvek na dopravu	S15
701.3	Ostatní dávky – všeobecně	S15
701.3.1	Rodičovský příspěvek	S15
701.3.2	Zaopatřovací příspěvek	S15
701.3.3	Dávky pěstounské péče – všeobecně	S15
701.3.3.1	Příspěvek na úhradu potřeb dítěte	S15
701.3.3.2	Odměna pěstouna	S15
701.3.3.3	Příspěvek při převzetí dítěte	S15
701.3.3.4	Příspěvek na zakoupení motorového vozidla	S15
701.4	Porodné	S15

701.5	Pohřebné	S15
702	Pokuty na úseku státní sociální podpory	S5
703	Vymáhání pohledávek	S5
704	Kontrolní činnost	S15
72	Hospodaření a správa majetku	V10
72.1	Evidence majetku	A10
72.2	Inventarizace majetku	V5
72.3	Nabývání majetku obce	A10
72.4	Vyřazování majetku	S5
72.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V5
72.6	Opravy a údržba majetku	S5
72.7	Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S5
72.8	Majetkové restituce	A10
72.9	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V10
73	Privatizace	A10
74	Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S5
76	Propagační činnost	V5
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A5
76.2	Výstřižková služba o činnosti úřadu	A5
77	Volby do zastupitelských sborů	V10
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandid	A10
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A10
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S5
77.4	Ostatní volební materiály	V5
77.5	Seznamy voličů	S5
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S8
78	Volby přísedících u soudu	A5
79	Konference, porady, konzultace	V5
82	Reklama	V5
82.1	Vlastní	V5
82.2	Cizí	S5
83	Obecně prospěšné práce	V5
83.1	Obecně prospěšné práce	V5
83.2	Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí	V5
84	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	V5
84.1	Poskytování informací	S5
84.2	Vyhodnocení	A5
85	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	V1
87.1	Dokumenty na vědomí	S1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S1
88	Dotace, grantová podpora	V10
88.1	Dotace, grantová podpora	V10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V5
89	Právní předpisy	V5
89.3	Návrhy zákonů	V5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	V5
91.1	Veřejné zakázky	V5
91.2	Výběrové řízení	V5

93	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V5
95	Ukládání sankcí	V5
96	Vymáhání pohledávek	S15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S5
99	Nadace, nadační fondy	A5

Poznámky:

1) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po uzavření nebo ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.

4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezů 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.

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Oddělení:.....

Dne:.....

Pořad. číslo	Název dokumentu	Rok vzniku	Skartační znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x
1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře

Oddělení:.....Jméno zodpovědného pracovníka:.....

Pořadové číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Počet ukládacích jednotek

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost, že škody na dokumentech jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné.

Datum:.....

Podpis pověřeného pracovníka:.....

Příloha č. 4

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

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty městské části Praha – Dolní Měcholupy z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně úřadu městské části Praha – Dolní Měcholupy.

Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

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

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil/a(jméno, podpis).....

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

.....
razítko a podpis starosty

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

2/ Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

3/ Vzor vyplnění – skupina S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství
1	A.2.4.3	Běžná korespondence	1992-1999	S 5	60 balíků
2	C.1.5.	Mzdové listy	1950-1959	S 45	20 balíků
3	D.4.9.	Faktury vydané	1993-1994	S 10	20 šanonů

Příloha č. 5

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Čj.

Místo uložení

Věc

DATUM, PODPIS

Dokument/spis vrácen dne: