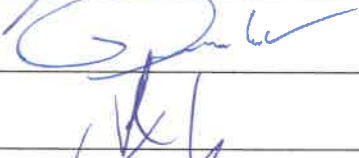
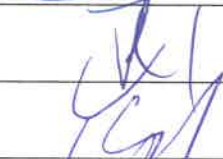
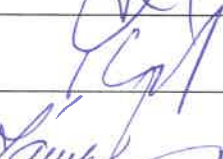
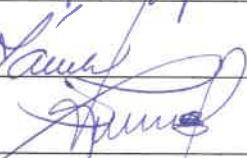




ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 03/21 SPISOVÝ ŘÁD		Účinnost od: 7.4.2026
Zpracoval:	Mgr. Zdeňka Čvančarová, vedoucí odboru HS Pavla Gerhardová, asistentka vedení města	Datum vydání: 1.9.2005
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ 	Revize č.: 2

Rozdělovník

Jméno	Funkce	Podpis
Petr Jansa	Starosta města	
Bc. Andrea Kulíková	Místostarosta města	
Ing. Tomáš Reichelt	Tajemník MěÚ	
Bc. Lenka Sluková	Vedoucí odboru FP	
Mgr. Zdeňka Čvančarová	Vedoucí odboru HS	
Ing. Irena Zárubová	Vedoucí odboru SÚ	
Ing. Petr Strnad	Vedoucí odboru MIŽP	



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 03/21 SPISOVÝ ŘÁD		Účinnost od: 7.4.2026
Zpracoval:	Mgr. Zdeňka Čvančarová, vedoucí odboru HS Pavla Gerhardová, asistentka vedení města	Datum vydání: 1.9.2005
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č.: 2

Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Základní pojmy	3
3. Příjem dokumentů	4
4. Označování, konverze a převod dokumentů.....	6
5. Evidence dokumentů a tvorba spisu	7
6. Rozdělování a oběh dokumentů	8
7. Vyřizování dokumentů	8
8. Vyhotovování dokumentů	9
9. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek.....	9
10. Odesílání dokumentů.....	10
11. Ukládání dokumentů.....	10
12. Předkládání dokumentů uložených ve spisovně	11
13. Vyřazování dokumentů.....	11
14. Ochrana osobních údajů.....	12
15. Spisová rozluka	12
16. Vedení spisové služby v mimořádných situacích	12
17. Jmenný rejstřík	13
18. Pravomoc příslušného archivu.....	13
19. Seznam příloh	13
Příloha č. 19.1 Spisový a skartační plán.....	15
Příloha č. 19.2 Seznam rozlišovacích zkratk odborů MěÚ, Městské policie Benešov n.Pl. a dalších složek města	16
Příloha č. 19.3 Vzor otisku podacího razítka.....	17
Příloha č. 19.4 Vzor podacího deníku.....	18
Příloha č. 19.5 Dokumenty, které z hlediska činnosti MěÚ nejsou úředního charakteru a které nepodléhají evidenci dokumentů dle spisového řádu.....	19
Příloha č. 19.6 Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky	20



Příloha č. 19.7 Provozní řád centrální spisovny města Benešov nad Ploučnicí a MěÚ Benešov nad Ploučnicí	21
Příloha č. 19.8 Provoz elektronické podatelny MěÚ Benešov nad Ploučnicí	25
Příloha č. 19.9 Seznam samostatných evidencí dokumentů	26



1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Spisový řád je vnitřní předpis města a Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí (dále jen také jen „MěÚ“) stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
- 1.2 Spisová služba jako soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů se řídí následující legislativou:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů veřejné moci.
- 1.3 Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán (příloha č.1 této organizační směrnice).
- 1.4 Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance města a Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí.
- 1.5 Spisová služba se vykonává v elektronické podobě (dále jen „eSSL“) v elektronickém systému spisové služby KEO4 Spisová služba – (dále jen „KEO4“) společnosti ALIS spol. s r.o, Mariánská 538, 470 01 Česká Lípa.
- 1.6 U dokumentů týkajících se výkonu státní správy (odbor stavební úřad) je spisová služba v elektronické formě spravována softwarovou aplikací AIS Stavební úřad společnosti VITA software s.r.o., Na Beránce 57/2, 160 00 Praha 6.
- 1.7 Dokumenty mzdové agendy, docházkový systém jsou spravovány softwarovou aplikací společnosti FLUX, spol. s r. o., Musílkova 13, 250 00, Praha 5.

2. Základní pojmy

- 2.1 Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- 2.2 Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena městským úřadem nebo byla městskému úřadu doručena.
- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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.



- 2.6 ISDS – informační systém datových schránek.
- 2.7 Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru JID – příklad BnPIP3J1GK9X, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.
- 2.8 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.
- 2.9 Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně. Je vyjádřena celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem.
- 2.10 Skartační režim - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.
- 2.11 Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost městského úřadu.
- 2.12 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.
- 2.13 Spis – soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.
- 2.14 Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
- 2.15 Spisový a skartační plán – obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- 2.16 Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.
- 2.17 Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.
- 2.18 Uznávaná elektronická pečeť – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.
- 2.19 Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
- 2.20 Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
- 2.21 Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti městského 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.

3. Příjem dokumentů

- 3.1 MěÚ zajišťuje příjem dokumentů, jak v analogové, tak v digitální podobě, pověřeným zaměstnancem na podatelnu. 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.



- 3.2 eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny MěÚ urad@benesovnpl.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je ymgbfiz 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 webových stránkách MěÚ.
- 3.3 Pokud je MěÚ 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 městský úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí městský 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. Nedostatečné podání je dokument, kde nelze určit odesílatele, tento se dále podatelnou nezpracovává pro nedostatečné podání.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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 městský úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých městský 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.
- Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.
- 3.7 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.
- 3.8 Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen na adresu elektronické pošty, která nebyla MěÚ 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 MěÚ. E-mail neúřední povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.



4. Označování, konverze a převod dokumentů

- 4.1 Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, případně jeho obálku, otiskem podacího razítka.
- 4.2 Otisk podacího razítka obsahuje: název městského 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.
- 4.3 Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem (JID), který se skládá z označení MěÚ a BnPIP3J1GK9X.
- 4.4 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.
- 4.5 MěÚ provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pracovník odboru hospodářsko-správní (dále jen „HS“) (matrika, sociální pracovníce a vedoucí odboru HS), kteří vedou také evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
 - a) pořadové číslo záznamu,
 - b) datum provedení konverze,
 - c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).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.
- 4.6 Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
- 4.7 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 pečeti“), a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
 - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
- 4.8 Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem ze systému CzechPOINT, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
 - a) označení městského úřadu,
 - 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.



5. Evidence dokumentů a tvorba spisu

- 5.1 Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti MěÚ jsou evidovány v evidenčních pomůckách s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (jejich přehled je uveden v příloze č. 19.5 této organizační směrnice).
- 5.2 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, запиše 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.
- 5.3 Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje číslem jednacím, obsahuje značku MěÚ – tvar MUBN a dále pořadové číslo zápisu a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován – příklad *MUBN-111/2021*.
- 5.4 Vybrané dokumenty se mohou evidovat v samostatných evidencích dokumentů. MěÚ vede v listinné nebo elektronické podobě samostatné evidence vybraných dokumentů uvedených v příloze č. 19.9 této organizační směrnice.
- 5.5 Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem MěÚ, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. O dokumentu se vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 5.2, písm. d), e), h) a k).
- 5.6 V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 5.2, písm. a), c), d), e), h), k), l) a m).
- 5.7 Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje zkratku MěÚ, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu v evidenci a kalendářní rok.
- 5.8 Dokumenty se zapisují do eSSL, do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti MěÚ. 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.
- 5.9 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.
- 5.10 Zápisy do evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.



- 5.11 Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v eSSL. Iniciační dokument se zaeviduje v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a současně se zaeviduje ve sběrném archu jako první v pořadí. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu a mají číslo jednací nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.
- 5.12 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 hybridní spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
- 5.13 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.
- 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.

6. Rozdělování a oběh dokumentů

- 6.1 Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu určeným zaměstnancům, kteří budou dokumenty vyřizovat.
- 6.2 Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny určeným zaměstnancům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
- 6.3 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.

7. Vyřizování dokumentů

- 7.1 Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.



- 7.2 Jestliže se zjistí, že MěÚ není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do příslušného výstupního datového formátu.

8. Vyhотовování dokumentů

- 8.1 Dokument vyhotovený MěÚ a určený k odeslání obsahuje zápatí, v němž je uvedeno označení MěÚ včetně adresy.
- 8.2 Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:
 - a) číslo jednací, evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) číslo jednací doručeného dokumentu, 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.
- 8.3 Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá MěÚ a druhé se odešle adresátovi.

9. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

- 9.1 Dokumenty podepisuje starosta města nebo další k tomu pověřený zaměstnanec. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- 9.2 Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „digitálně podepsal“ (automaticky sám doplní program spisové služby) 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“.
- 9.3 Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.



- 9.4 MěÚ 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.
- 9.5 Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
- 9.6 MěÚ 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 pečete 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.

10. Odesílání dokumentů

- 10.1 Odesílání dokumentu zajišťuje pověřený zaměstnanec na podatelně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
- 10.2 Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou, případně jiným způsobem. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
- 10.3 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 MěÚ 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 opatřen razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
- 10.4 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.

11. Ukládání dokumentů

- 11.1 Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty MěÚ 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“).
- 11.2 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.
- 11.3 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.



- 11.4 MěÚ 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, ostatní dokumenty jsou evidovány formou archivní knihy.

12. Předkládání dokumentů uložených ve spisovně

- 12.1 Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny. MěÚ vede evidenci o nahlížení a zapůjčování do dokumentů a spisů.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se 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 jedacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

13. Vyřazování dokumentů

- 13.1 Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost MěÚ a při kterém Státní okresní archiv Děčín provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.
- 13.2 Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle MěÚ Státnímu okresnímu archivu Děčín k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- 13.3 Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“, 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.
- 13.4 K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán starostou města a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) Státnímu okresnímu archivu Děčín.



- 13.5 Státní okresní archiv Děčín 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.
- 13.6 Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá MěÚ v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Děčín. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá MěÚ jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu.
Státní okresní archiv Děčín vyhotoví o předání úřední záznam.
- 13.7 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.

14. Ochrana osobních údajů

- 14.1 Jako samostatná funkční část evidenční pomůcky se vede jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. Pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku se stanoví nejvýše tříletá skartační lhůta počínající běžet předáním dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničením.
- 14.2 Původce chrání osobní údaje v souladu s platnou legislativou, při práci s dokumenty obsahujícími osobní údaje je třeba tyto chránit, do eSSL je možný přístup jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením v souladu s platnou organizační směrnicí města.

15. Spisová rozluka

- 15.1 Při zrušení MěÚ se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí MěÚ před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce.
- 15.2 Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce.
- 15.3 Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá MěÚ tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

16. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 16.1 MěÚ 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.



- 16.2 Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
- a) méně než 48 hodin, MěÚ evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
 - b) déle než 48 hodin, MěÚ je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
- 16.3 Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

17. Jmenný rejstřík

- 17.1 MěÚ vede jako samostatnou funkční část elektronického systému spisové služby (dále jen eSSL) jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají, a to alespoň v rozsahu:
- a) jméno a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
 - b) jméno a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo k druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena, a
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl obecním úřadem přidělen.
- 17.2 MěÚ při přijetí a odeslání dokumentu ověřuje správnost a přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech a doplní neúplné údaje dle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.
- 17.3 Osobou oprávněnou k přístupu do jmenného rejstříku je tajemník MěÚ, popř. vedoucí odboru HS a pracovník/pracovnice podatelny.
- 17.4 Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku je tři roky a počíná běžet předáním dokumentů nebo spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničením.

18. Pravomoc příslušného archivu

- 18.1 Státní okresní archiv Děčín sleduje výkon spisové služby, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy.
- 18.2 Za tímto účelem mohou pracovníci archivu vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

19. Seznam příloh

- 19.1 Spisový a skartační plán
- 19.2 Seznam rozlišovacích zkratk odborů MěÚ, Městské policie Benešov n.Pl. a dalších složek města
- 19.3 Vzor otisku podacího razítka



- 19.4 Vzor podacího deníku
- 19.5 Dokumenty, které z hlediska činnosti MěÚ nejsou úředního charakteru a které nepodléhají evidenci dokumentů dle spisového řádu
- 19.6 Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky
- 19.7 Provozní řád centrální spisovny města Benešov nad Ploučnicí a MěÚ Benešov nad Ploučnicí
- 19.8 Provoz elektronické podatelny MěÚ Benešov nad Ploučnicí
- 19.9 Seznam samostatných evidencí dokumentů



Příloha č. 19.1 Spisový a skartační plán



Spisový a skartační
plán.pdf

Poznámky:

1. Skartační lhůta začíná plynout 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 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
3. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po ukončení provozu systému.
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. Po ukončení pracovního poměru.
6. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
7. Skartační lhůta začíná plynout 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 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
10. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
11. Skartační lhůta začíná plynout po úmrtí dané osoby.
12. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.



Příloha č. 19.2 Seznam rozlišovacích zkratk odborů MěÚ, Městské policie Benešov n.Pl. a dalších složek města

Starosta/starostka	S
Místostarosta/místostarostka	ZS
Tajemník/tajemnice městského úřadu	TAJ
Asistentka vedení	AV
Odbor hospodářsko-správní	HS
Odbor stavební úřad	SÚ
Odbor finanční a plánovací	FP
Odbor správy majetku, investic a životního prostředí	MIŽP
Městská policie	MěP
Městská knihovna	MěK
Klub seniorů	KS
Jednotka sboru dobrovolných hasičů	JSDH

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin			
51.1	Dokumenty starosty	A/5	Externí událost	1)
51.2	Dokumenty místostarosty	A/5	Externí událost	1)
51.3	Dokumenty tajemníka	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty			
52.1	Součinnost se správními úřady	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.2	Součinnost se samosprávnými úřady	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.4	Členství v správních radách a dozorčích radách	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.6	Kontakty se zastupitelskými úřady	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.7	Spolupráce s orgány výkonné moci, orgány územních samosprávních celků a jinými orgány:			
52.7.1	Součinnost s orgány výkonné moci a jinými orgány	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.7.2	Součinnost s orgány kraje	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.7.3	Spolupráce s orgány jiných obcí (sdružování, svazky obcí)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.7.4	spolupráce v rámci EU (mimo programy)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
52.7.5	Spolupráce s partnerskými městy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
53	Organizace členění a působnost úřadu			
53.1	Systematizace úřadu	A/5	Externí událost	2)
53.2	Statut, organizační řád	A/5	Externí událost	2)
53.3	Ostatní vnitřní předpisy	A/5	Externí událost	3)
54	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly			
54.1	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u obecního úřadu			
54.1.1	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u obecního úřadu v samostatné působnosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.1.2	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u obecního úřadu v přenesené působnosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.2	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.3	Veřejnosprávní kontrola			
54.3.1	Kontrola hospodaření obce	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.3.2	Kontroly hospodaření městských obvodů, příspěvkových organizací a organizačních složek obce	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.3.3	Veřejnosprávní kontrola: podklady	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.3.4	Veřejnosprávní kontrola: rozbor a vyhodnocení	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.4	Kontrola usnesení uložených usnesením zastupitelstva města a rady města	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.5	Kontrolní a auditní činnost:			
54.5.1	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.5.2	Plány kontrolní činnosti - dlouhodobé	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.5.3	Metodika výkonu kontrolní činnosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.5.4	Plány auditní činnosti - krátkodobé	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.5.5	Plány auditní činnosti - dlouhodobé	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.5.6	Metodiky výkonu auditní činnosti	S/5	Externí událost	2)
54.5.7	Zpráva o interním auditu	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.5.8	Kontrolní a auditní činnost: podklady	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.6	Kontroly vlastní:			
54.6.1	Kontroly vlastní: rozbor a hodnocení	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
54.6.2	Kontroly vlastní: podklady	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.7	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol)			
54.7.1	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol): rozborů a hodnocení	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
54.7.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol): podklady	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
55	Metodické materiály			
55.1	Metodické materiály: vlastní	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
55.2	Metodické materiály: ústředních správních úřadů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
55.3	Metodické materiály: samosprávních úřadů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
55.4	Metodické materiály: ostatní	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)			
56.1	Smlouvy - všeobecně	S/5	Externí událost	4)
56.2	Smlouvy - obchodní (hospodářské)	S/5	Externí událost	4)
56.3	Smlouvy - nájemní	S/5	Externí událost	4)
56.4	Smlouvy - pojišťovací	S/5	Externí událost	4)
56.5	Smlouvy - úvěrové	S/5	Externí událost	4)
56.6	Smlouvy - o vedení účtu	S/5	Externí událost	4)
56.7	Smlouvy - darovací	S/5	Externí událost	4)
56.8	Smlouvy - o dílo	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
56.9	Smlouvy - kupní	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
56.10	Smlouvy - o poskytování služeb	S/5	Externí událost	4)
56.11	Smlouvy o zprostředkování	S/5	Externí událost	4)
56.12	Smlouvy - komisionářské	S/5	Externí událost	4)
56.13	Smlouvy - veřejnoprávní	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
56.14	Smlouvy - majetkoprávní	A/5	Externí událost	4)
56.15	Smlouvy - kolektivní	A/5	Externí událost	4)
56.16	Smlouvy - ostatní	S/5	Externí událost	4)
57	Statistika, výkaznictví			
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	S/5	Externí událost	2)
57.5	Jednorázové soupisy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5	Externí událost	2)
58	Automatizace, výpočetní technika			
58.1	Informační systém úřadu	A/5	Externí událost	2)
58.2	Programová dokumentace	S/5	Externí událost	2)
58.3	Provozní dokumentace, licence	S/5	Externí událost	2)
58.4	Projekty rozvoje ICT	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
58.5	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5	Externí událost	2)
59	Petiční právo			
59.1	Petiční právo, petice	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
59.2	Hodnocení, rozborů, evidence	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů			
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
60.2	Hodnocení, rozborů, evidence	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
61	Ochrana obyvatelstva. Integrovaný záchranný systém, krizové řízení.			

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
61.1	Ochrana obyvatelstva		
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	A/5	Externí událost ³⁾
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.2	Integrovaný záchranný systém		
61.2.1	Organizace integrovaného záchranného systému	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.2.2	Dokumentace integrovaného záchranného systému. (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.2.4	Financování, náhrady	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.2.5	Zahraniční pomoc	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.3	Krizové řízení		
61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.3.2	Krizové řízení: Zvláštní skutečnosti.	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.3.5	Krizové řízení: Financování, náhrady	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.3.6	Humanitární pomoc	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy		
61.4.1	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.5	Ochrana utajovaných informací	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.6	Činnosti zvláštních orgánů obce		
61.6.1	Bezpečnostní rada obce	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
61.6.2	Krizový štáb obce	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
62	Zahraniční styky a cesty		
62.1	Zahraniční návštěvy (organizace mimo vyúčtování)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
62.2	Zahraniční pracovní cesty (organizace, zprávy mimo vyúčtování)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
63	Referendum, místní referendum		
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10	Externí událost ⁵⁾
63.2	Ostatní dokumentace referenda	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
63.3	Použití hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S/1	Externí událost ⁵⁾
63.4	Místní referendum		
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10	Externí událost ⁵⁾
63.4.2	Ostatní dokumentace	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
63.4.3	Použití hlasovací lístky a úřední obálky	S/1	Externí událost ⁶⁾
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce		
65.1	Zásadní informace o strategiích, koncepcích a plánování rozvoje obcí	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
66	Pokuty (ukládání, hrazení)		
66.1	Evidence ukládání a hrazení pokut	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
67	Přestupky, správní delikty			
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
67.2	Evidence přestupků	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
67.3	Přestupky - konkrétní případy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
68	Obecně prospěšné práce			
68.1	Výkon obecně prospěšných prací	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
70	Spisová služba			
70.1	Skartační řízení	S/0	Externí událost	7)
70.2	Podací deník (jednací protokol) u spisové služby v listinné podobě	A/5	Externí událost	8)
70.3	Evidenční pomůcka samostatných evidencí	A/5	Externí událost	8)
70.4	Doručovací knížka	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
70.5	Jmenné rejstříky k podacím deníkům a samostatným evidencím u spisové služby v listinné podobě	A/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
70.6	Jiná pomocná evidence	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
70.7	Spisový řád, spisový a skartační plán, další předpisy	A/10	Externí událost	2)
70.8	Protokol o ztrátě spisu	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
70.9	Typový spis elektronického systému spisové služby	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
70.10	Transakční protokol	A/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
70.11	Spisová rozluka	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
73	Privatizace			
73.1	Úkony spojené s privatizací	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství			
74.1	Čestné občanství	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
74.2	Ceny obce (udělené obcí)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
74.3	Ocenění (udělené obcí)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
74.4	Celoměstské soutěže (soutěže pro občany vyhlášené městem)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
76	Propagační činnost			
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
76.2	Monitoring tisku, výstřižková služba	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
76.3	Propagační materiály, inzerce	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
76.4	Fotografování a filmování (povolení aj.)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
84	Poskytování informací, styk s veřejností			
84.1	Poskytování informací ze zákona (zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
84.2	Poskytování informací - vyhodnocení	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
84.3	Kontakty se sdělovacími prostředky, tiskové konference	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
85	Ochrana osobních údajů			
85.1	Záznamy o činnostech zpracování	S/3	Externí událost	2)
85.2	Žádosti dle platného zákona o ochraně osobních údajů	S/5	Externí událost	2)
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu			
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení			

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
91.1	Veřejné zakázky	S/10	Externí událost	4)
91.2	výběrová řízení	S/10	Externí událost	4)
91.3	Veřejné zakázky financované z prostředků strukturálních fondů EU	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí			
101.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (nejsou-li součástí zápisu)	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů			
101.2.1	Zápisy z jednání zastupitelstva	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
101.2.2	Zápisy z jednání rady	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
101.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
101.2.4	Zápisy z jednání zvláštních orgánů obce	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
104	Vyhlášky a nařízení obce			
104.1	Evidence právních předpisů vydaných obcí	A/10	Externí událost	3)
104.2	Obecně závazné vyhlášky obce	A/10	Externí událost	2)
104.3	Nařízení obce	A/10	Externí událost	2)
105	Zastupování obce a obecního úřadu			
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků			
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
117.2	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
117.3	Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118	Pracovní poměr			
118.1	Osobní spisy (zejména: pracovní smlouva, funkční zařazení, jmenování, platový výměr, osobní dotazník, doklady o školení a zdravotní způsobilosti, pracovní hodnocení, pracovní náplň, propouštěcí listy, uvolnění do veřejných funkcí)	S/30	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas, docházka)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118.3	Vedlejší činnost - dohody o pracovní činnosti	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118.4	Vedlejší činnost - dohody o provedení práce	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118.5	Náhrada škody	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118.7	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118.8	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
118.9	Žádosti o zaměstnání	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
119	Záležitosti pracovně právní			
119.1	Pracovní řád, pracovní kázeň	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
119.2	Postihy podle zákoníku práce	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
119.3	Pracovně právní spory	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
119.4	Absence	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí			

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost	
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
120.3	Evidence čestných prohlášení (podle zák. 159/2006 Sb., o střetu zájmů)			
120.3.1	Oznámení o příjmech, darech a závazcích	S/5	Externí událost	1)
120.3.2	Žádost o nahlížení do registru, pořizování výpisů a opisů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
120.3.3	Sdělení nepravdivosti oznámení	S/5	Externí událost	1)
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům			
121.1	Platový řád	A/5	Externí událost	2)
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	A/5	Externí událost	3)
121.3	Platy			
121.3.3	Platy: podklady k odměnám	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
121.4	Mzdové listy	S/45	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
121.5	Daň z příjmu fyzických osob	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
121.6	Výplatní pásky	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
121.7	Půjčky zaměstnancům	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
121.8	Ostatní dokumenty (např. srážky ze mzdy, exekuce, insolvence)	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
121.9	Stejnopisy evidenčních listů důchodového zabezpečení	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122	Péče o pracovníky			
122.1	Pracovní úrazy			
122.1.1	Úrazy smrtelné a těžké	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122.1.2	Úrazy - Ostatní (péče o pracovníky)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122.2	Dokumentace BOZP	S/5	Externí událost	2)
122.3	Kategorizace prací	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122.4	Lékařské prohlídky	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122.5	Osoby se změnou pracovní schopnosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122.6	Závodní stravování	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122.7	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122.8	Sociální fond	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
122.9	Dětské rekreace	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
176	Rozpočty			
176.1	Rozpočtový výhled, finanční plán	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření roční a delší	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
176.5	Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací			
177.1	Finanční plány a rozpočty			
177.1.1	Finanční plány a rozpočty: městských obvodů.	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.1.2	Finanční plány a rozpočty: příspěvkových organizací	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.1.3	Finanční plány a rozpočty: obchodních společností, organizačních složek města	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.2	Výkon akcionářských práv	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.3	Daňová přiznání za obec	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.4	Transfery ze státního rozpočtu a jiné	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.5	Fondy vlastní a cizí	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.6	Granty	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.7	Sdružené prostředky	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.8	Emise komunálních obligací	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
177.9	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>
178	Daně, dávky, poplatky		
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
178.4	Místní daně a poplatky	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
178.5	Daň z přidané hodnoty	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
178.6	Daně placené obcí	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
178.7	Hazardní hry	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
179	Vymáhání pohledávek		
179.1	Vymáhání pohledávek	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
180	Vyvlastnění		
180.1	Vyvlastnění ve veřejném zájmu	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181	Účetnictví		
181.1	Účetní výkazy		
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181.3	Faktury	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181.4	Účetní doklady o nakládání s majetkem	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181.5	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5	Externí událost 3)
181.6	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5	Externí událost 8)
181.7	Ostatní účetní dokumenty	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181.8	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10	Externí událost 2)
181.9	Účetní doklady z prostředků EU	S/10	Externí událost 9)
181.10	Vyúčtování z výherních automatů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181.11	Agenda dotací	A/10	Externí událost 10)
181.12	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
181.13	Cenné papíry, akcie	S/10	Externí událost 2)
181.14	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201	Půdní fond		
201.1	Vynětí zemědělské půdy		
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu		
201.3.1	Změny kultur a využití půdního fondu: odvody za odnětí půdního fondu	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201.3.2	Změny kultur a využití půdního fondu: sankce	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201.3.3	Změny kultur a využití půdního fondu: nápravná opatření na úseku půdního fondu	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
201.6	Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
202	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)		
202.1	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství		

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství		
203.1.1	Evidenze soukromě hospodářského rolníka - fyzické osoby	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.1.2	Evidenze zemědělského podnikatele (fyzické a právnické osoby)	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.2	Rostlinolékařská péče	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.3	Vinařství	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.4	Zrušení chmelnic	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.5	Veterinární opatření	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.6	Plemenitba	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.7	Včelařství	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.8	Chov a ochrana zvířat	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
203.9	Živočišná výroba	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
204	Zemědělské práce (zajištění)		
204.1	Zemědělské práce (zajištění)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206	Myslivost		
206.1	Uznání honiteb	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206.2	Myslivecké plánování a statistika	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206.3	Oblasti pro chov zvěře	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206.4	Lovecké lístky (evidence)	S/5	Externí událost 3)
206.5	Náhrada škod	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206.6	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž (viz odst. 2 § 12 zákona č. 449/2001 Sb.)	A/10	Externí událost 2)
206.7	Povolání lovu ve zvláštních případech	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206.8	Evidence honebních společenstev	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206.9	Nehonební pozemky	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206.10	Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
206.11	Chovatelské přehlídky	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
207	Rybářství		
207.1	Rybářské revíry	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
207.5	Evidence rybářských lístků		
207.5.1	Rybářské lístky s platností na jeden rok	S/5	Externí událost 3)
207.5.2	Rybářské lístky s platností na tři roky	S/5	Externí událost 3)
207.5.3	Rybářské lístky s platností na deset let	S/5	Externí událost 3)
207.6	Rybářství - Náhrady škod	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
221	Lesní hospodářství		
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa		
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
221.1.2	Pozemky určené k plnění funkcí lesa - rozhodnutí v pochybnostech	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
221.2	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí		
221.2.1	Dělení lesních pozemků	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
221.2.2	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
221.2.3	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
221.3	Užívání lesů		
221.3.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
221.3.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
221.3.3	Užívání lesů - Stanovení podmínek sportovní akce	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
221.3.4	Užívání lesů - Opatření k zabezpečení osob a majetku	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.3.5	Hospodářská lesní osnova	A/5	Externí událost	2)
221.4	Hospodářská úprava lesů			
221.4.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.4.2	Reprodukční materiál lesních dřevin	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.5	Hospodaření v lesích			
221.5.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.5.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.5.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.5.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.5.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.5.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.5.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.5.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/5	Externí událost	1)
221.5.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře (odst. 6 § 44 zákona č. 289/1995	A/10	Externí událost	4)
221.5.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.6	Ochrana lesů			
221.6.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.6.2	Opatření proti rozšíření škůdců	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.6.3	Opatření ke zlepšení stavu lesa	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.6.4	Lesní stráž	S/5	Externí událost	1)
221.6.5	Odborní lesní hospodáři	A/5	Externí událost	1)
221.7	Státní správa lesů			
221.7.1	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.7.2	Dotace a příspěvky na hospodaření v lesích	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.7.3	Pokuty v lesním hospodářství	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
221.7.4	Výjimky ze zákonných lhůt zalesnění a zajištění kultur	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231	Vodní hospodářství			
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.3	Mimořádná opatření při nedostatku vody	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.4	Ochrana vodních poměrů, vodních zdrojů a vodních děl	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.5	Vodní toky, rybníky			
231.5.1	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	A/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.5.2	Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	A/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.6	Vodoprávní dozor	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.7	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50	Externí událost	3)
231.8	Protipovodňová ochrana	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.9	Povodňový plán obce	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.10	Hraniční vody	A/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.11	Důlní vody, minerální a léčivé vody	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233	Vodovody a kanalizace			
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10	Externí událost	2)
233.3	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10	Externí událost	2)
233.4	Evidence vodovodů a kanalizací			
233.4.1	Evidence vodovodů a kanalizací: majetková	A/20	Externí událost	3)
233.4.2	Protokoly o odběrech surové vody, provozní záznamy	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
233.5	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok			
233.5.1	Ochranná pásma	A/20	Externí událost	2)
233.5.2	Výjimky z ochranných pásem	A/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.6	Vodné a stočné	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.7	Čistírný odpadních vod a kanalizace			
233.7.1	Čistírný odpadních vod a kanalizace	A/20	Externí událost	2)
233.7.2	Protokoly o odběrech z čistírný odpadních vod	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.8	Kanalizační řády	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.9	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.10	Dozor na úseku vodovodů a kanalizací	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.11	Provozní záznamy (provozní deník)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.12	Nouzové zásobování vodou	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.13	Vodovody a kanalizace: Sankce	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
233.14	Studny	S/10	Externí událost	11)
245	Ochrana ovzduší			
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	A/10	Externí událost	3)
245.6	Fond pro děti ohrožené znečištěním ovzduší	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
245.7	Správní řízení návrhová (poplatky za střední zdroje)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
245.8	Správní řízení z úřední povinnosti (sankce)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
245.9	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246	Ochrana přírody			
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/10	Externí událost	2)
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/10	Externí událost	2)
246.3	Chráněné části přírody	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.7	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.8	Správní řízení v ochraně přírody	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.9	Ostatní ochrana přírody	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.10	Ekologická výchova	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.11	Občanská sdružení – žádosti o informování o zahajovaných správních řízeních	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.12	Geografické nepůvodní druhy	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.13	Vyhlašování (rušení) památných stromů	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.14	Kácení dřevin rostoucích mimo les	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.15	Stráž ochrany přírody	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
246.16	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
247	Posuzování vlivů na životní prostředí			
247.1	Posuzování vlivů na životní prostředí: Vyjádření EIA, SEA	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
247.2	Posuzování vlivů na životní prostředí: Ostatní	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
247.3	Posuzování projektové dokumentace			
247.3.1	Vyjádření dotčených orgánů (životní prostředí)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
247.4	Fond životního prostředí	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
248	Prevence závažných havárií a integrovaná prevence – vyjádření			

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
248.1	Prevence závažných havárií a integrovaná prevence – vyjádření	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
249	Odpadové hospodářství			
249.1	Správní řízení návrhová - souhlasy k nakládání s odpady	S/5	Externí událost	2)
249.2	Správní řízení z úřední povinnosti (sankce, nápravná opatření, nařízení odstranění odpadu, zákaz činnosti)	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
249.3	Evidence odpadů a zařízení (původci, oprávněné osoby, dopravní firmy)	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
249.5	Komunální odpad	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
250	Geologie			
250.1	Hornická činnost			
250.1.1	Souhlas s důlní činností	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
250.2	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
250.3	Dobývání výhradního ložiska	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
250.4	Chráněná ložisková území			
250.4.1	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
250.4.2	Stanovení chráněných ložiskových území	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
250.5	Stanovení, změna a rušení dobývacího prostoru (vyjádření)	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
250.6	Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
253	Živnostenské podnikání:			
253.1	Živnostenský úřad			
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska k živnostem	S/10	Externí událost	2)
253.1.2	Živnostenský úřad: statistiky, rozbor	S/10	Externí událost	2)
253.1.3	Živnostenský úřad: Organizační záležitosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
253.1.4	Živnostenský úřad: řízení o mimořádných opravných prostředcích	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
253.2	Živnostenské oprávnění			
253.2.1	Živnostenské oprávnění: ohlášení živnosti a žádosti	S/3	Externí událost	12)
253.2.2	Živnostenské oprávnění: oznámení změn, informační povinnost	S/3	Externí událost	12)
253.2.3	Živnostenské oprávnění: změny a řízení z moci úřední	S/5	Externí událost	12)
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
253.3	Živnostenský rejstřík			
253.3.1	Živnostenský rejstřík - ohlášení živnosti	S/5	Externí událost	13)
253.3.2	Změny živnosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
253.3.3	Úřední výpis, opis, potvrzení (živnostenský rejstřík)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
253.4	Sankce a kontrolní činnost			
253.4.1	Kontrolní činnost (živnosti)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
253.4.2	Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
253.4.3	Řízení o přestupcích (živnosti)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254	Hospodaření a správa majetku			
254.1	Evidence majetku:			
254.1.1	Obecní pozemky	A/5	Externí událost	14)
254.1.2	Obecní budovy	A/5	Externí událost	14)
254.1.3	Hospodaření s majetkem příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je obec	A/5	Externí událost	14)
254.2	Inventarizace majetku			
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.2.2	Výsledná zpráva	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3	Hospodaření s majetkem obce			
254.3.1	Nabývání majetku (koupě)	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
254.3.2	Převod majetku (prodej, darování, směna)	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.4	Pronájem a půjčky nemovitého majetku.	S/10	Externí událost	15)
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena, zástava)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.8	Pojištění majetku	S/5	Externí událost	16)
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.11	revize, kontroly a prohlídky majetku	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.12	Škody na majetku, škodní komise			
254.3.12.1	Hlášení, protokoly, výkazy, náhradové řízení u škod velkého významu	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.12.2	Škody ostatní	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.12.3	Zápisys škodní komise	S/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.3.13	Správa movitého majetku	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.4	Bytové majetek			
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
254.4.3	Nájemné	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
255	Nebytové prostory			
255.1	Přidělování	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
255.2	Nájemné	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
256	Péče o veřejné prostory	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
257	Majetková účast obce	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
260	Pohřebnictví, evidence hrobů			
260.1	Pohřebnictví, sociální pohřby	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
260.2	Evidence hrobů	A/5	Externí událost	3)
260.3	Evidence válečných hrobů a pietní místa	A/5	Externí událost	3)
276	Doprava			
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti			
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.1.2	Dopravní průzkumy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.2	Jízdní řády	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.6	Rozvoj motorismu	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.7	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel			
276.7.1	Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	A/10	Externí událost	3)
276.7.2	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel: Státní dozor ve věcech upravených zákonem	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.7.3	Odborná způsobilost učitelů autoškol	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.7.4	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel: Kontrola zkušebních komisí	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.7.5	Řízení ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.7.6	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškolě a změny v jeho užívání	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
276.7.7	Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.7.8	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.7.9	Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
276.8	Bezpečnost silničního provozu	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
277	Silniční doprava			
277.1	Nákladní přeprava			
277.1.1	Nákladní přeprava: Povolení pro dopravní činnost, která není živností	S/3	Externí událost	2)
277.1.2	Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích	S/5	Externí událost	2)
277.1.3	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti v nákladní dopravě	S/50	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
277.1.4	Finanční způsobilost k provozování nákladní dopravy	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
277.1.5	Nákladní přeprava: Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
277.2	Přeprava osob			
277.2.1	Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	S/10	Externí událost	2)
277.2.2	Povolení k přepravě osob, která není živností	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
277.2.3	Smlouvy o závazku veřejné služby	S/5	Externí událost	4)
277.2.4	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
277.3	Taxislužba			
277.3.1	Taxislužba: Místopis, zkoušky	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
277.3.2	Evidence vozidel taxislužby	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
277.4	Rejstřík podnikatelů v silniční dopravě	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
278	Technika silniční dopravy			
278.2	Rozhodnutí o udělení oprávnění k provozování stanice měření emisí, odborný dozor	S/10	Externí událost	4)
279	Městská doprava			
279.1	Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
279.2	Provoz městské hromadné dopravy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích			
280.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.2	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích: Příprava plánů investic a velkých oprav	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.3	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)			
280.3.1	Dopravní značení trvalé	A/5	Externí událost	2)
280.3.2	Dopravní značení dočasné	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.4	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.5	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.6	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.7	Stanoviska ke stavební činnosti na pozemních komunikacích, v ochranných pásmech a na sousedních nemovitostech	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.8	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.9	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.10	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.11	Cyklostezky	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.12	Nemovitosti			
280.12.1	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.12.2	Zřizování věčných břemen (doprava)	S/10	Externí událost	4)
280.13	Reklamní zařízení (doprava)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.14	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích: Kontrolní vážení	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.15	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
280.16	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.17	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.18	Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
280.19	Registr řidičů, vydávání dat z registru řidičů a z evidenčních karet řidičů	S/20	Externí událost	17)
280.20	Neplatné řidičské průkazy	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
281	Ostatní obory dopravy			
281.1	Železniční doprava	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
281.2	Letecká doprava	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
281.3	Vodní doprava	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
282	Státní odborný dozor			
282.1	Státní odborný dozor v nákladní dopravě	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
282.2	Státní odborný dozor v osobní dopravě	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
282.3	Státní odborný dozor na pozemních komunikacích	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
283	Evidence motorových vozidel			
283.1	Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
283.2	Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
283.3	Zápisník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel	S/15	Externí událost	2)
283.4	Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel	S/10	Externí událost	2)
283.5	Zasílání změn a evidenčních dokladů vozidel	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
283.6	Evidence vydaných technických průkazů	S/10	Externí událost	3)
283.7	Zvláštní registrační značky	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
283.8	Výdej dat z registru silničních vozidel	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
283.9	Spisy vyvezených vozidel	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
283.10	Seznam (registru) historických a sportovních vozidel	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300	Ekonomický rozvoj obce			
300.1	Konference, veletrhy a investiční příležitosti	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300.2	Projektové záměry a realizace projektů	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300.3	Finance z EU, z vyšších rozpočtů, granty	A/10	Externí událost	10)
300.4	Získávání investorů, průmyslové zóny a lokality	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300.5	Evidence průmyslových nemovitostí	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300.6	Marketingové materiály	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300.7	Rozvojové plány obce	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300.8	Programy podpory malého a středního podnikání	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300.9	Programy podpory projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
300.10	Programy EU včetně projektu ISPA	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
301	Nadace, nadační fondy			
301.1	Nadace, nadační fondy	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
302	Tržní agenda	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
306	Cestovní ruch			
306.1	Konference, veletrhy cestovního ruchu	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
306.2	Marketingové materiály	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
325	Územní rozvoj			

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
325.1	Strategie územního rozvoje	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
326	Územně plánovací dokumentace			
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10	Externí událost	2)
326.2	Vyjádření, stanoviska, připomínky, námítky, sdělení	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
326.3	Zásady územního rozvoje	A/10	Externí událost	4)
326.4	Regulační plán	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
326.5	Územně analytické podklady	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
326.6	Urbanistické studie	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
328	Územní rozhodnutí			
328.1	Rozhodnutí o chráněném pásmu	A/10	Externí událost	2)
328.2	Rozhodnutí o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území	A/10	Externí událost	11)
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení	A/10	Externí událost	11)
328.4	Rozhodnutí o změně využití	A/10	Externí událost	2)
328.5	Stanoviska	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
328.6	Zjednodušené územní řízení	A/10	Externí událost	2)
328.7	Územní souhlas	A/10	Externí událost	2)
328.8	Rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
328.9	Územně plánovací informace	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
329	Vymezení zastavěného území - územní opatření			
329.1	Územní opatření o stavební uzávěře	A/10	Externí událost	2)
330	Stavební povolení, ohlášení a další rozhodnutí týkající se stavby			
330.1	Ohlašování a povolování staveb, změn staveb a udržovacích prací	A/10	Externí událost	11)
330.2	Užívání staveb, změny v užívání staveb	A/10	Externí událost	11)
330.3	Nařizování udržovacích prací	A/10	Externí událost	11)
330.4	Nařizování nezbytných úprav	A/10	Externí událost	11)
330.5	Nařizování a povolování odstranění stavby	A/10	Externí událost	11)
330.6	Nařizování zabezpečovacích prací	A/10	Externí událost	11)
330.7	Nařizování vyklizení stavby	A/10	Externí událost	11)
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení			
331.1	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
332	Státní dozor stavebního úřadu			
332.1	Státní dozor stavebního úřadu	S/5	Externí událost	2)
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/10	Externí událost	2)
334	Stavební úřady			
334.1	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	A/10	Externí událost	11)
334.2	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
334.3	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
334.4	Sankce podle stavebního zákona	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
401	Kultura		
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
401.3	Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
401.4	Koncepce kulturní politiky	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
401.5	Podpora aktivit	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
401.6	Účelové dotace, granty, víceleté granty	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení		
402.1	Divadla	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
402.2	Knihovny	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
402.3	Muzea a galerie	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
402.4	Infocentra	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
402.5	Tisk, rozhlas, televize a film	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
402.6	Ostatní	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
402.7	Zájmová umělecká činnost	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
410	Kroniky a pamětní knihy včetně příloh	A/10	Externí událost 18)
411	Péče o kulturní památky		
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
411.3	Péče o objekty, které nejsou kulturní památkou v památkové zóně a v ochranném pásmu	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
411.4	Evidence kulturních památek	A/10	Externí událost 3)
411.5	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
411.6	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
411.7	Archeologické výzkumy	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
411.8	Příspěvky vlastníků památek	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
431	Věci církví a náboženských společností	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
451	Školy a školská zařízení		
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
451.3	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
453	Školský rejstřík		
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
453.5	Porady ředitelů škol, předškolních a školských zařízení svolávaných zřizovatelem	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
455	Pasportizace škol a školských zařízení		
455.1	Pasportizace škol	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
455.2	Výsledky hospodaření škol, předškolních a školských zařízení	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
456	Česká školní inspekce		
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
457	Mládež, sport		
457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
527	Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
528	Hygienická služba	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
531	Léčiva, návykové a omamné látky		
531.1	Evidence nakládání s návykovými látkami	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
531.2	Návykové látky (alkohol, tabák a jiné omamné a psychotropní látky)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
552	Mimoústavní sociální péče		
552.1	Mimoústavní sociální péče	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
552.2	Agenda veřejného opatrovnictví (metodická a kontrolní činnost)	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
553	Sociální služby		
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
553.2	Zařízení sociálních služeb		
553.2.1	Zřizování, rušení, změny zařízení soc. služeb	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
553.2.2	Zařízení sociálních služeb: Školení zaměstnanců	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
553.2.3	Zařízení sociálních služeb: Organizační a provozní záležitosti, metodika	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
553.2.4	Zařízení sociálních služeb: Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
554	Veřejné opatrovnictví		
554.1	Veřejné opatrovnictví	S/5	Externí událost ⁴⁾
555	Péče o rodinu		
555.1	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže:		
555.1.1	Sociálně právní ochrana: Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
555.1.2	Odvolání proti rozhodnutí (péče o rodinu)	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
555.1.3	Sociálně právní ochrana: Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon	S/15	Externí událost ¹⁹⁾
555.2	Náhradní rodinná péče	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
556	Sociální práce		
556.1	Sociální práce: Pomocná evidence	S/5	Externí událost ³⁾
556.2	Práce s osobami podle cílových skupin	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
556.3	Zvláštní příjemce dávek důchodového pojištění	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
557	Dávky sociální péče		

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>
557.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
557.2	Dávky	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
558	Záležitosti národnostních menšin		
558.1	Záležitosti národnostních menšin	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
558.2	Integrace cizinců	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
581	Organizace požární ochrany		
581.1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
581.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
582	Činnost požární ochrany		
582.4	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
582.5	Prevence požární ochrany	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
582.6	Bezpečnostní a jiná opatření	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
583	Jednotky požární ochrany (dohody o členství v jednotce, zdravotní prohlídky apod.)		
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
583.4	Evidence a smluvní vztahy požárních zbrojnic a stanic	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
602	Právo shromažďovací		
602.1	Oznámení o konání shromáždění občanů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
603	Záležitosti vojenskoprávní		
603.1	Odvodní řízení	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
603.2	Vojenské újezdy	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
603.3	Příprava občanů k obraně státu	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
604	Území obce a jeho změny		
604.1	Územní změny	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
604.2	Městské obvody, městské části	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
604.4	Záležitosti státních hranic	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605	Evidence obyvatel z. č. 133/2000 Sb.		
605.1	Evidence obyvatel		
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/2	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.2	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.3	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/50	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.4	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.5	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.6	Evidence obyvatel – všeobecně - dotazy, upozornění, sdělení, informace	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.7	Evidence obyvatel – odstranění nesouladu	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.8	Evidence obyvatel – stanoviska, vyjádření	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.9	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
605.10	Nevyzvednuté zásilky osob s místem trvalého pobytu v sídle ohlašovny	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
607	Matriční záležitosti		

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
607.1	Matriky a sbírky listin			
607.1.1	Knihy narození	A/100	Externí událost	18)
607.1.2	Knihy manželství	A/75	Externí událost	18)
607.1.3	Knihy partnerství	A/75	Externí událost	18)
607.1.4	Knihy úmrtí	A/75	Externí událost	18)
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.1.7	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.1.8	Výměna matrik	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.1.9	Nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.1.10	Zápis o rodičovství (otcovství) se souhlasným prohlášením rodičů	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.1.11	Kopie oznámení o matričních událostech	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.4	Rozhodování v matričních věcech	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.7	Matrika – všeobecná korespondence	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.8	Oznamovací povinnost (matriční listiny)	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
607.9	Žádosti o přidělení, ověření nebo potvrzení rodného čísla	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
609	Ověřování opisů, výpisů nebo kopií listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)			
609.1	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10	Externí událost	3)
609.2	Evidence podpisových vzorů oprávněných úředníků	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
609.3	Evidence listin o identifikaci	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
609.4	Osvědčení o složení zkoušky podle zákona o ověřování	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
609.5	Pověření zaměstnanců k provádění vidimace a legalizace	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
611	Hospodářsko-provozní záležitosti			
611.1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spoju	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
611.2	Kancelářská technika	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
611.3	Vozový park	S/5	Externí událost	4)
611.4	Závodní stravování	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
611.5	Revize	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
611.6	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství			
612.1	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5	Externí událost	2)
613	Číslování domů			
613.1	Číslování domů	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
613.2	Informace o číslování domů	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
614	Ochrana veřejného pořádku			
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
614.2	Obecní policie			
614.2.1	Úřední záznamy o výkonu městské policie	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
614.2.2	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
614.2.3	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
614.3	Ochrana veřejného pořádku: Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
614.4	Fond pro upevnění veřejného pořádku	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
614.5	Dokumentace k využití základních registrů (zák. č. 553/1991 Sb.)	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
614.6	Prevence	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
616	Zprávy a informace o občanech			
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
616.2	Zpráva o pověsti občana na základě žádosti státních orgánů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
617	Státní, obecní znaky a symboly			
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
617.3	Pečetidla a razítka			
617.3.1	Pečetidla	A/5	Externí událost	20)
617.3.2	Razítka	S/5	Externí událost	21)
617.3.3	Evidence razítek a pečetidel	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
619	Sbírky			
619.1	Veřejné sbírky	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
619.2	Veřejné sbírky pořádané obcí	A/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
620	Ztráty a nálezy			
620.1	Nalezené věci a zápisy o předání	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
620.2	Zápisy o převedení nalezené věci do majetku obce	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622	Cestovní doklady			
622.1	Všeobecná agenda	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15	Externí událost	2)
622.4	Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 10 let	S/15	Externí událost	2)
622.5	Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 5 let	S/5	Externí událost	2)
622.6	Žádost o vydání cestovních pasu cestovního pasu bez strojově čitelných údajů a bez nosiče dat s biometrickými údaji	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.7	Žádost o vydání jiného cestovního dokladu na základě mezinárodní smlouvy	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.8	Odcizené, ztracené nebo poškozené doklady:			
622.8.1	Evidence ztracených nebo odcizených dokladů (lhůta začíná běžet od skončení doby platnosti, na kterou byl vydán)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.8.2	Protokoly o ztrátě, odcizení, poškození a zničení cestovních dokladů	S/15	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.9	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.10	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.11	Protokol o skončení platnosti cestovního dokladu	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.12	Protokol o skartaci cestovních dokladů	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.13	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence cestovních dokladů	S/2	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.14	Cestovní doklady - dotazy, dožádání, stanoviska a související dokumenty	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
622.15	Neplatné cestovní doklady	S/0	Externí událost	22)
622.16	Záznam o zrušení požizovací žádosti cestovního dokladu	S/2	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
623	Občanské průkazy			
623.1	Všeobecná agenda:			
623.1.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
623.1.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S/20	Externí událost	23)
623.1.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/20	Externí událost	23)
623.1.4	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S/20	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
623.1.5	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	
623.1.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)	

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
623.2	Občanské průkazy: Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
623.3	Občanské průkazy: Zpráva vstupní dávky	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
623.4	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o občanském průkazu	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
623.5	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
623.6	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence občanských průkazů	S/2	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
623.7	Občanské průkazy - dotazy, dožádání, stanoviska a související dokumenty, běžná korespondence OP	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
625	Agendy CZECH POINTu		
625.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/2	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
625.2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
625.3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
625.4	Žádosti o výpis – ostatní	S/1	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
625.5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
625.8	Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S/3	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
626	Volby		
626.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
626.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
626.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
626.4	Ostatní volební dokumentace	S/5	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)
626.5	Seznamy voličů	S/5	Externí událost 24)
626.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/0	Externí událost 25)
627	Volby předsedících u soudu	S/10	Rok uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu)

Poznámky:

ad 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení výkonu funkce.

ad 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení platnosti.

ad 3) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření evidence, rejstříku, katalogu nebo registru.

ad 4) Skartační lhůta začíná plynout po pozbytí platnosti smlouvy či dohody.

ad 5) 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.

ad 6) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu

ad 7) Po zániku veřejnoprávního původce.

ad 8) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.

ad 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení projektu.

ad 10) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení projektu.

ad 11) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění stavby.

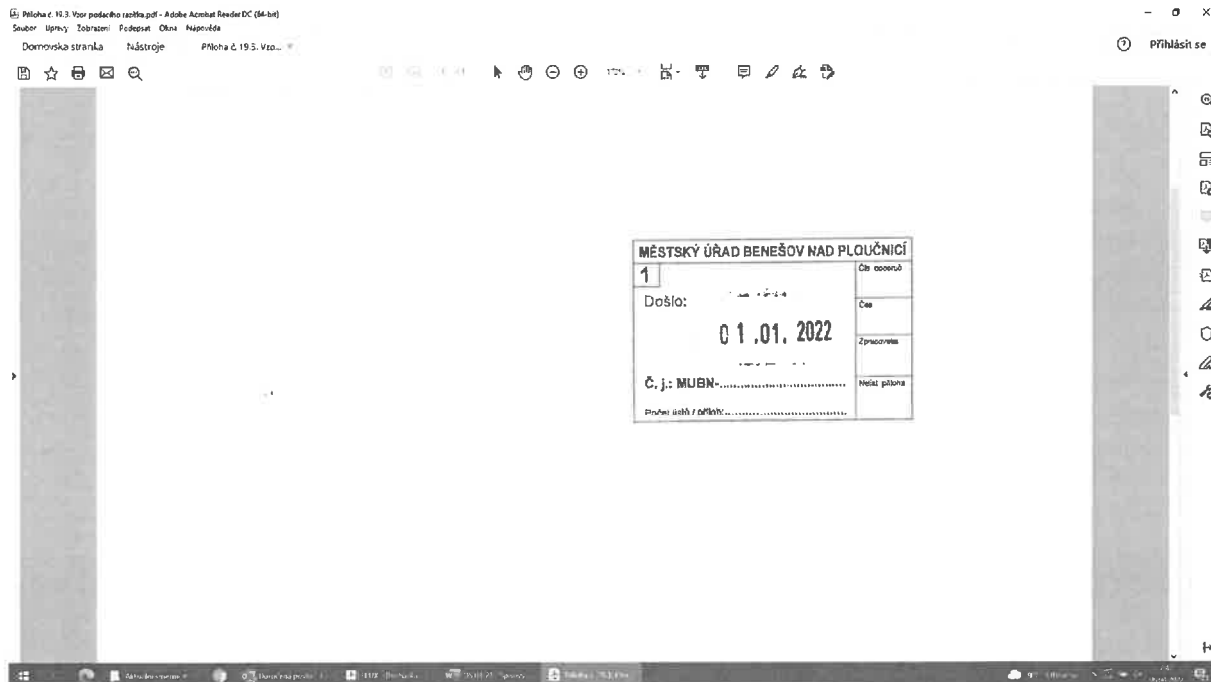
Spisový a skartační plán

- ad 12) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zániku podnikatele.
- ad 13) Skartační lhůta začíná plynout dnem přearažení dat z veřejné části rejstříku do neveřejné, při úmrtí podnikatele.
- ad 14) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení vlastnictví.
- ad 15) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení výpůjčky či pronájmu.
- ad 16) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení platnosti pojistky.
- ad 17) Spis řidiče a evidenční karta řidiče se vede pouze po dobu jednoho roku od úmrtí osoby.
- ad 18) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- ad 19) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření evidence, rejstříku, katalogu nebo registru. Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- ad 20) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.
- ad 21) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení pečetiidla nebo razítka
- ad 22) Neplatné doklady jsou ničeny neprodleně po skončení úřední potřeby.
- ad 23) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí.
- ad 24) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- ad 25) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb

Počet záznamů: 897



Příloha č. 19.3 Vzor otisku podacího razítka





Příloha č. 19.5 Dokumenty, které z hlediska činnosti MěÚ nejsou úředního charakteru a které nepodléhají evidenci dokumentů dle spisového řádu

noviny a časopisy,
brožury,
knihy,
delegační lístky na schůze,
dodací listy,
dohody o půjčkách
doklady o přijetí zaměstnance
dotazníky,
dovolenky,
pracovní smlouvy,
pracovní náplně,
platové výměry,
mzdové listy,
hlášení o doporučení do zaměstnání, o lázeňské léčbě, o nemocnosti, o oznámení
hlášení o přijetí zaměstnance, o požárech, o propuštění z vazby,
informace o pobytu,
kulturní programy,
vstupenky,
oběžníky,
objednávky pracovních cest,
osobní karty,
dokumenty o požárech,
plány a materiály komisí,
plány práce,
pozvánky na různé akce (pokud se nevztahují ke správnímu řízení),
propagační a reklamní dokumenty,
různá dílčí hlášení a šetření,
sbírky zákonů, sbírky mezinárodních smluv,
věstníky,
výkazy a informace,
tabulky různé,
účetní doklady,
peněžní deníky,
žádanky o materiál,
žádanky o opravy,
pokladní doklady,
bankovní výpisy,
soupisy poštovních složenek.



Příloha č. 19.6 Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky

- 1) pdf (Portable Document Format)
- 2) PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- 3) xml (Extensible Markup Language Document)¹
- 4) fo/zfo (602XML Filler dokument)
- 5) html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- 6) odt (Open Document Text)
- 7) ods (Open Document Spreadsheet)
- 8) odp (Open Document Presentation)
- 9) txt (prostý text)
- 10) rtf (Rich Text Format)
- 11) doc (MS Word Document)
- 12) xls (MS Excel Spreadsheet)
- 13) ppt (MS PowerPoint Presentation)
- 14) jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- 15) png (Portable Network Graphics)
- 16) tiff (Tagged Image File Format)
- 17) gif (Graphics Interchange Format)
- 18) mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- 19) wav (Waveform Audio Format)
- 20) mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- 21) isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší

Seznam přípustných formátů datové zprávy dodávané do datové schránky je v souladu s přílohou č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Informační systém datových schránek umožňuje odeslat pouze datovou zprávu s přílohami, jejichž celková velikost bude maximálně 20 MB.

¹ Pokud odpovídají veřejně dostupnému XSD schématu publikovanému příjemcem datové zprávy.



Příloha č. 19.7 Provozní řád centrální spisovny města Benešov nad Ploučnicí a MěÚ Benešov nad Ploučnicí

Provozní řád centrální spisovny města Benešov nad Ploučnicí a MěÚ Benešov nad Ploučnicí

Článek 1

Ukládání dokumentů do centrální spisovny

- 1) Spisovna je vyhrazené místo k uložení dokumentů, k vyhledání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení. Původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty ve spisovně podle roku předpokládaného skartačního řízení, způsobem stanoveným ve spisovém řádu, jehož součástí je spisový a skartační plán.
- 2) Před uložením dokumentů do centrální spisovny musí být dokumenty řádně označeny a uloženy v archivních krabicích nebo jiných obalech zaručujících jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti a znemožňujících volné nakládání s jednotlivými listy dokumentů. Na hřbetě těchto krabic (obalů) musí být vyznačen
 - Subjekt - město Benešov nad Ploučnicí /Městský úřad Benešov nad Ploučnicí
 - Odbor
 - Obsah dokumentu
 - Rok uzavření spisu
 - Skartační znak
 - Skartační lhůta
 - Spisový znak
- 3) Každý pracovník odboru pořídí na jednotném tiskopisu (vzor č. 1) ve dvou vyhotoveních seznam (protokol) ukládaných dokumentů. Jeden výtisk odevzdá spolu s dokumenty vedoucí odboru hospodářsko-správního (HS) k evidenci a druhý výtisk (potvrzený vedoucím HS) si ponechá. Současně zašle tento seznam elektronicky vedoucímu HS. Dokumenty budou do centrální spisovny předány ve stanoveném termínu po předchozí dohodě s vedoucím HS.
- 4) Při nedodržení zásad pro předávání dokumentů do centrální spisovny, nesrovnalostech při formálním uspořádání písemností či mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným obsahem předávaných dokumentů, musí předávající tyto nedostatky neprodleně odstranit, jinak je vedoucí HS oprávněn odmítnout převzetí spisu.
- 5) Ke vstupu do spisovny a k manipulaci se spisy jsou oprávněni pouze pracovníci, kteří jsou pověřeni jejím vedením, případně pracovníci Státního oblastního archivu v Litoměřicích, Státního okresního archivu Děčín, vykonávající zde dohled.
- 6) Ve spisovně jsou spisy uloženy do doby jejich skartačního řízení.
- 7) Za řádně provedené skartační řízení odpovídá skartační komise, jejímž členem je vždy vedoucí HS. Průběh skartačního řízení je upraven spisovým řádem města Benešov nad Ploučnicí a Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí.

Článek 2

Zápůjčka dokumentů z centrální spisovny

- 1) Do dokumentů v centrální spisovně je možno nahlížet pouze po prokázání oprávněného zájmu k nahlédnutí.
- 2) Pověřený pracovník může zapůjčit spis z centrální spisovny a tuto výpůjčku zaeviduje do elektronické zápůjční knihy (vzor č. 2). Vedoucí odboru HS je povinen zajistit vedení řádné a přehledné evidence výpůjček.



- 3) Vedoucí odboru HS je povinen kontrolovat vrácení zapůjčených dokumentů a v případě nedodržení termínu vrácení včas urgovat. Nedostatky při vrácení řeší na jeho upozornění příslušný vedoucí pracovník odboru, který si dokumenty zapůjčil.
- 4) V případě ztráty, či zničení dokumentu nebo při takovém poškození, jehož následkem je zničení části spisu nebo jeho nečitelnost, musí být sepsán zápis. Zápis sepisuje s vypůjčitelem pracovník centrální spisovny.
- 5) Výpůjční hodiny v centrální spisovně a ve spisovně „STAVEBNÍ ÚŘAD“:
pondělí, středa 8 - 11 hod. 12 – 16.30 hod.
úterý, čtvrtek, pátek 8 - 11 hod.
- 6) Pracovníci jednotlivých odborů jsou zodpovědní za provoz centrální spisovny:
 - přijímají dokumenty vzniklé z činnosti města Benešov nad Ploučnicí a jeho orgánů
 - vedou a odpovídají za evidenci uložených dokumentů, odpovídají za přehlednost a bezpečné uložení dokumentů
 - vedou a odpovídají za zvláštní evidenci o zapůjčených dokumentech
 - pořizují výpisy a opisy dokumentů
 - pověřený pracovník napomáhá při metodickém řízení jednotlivých odborů na úseku spisové služby
 - ve spolupráci s odborem HS připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení
 - odbor HS ve spolupráci s ostatními odbory zpracovává skartační návrhy
 - odbor HS zajišťuje skartační řízení ve spolupráci s příslušnými odbory dle spisového řádu
 - odbor HS zajišťuje fyzickou skartaci dokumentů, současně řádně vede veškerou dokumentaci ohledně skartačního řízení, tj. ukládá skartační návrhy, protokoly o skartačním řízení, protokoly o předání archiválií do Státního okresního archivu Děčín a potvrzení a zápisy o fyzickém zničení (skartaci) dokumentů
 - odbor HS zajišťuje přepravu dokumentů vybraných jako archiválie do Státního oblastního archivu Litoměřice, Státní okresní archiv Děčín
 - odbor HS pravidelně kontroluje teplotu ve spisovně
 - odbor HS dbá na dodržování pořádku ve spisovně, je povinen zachovávat pořádek uložení spisů a zajistit dodržování režimu zacházení se spisy

Článek 3

Závěrečná ustanovení

- 1) Za oprávněnost zapůjčení dokumentů k nahlédnutí odpovídá každý pracovník disponující oprávněním k přístupu do spisovny. Ve spisovně dokumenty vyhledává a zapůjčuje k nahlédnutí pouze pracovník k tomu zmocněný, případně jeho zástupce.
- 2) Kontrolou dodržování Provozního řádu centrální spisovny je pověřen vedoucí odboru HS.



Vzor č. 1 (Provozního řádu centrální spisovny):

Protokol o předání dokumentů do centrální spisovny

Město Benešov nad Ploučnicí
Městský úřad Benešov nad Ploučnicí, náměstí Míru 1
407 22 Benešov nad Ploučnicí

Předávající odbor:

Pořad. číslo	Název dokumentu	Rok vyříze ní dokumentu / uzavření spisu	Skart. znak Lhůta	Poznámka

Dne:

Předal:

Převzal:

Poznámka: Protokol se vyplňuje 2 x
1x centrální spisovna, 1 x předávající
Zároveň zašlete elektronicky do centrální spisovny!



Vzor č. 2 (Provozního řádu centrální spisovny):

Zápůjční kniha

Město Benešov nad Ploučnicí
Městský úřad Benešov nad Ploučnicí, náměstí Míru 1
407 22 Benešov nad Ploučnicí

[illegible]



Příloha č. 19.8 Provoz elektronické podatelny MěÚ Benešov nad Ploučnicí

- 1) Na základě ustanovení § 2 a § 18 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, zřídilo město Benešov nad Ploučnicí pro příjem a odesílání datových zpráv elektronickou adresu podatelny (dále jen „ePodatelna“).
- 2) Elektronická adresa ePodatelny je urad@benesovnpl.cz.
- 3) ePodatelna se skládá z několika částí
 - e-mailová schránka v KEO Spisová služba
- 4) ePodatelna přijímá podání
 - e-mailem, který obsahuje podání úřední povahy přímo v těle zprávy nebo v jedné či více přílohách této zprávy, podepsané uznávaným elektronickým podpisem,
 - e-mailem, který obsahuje podání úřední povahy přímo v těle zprávy nebo v jedné či více přílohách této zprávy, které není podepsané uznávaným elektronickým podpisem je nutno do 5 dnů doložit příslušnému odboru po výzvě písemně (poštou) nebo ústně do protokolu při osobní návštěvě úřadu,
- 5) Postup při přijímání podání prostřednictvím ePodatelny
 - e-mail přijde do schránky e.maily v KEO4
 - pracovník se přihlásí přes poštovní program nejméně třikrát denně a zanalyzuje, zda jde o e-podání nebo ne
 - v případě, kdy jde o e-podání, zajistí evidenci v KEO4 Spisová služba
- 6) Postup při odesílání podání prostřednictvím ePodatelny
 - v KEO4 zpracovatel připraví nový záznam, kde druh zásilky bude e-mail, vyplní správnou e-mailovou adresu, subjekt a záznam uloží
 - do přílohy v KEO4 zpracovatel uloží soubory, které se mají přidat jako komponenty k e-mailu
 - centrální podatelna se přihlásí do poštovního programu s e-mailovou schránkou a všechny e-maily označené Pošta k odeslání odešle.
- 7) Dokumentem v působnosti spisového řádu se stává elektronická pošta, která souvisí s výkonem kompetencí města a MěÚ. Za dokumenty ve smyslu tohoto spisového řádu nejsou považovány např. soukromé dotazy adresované zaměstnancům města, nevyžádaná pošta, obchodní sdělení – spam.
- 8) V případě, že podání úřední povahy adresované městu a MěÚ je doručeno do e-mailové schránky zaměstnance, je zaměstnanec povinen tento e-mail předat na centrální podatelnu, kde bude zapsán do KEO4 Spisová služba a přidělen zpracovateli (původnímu příjemci emailového podání), neplatí pro nevyžádanou poštu, obchodní sdělení – spam.



Příloha č. 19.9 Seznam samostatných evidencí dokumentů

Tajemník MěÚ

- Seznam řízené dokumentace (interní směrnice, nařízení, OZV) je veden v jednoduchém přehledu – samostatné evidenci v .xls souboru, je umístěn na serveru R:
- Personální evidence související se vzdělávacími plány zaměstnanců a odvislou agendou je vedena samostatně v aplikaci RENTEL

HS odbor

- Žádosti o informace vztahující se k působnosti odborů městského úřadu jsou vedeny v systému eSSL
- Evidence razítek - vedeno v analogové podobě, za správné užívání, ukládání a ochranu před zcizením zodpovídají uživatelé. Razítka vyřazená z evidence jsou předána ke skartačnímu řízení. (Evidenční číslo – např. 1/2016)
- Agenda rady města – vedeno v analogové podobě
- Agenda voleb – vedeno v analogové podobě
- Agenda výkonu trestů obecně prospěšných prací – vedeno v analogové podobě
- Uznávané elektronické podpisy - vedeno v analogové podobě, která se dále postupuje poskytovateli (První certifikační autorita, a.s.). (Evidenční číslo – např. 2114809(0x2044f9)
- Agenda rybářských lístků - vedeno v analogové podobě (Evidenční číslo – např. 1/2022)
- Přihlašovací lístky – evidence obyvatel - vedeno v analogové podobě – lístkovnice dle abecedy
- Ověřovací knihy - vedeny samostatně jednotlivé knihy (Evidenční číslo – např. 1/2022 – do dopsání jednotlivé knihy)
- Matriční knihy - vedeny matriční knihy dle vzniku matriční události pro celý správní obvod
- Sociální úsek - OK systém: výkazy intervencí s klientem, evidence finančního hospodaření klientů omezených ve způsobilosti k právním úkonům, v eSSL je založen spis v dané věci a za určité období, do kterého se zařazují dokumenty, které byly doručeny nebo vypraveny v elektronické evidenci. Před uzavřením spisu je do přílohy vložen seznam všech dokumentů ve spisu vygenerovaný ze samostatné evidence nebo vytvořený zpracovatelem

Asistentka vedení

- Evidence stížností a petic je součástí systému eSSL
- Zveřejňování dokumentů - vedeno v analogové podobě (Evidenční číslo – např. 1/2022)
- Agenda zastupitelstva města - vedeno v analogové podobě
- Benešovské noviny (archiv povinných výtisků) - vedeno v analogové podobě

Odbor ekonomický

Oddělení účetnictví a mezd

- vedení mzdové agendy - všechny dokumenty ohledně mzdové agendy jsou vedeny v programu Fluxpam, zakládáno do šanonů,
- vedení evidence pokutových bloků,
- vedení evidence vstupenek.

Odbor MIŽP

- Na úseku silničního správního a dopravního úřadu a správy pozemních komunikací města - Agendy (správa místních komunikací, vyměřování poplatků za užívání veřejného prostranství, vyměřování poplatků za užívání tržních míst) jsou vedeny v KEO. Spisy jsou zakládány ve stejné věci a za dané období.



- Pasport místních komunikací, pasport veřejného osvětlení – vedeno v samostatné evidenci KOMPAS5 podle čísla komunikace. Dokumenty, které jsou doručovány do EED jsou založeny do spisu a dále vloženy do samostatné vnitřní evidence k příslušné komunikaci.
- Ostatní dokumenty – (Podmínky pro zásah do komunikací, Podmínky pro zábor komunikací atd.) – jsou vedeny v KEO a ve vlastní vnitřní evidenci.
- Na úseku ochrany přírody a ochrany zvířat
 - Evidence zvířat, předávaných do městského útulku, evidence povolení kácení stromů rostoucích mimo les, jsou vedeny v KEO a ve vlastní vnitřní evidenci.
 - Inventarizace stromů – vedeno v samostatném programu Mytrees.
- Na úseku investic a projektů, veřejných zakázek, přípravy a realizace staveb
 - Dokumenty, týkající se investic a realizace projektů, dále přípravy a realizace staveb jsou vedeny v systému KEO a ve vlastní vnitřní evidenci.
 - Dokumenty, týkající se veřejných zakázek jsou vedeny v samostatném systému eZAK (portál Vhodné uveřejnění, který není propojen s KEO. Jednotlivé zakázky jsou vedeny v tomto programu. Dokumentům, které jsou vedeny v systému KEO, jsou zakládány spisy na jednotlivé zakázky, do kterých jsou vkládány jako přílohy seznamy vygenerované ze samostatného programu eZAK.
- Na úseku nakládání s majetkem města, správy majetku a komunálních služeb
 - Téměř všechny dokumenty jsou evidovány v KEO a ve vlastní vnitřní evidenci.
 - Správa bytového fondu - vedeno v samostatném programu SSB2000.
 - Pasport zeleně – vedeno v samostatném programu Kompas3.
 - Správa pohřebišť – dokumenty vedeny v samostatné evidenci hrobových míst v programu KEOX – formát evidenčního čísla (nájemní smlouvy) 2016/00001. V EED jsou založeny spisy na jednotlivé hřbitovy – smlouvy jsou uzavírány na dobu deseti let, po ukončení nájmu jsou uzavřeny nové, se stejným číslem původní nájemní smlouvy. Pro neplatné smlouvy, které jsou nahrazeny smlouvami novými, je v EED založen společný spis pro každý kalendářní rok a veden seznam vyřazených smluv, který je naskenován do přílohy spisu.
- Objednávky
 - Objednávky, Smlouvy o dílo jsou vedeny v KEO a ve vlastní vnitřní evidenci.

