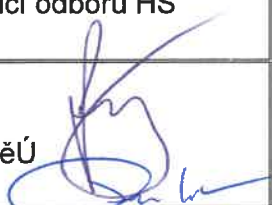




ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 03/21 SPISOVÝ ŘÁD		Účinnost od: 1.1.2022
Zpracoval:	Mgr. Zdeňka Čvančarová, vedoucí odboru HS	Datum vydání: 1.9.2005
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ 	Revize č.: 1 ze dne 14.12.2021

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	9
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	14
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. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo 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 způsobit škodu na programovém vybavení nebo informacích, popřípadě způsobit 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, bezodkladně 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@benesovnl.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je `yngbfiz` a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně podmínek pro způsob doručování dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách 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 doručového 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 doručového 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 pečeti, 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 pracovnice 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 pečetí“), 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 (noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců).
- 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, zapíše se jako „Vlastní“,
 - f) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,
 - g) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - h) stručný obsah dokumentu,
 - i) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
 - l) záznam o provedení výběru archiválií,
 - m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
- 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 následující samostatné evidence:
- a) v listinné podobě: *faktury, účetní doklady apod., evidované v samostatné evidenci v listinné podobě*),
 - b) v elektronické podobě: *objednávky, účetní doklady apod., evidované v samostatné evidenci v elektronické podobě*),
- 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 smíšený (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 obsahujícímu 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 opatřený 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“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu a skartační znak a lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.



- 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, dokumenty obsahující osobní údaje jsou uloženy v uzamykatelných skříních, do eSSL je možný přístup jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením 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.

Distribuční spisový a skartační plán

Obec malá

<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	V/5	Externí událost	1)
51.2	Dokumenty místostarosty	V/5	Externí událost	1)
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty			
52.1	Součinnost se správními úřady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.2	Součinnost se samosprávnými úřady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.7.1	Součinnost s orgány výkonné moci a jinými orgány	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.7.2	Součinnost s orgány kraje	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.7.3	Spolupráce s orgány jiných obcí (sdružování, svazky obcí)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení 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	3)
53.3	Ostatní vnitřní předpisy	V/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	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.1.2	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u obecního úřadu v přenesené působnosti	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.2	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.3	Veřejnosprávní kontrola			
54.3.1	Kontrola hospodaření obce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.3.2	Kontroly hospodaření městských obvodů, příspěvkových organizací a organizačních složek obce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.3.3	Veřejnosprávní kontrola: podklady	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.3.3	Podklady	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.3.4	Veřejnosprávní kontrola: rozborů a vyhodnocení	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.4	Kontrola usnesení uložených usnesením zastupitelstva města a rady města	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5	Kontrolní a auditní činnost:			
54.5.1	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.2	Plány kontrolní činnosti - dlouhodobé	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.3	Metodika výkonu kontrolní činnosti	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.4	Plány auditní činnosti - krátkodobé	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.5	Plány auditní činnosti - dlouhodobé	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.6	Metodiky výkonu auditní činnosti	S/5	Externí událost	4)
54.5.7	Zpráva o interním auditu	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.8	Kontrolní a auditní činnost: podklady	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.6	Kontroly vlastní:			
54.6.1	Kontroly vlastní: rozborů a hodnocení	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.6.2	Kontroly vlastní: podklady	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení 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	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.7.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol): podklady	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
55	Metodické materiály			
55.1	Metodické materiály: vlastní	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
55.4	Metodické materiály: ostatní	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)			
56.1	Smlouvy - všeobecně	S/5	Externí událost	2)
56.2	Smlouvy - obchodní (hospodářské)	S/5	Externí událost	2)
56.3	Smlouvy - nájemní	S/5	Externí událost	2)
56.4	Smlouvy - pojišťovací	S/5	Externí událost	2)

Distribuční spisový a skartační plán

Obec malá

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost	
56.5	Smlouvy - úvěrové	S/5	Externí událost	2)
56.6	Smlouvy - o vedení účtu	S/5	Externí událost	2)
56.7	Smlouvy - darovací	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56.8	Smlouvy - o dílo	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56.9	Smlouvy - kupní	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56.10	Smlouvy - o poskytování služeb	S/5	Externí událost	2)
56.11	Smlouvy o zprostředkování	S/5	Externí událost	2)
56.12	Smlouvy - komisionářské	S/5	Externí událost	2)
56.13	Smlouvy - veřejnoprávní	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56.14	Smlouvy - majetkoprávní	A/5	Externí událost	3)
56.15	Smlouvy - kolektivní	A/5	Externí událost	3)
56.16	Smlouvy - ostatní	S/5	Externí událost	3)
57	Statistika, výkaznictví			
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5	Externí událost	2)
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	S/5	Externí událost	2)
57.5	Jednorázové soupisy	V/5	Externí událost	2)
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5	Externí událost	2)
58	Automatizace, výpočetní technika			
58.1	Informační systém úřadu	A/5	Externí událost	4)
58.2	Programová dokumentace	S/5	Externí událost	4)
58.3	Provozní dokumentace, licence	S/5	Externí událost	4)
58.4	Projekty rozvoje ICT	V/10	Externí událost	4)
58.5	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5	Externí událost	4)
59	Petiční právo			
59.1	Petiční právo, petice	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
59.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů			
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61	Ochrana obyvatelstva, integrovaný záchranný systém, krizové řízení.			
61.1	Ochrana obyvatelstva			
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2	Integrovaný záchranný systém			
61.2.1	Organizace integrovaného záchranného systému	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.2	Dokumentace integrovaného záchranného systému. (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.4	Financování, náhrady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.5	Zahraniční pomoc	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63	Referendum, místní referendum			
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10	Externí událost	5)
63.2	Ostatní dokumentace referenda	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S/1	Externí událost	5)
63.4	Místní referendum			

Distribuční spisový a skartační plán

Obec malá

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
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	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63.4.3	Použité 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	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
66	Pokuty (ukládání, hrazení)			
66.1	Evidence ukládání a hrazení pokut	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67	Přestupky, správní delikty			
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67.2	Evidence přestupků	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67.3	Přestupky - konkrétní případy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
68	Obecně prospěšné práce			
68.1	Výkon obecně prospěšných prací	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70	Spisová služba			
70.1	Skartační řízení	S/0	Externí událost	
70.2	Podací deník (jednací protokol) u spisové služby v listinné podobě	A/5	Externí událost	7)
70.3	Evidenční pomůcka samostatných evidencí	A/5	Externí událost	7)
70.4	Doručovací knížka	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.5	Jmenné rejstříky k podacím deníkům a samostatným evidencím u spisové služby v listinné podobě	A/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.6	Jiná pomocná evidence	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.7	Spisový řád, spisový a skartační plán, další předpisy	A/10	Externí událost	4)
70.8	Protokol o ztrátě spisu	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.9	Typový spis elektronického systému spisové služby	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.10	Transakční protokol	A/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.11	Spisová rozlučka	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství			
74.1	Čestné občanství	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
74.2	Ceny obce (udělené obcí)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
74.3	Ocenění (udělené obcí)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
74.4	Celoměstské soutěže (soutěže pro občany vyhlášené městem)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
76	Propagační činnost			
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
76.2	Monitoring tisku, výstřížková služba	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
76.3	Propagační materiály, inzerce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
76.4	Fotografování a filmování (povolení aj.)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení 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	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
84.2	Poskytování informací - vyhodnocení	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
84.3	Kontakty se sdělovacími prostředky, tiskové konference	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
85	Ochrana osobních údajů			
85.1	Záznamy o činnostech zpracování	S/3	Externí událost	4)
85.2	Žádosti dle platného zákona o ochraně osobních údajů	S/5	Externí událost	4)
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu			
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení			
91.1	Veřejné zakázky	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
91.2	Zadávací řízení	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
91.3	Veřejné zakázky financované z prostředků strukturálních fondů EU	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí			

Distribuční spisový a skartační plán

Obec malá

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>
101.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (nejsou-li součástí zápisu)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.2	Zápis z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů		
101.2.1	Zápis z jednání zastupitelstva	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
104	Vyhlášky a nařízení obce		
104.1	Evidence právních předpisů vydaných obcí	A/10	Externí událost 4)
104.2	Obecně závazné vyhlášky obce	A/10	Externí událost 4)
104.3	Nařízení obce	V/5	Externí událost 4)
105	Zastupování obce a obecního úřadu		
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků		
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
117.2	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
117.3	Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení 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	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas, docházka)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.3	Vedlejší činnost - dohody o pracovní činnosti	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.4	Vedlejší činnost - dohody o provedení práce	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.5	Náhrada škody	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.7	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.8	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.9	Žádosti o zaměstnání	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119	Záležitosti pracovně právní		
119.1	Pracovní řád, pracovní kázeň	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119.2	Postihy podle zákoníku práce	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119.3	Pracovně právní spory	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119.4	Absence	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům		
121.1	Platový řád	V/5	Externí událost 2)
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.3	Platy		
121.3.3	Platy: podklady k odměnám	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.4	Mzdové listy	S/30	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.5	Daň z příjmu fyzických osob	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.6	Výplatní pásky	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.7	Půjčky zaměstnancům	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.8	Ostatní dokumenty (např. srážky ze mzdy, exekuce, insolvence)	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.9	Stejnopisy evidenčních listů důchodového zabezpečení	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122	Péče o pracovníky		
122.1	Pracovní úrazy		
122.1.1	Úrazy smrtelné a těžké	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.1.2	Úrazy - Ostatní (péče o pracovníky)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.2	Dokumentace BOZP	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.3	Kategorizace prací	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.4	Lékařské prohlídky	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.5	Osoby se změnou pracovní schopnosti	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.6	Závodní stravování	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.7	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.8	Sociální fond	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Distribuční spisový a skartační plán

Obec malá

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>
176	Rozpočty		
176.1	Rozpočtový výhled, finanční plán	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření roční a delší	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176.5	Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení 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	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.1.3	Finanční plány a rozpočty: obchodních společností, organizačních složek města	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.3	Daňová přiznání za obec	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.4	Transfery ze státního rozpočtu a jiné	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.5	Fondy vlastní a cizí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.6	Granty	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178	Daně, dávky, poplatky		
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.4	Místní daně a poplatky	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.5	Daň z přidané hodnoty	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.6	Daně placené obcí	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.7	Hazardní hry	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
179	Vymáhání pohledávek		
179.1	Vymáhání pohledávek	S/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181	Účetnictví		
181.1	Účetní výkazy		
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.3	Faktury	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.4	Účetní doklady o nakládání s majetkem	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.5	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5	Externí událost 7)
181.6	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5	Externí událost 7)
181.7	Ostatní účetní dokumenty	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení 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 8)
181.10	Vyúčtování z výherních automatů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.11	Agenda dotací	V/20	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.12	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.13	Cenné papíry, akcie	V/10	Externí událost 2)
181.14	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
201	Půdní fond		
201.1	Vynětí zemědělské půdy		
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu		
201.3.1	Změny kultur a využití půdního fondu: odvozy za odnětí půdního fondu	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
201.3.2	Změny kultur a využití půdního fondu: sankce	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
201.3.3	Změny kultur a využití půdního fondu: nápravná opatření na úseku půdního fondu	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Distribuční spisový a skartační plán

Obec malá

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost	
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
231.3	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
233.12	Nouzové zásobování vodou	V/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
245	Ochrana ovzduší			
245.6	Fond pro děti ohrožené znečištěním ovzduší	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
246	Ochrana přírody			
246.14	Kácení dřevin rostoucích mimo les	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254	Hospodaření a správa majetku			
254.1	Evidence majetku:			
254.1.1	Obecní pozemky	A/5	Externí událost	9)
254.1.2	Obecní budovy	A/5	Externí událost	9)
254.1.3	Hospodaření s majetkem příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je obec	A/5	Externí událost	9)
254.2	Inventarizace majetku			
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.2.2	Výsledná zpráva	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3	Hospodaření s majetkem obce			
254.3.1	Nabývání majetku (koupě)	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.2	Převod majetku (prodej, darování, směna)	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.4	Pronájem a výpůjčky nemovitého majetku.	S/10	Externí událost	10)
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5	Externí událost	2)
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena, zástava)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.8	Pojištění majetku	S/5	Externí událost	11)
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.11	revize, kontroly a prohlídky majetku	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.12	Škody na majetku, škodní komise			
254.3.12.1	Hlášení, protokoly, výkazy, náhradové řízení u škod velkého významu	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.12.2	Škody ostatní	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.12.3	Zápisy škodní komise	S/20	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.3.13	Správa movitého majetku	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.4	Bytový majetek			
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
254.4.3	Nájemné	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
255	Nebytové prostory			
255.1	Přidělování	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
255.2	Nájemné	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
257	Majetková účast obce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300	Ekonomický rozvoj obce			
300.1	Konference, veletrhy a investiční příležitosti	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300.2	Projektové záměry a realizace projektů	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300.3	Finance z EU, z vyšších rozpočtů, granty	A/10	Externí událost	12)
300.4	Získávání investorů, průmyslové zóny a lokality	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300.5	Evidence průmyslových nemovitostí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300.6	Marketingové materiály	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300.7	Rozvojové plány obce	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300.8	Programy podpory malého a středního podnikání	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300.9	Programy podpory projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
300.10	Programy EU včetně projektu ISPA	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
301	Nadace, nadační fondy			
301.1	Nadace, nadační fondy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	

Distribuční spisový a skartační plán

Obec malá

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost	
306	Cestovní ruch			
306.1	Konference, veletrhy cestovního ruchu	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
306.2	Marketingové materiály	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
325	Územní rozvoj			
325.1	Strategie územního rozvoje	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
326	Územně plánovací dokumentace			
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10	Externí událost	2)
326.2	Vyjádření, stanoviska, připomínky, námítky, sdělení	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
326.3	Zásady územního rozvoje	A/10	Externí událost	2)
326.4	Regulační plán	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
326.5	Územně analytické podklady	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
326.6	Urbanistické studie	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
410	Kroniky a pamětní knihy včetně příloh	A/10	Externí událost	13)
411.4	Evidence kulturních památek	A/10	Externí událost	14)
552	Mimoústavní sociální péče			
552.1	Mimoústavní sociální péče	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
552.2	Agenda veřejného opatrovnictví (metodická a kontrolní činnost)	V/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
604	Území obce a jeho změny			
604.1	Územní změny	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
604.4	Záležitosti státních hranic	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení 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)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/2	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.2	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.3	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/50	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.4	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.5	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.6	Evidence obyvatel – všeobecně - dotazy, upozornění, sdělení, informace	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.7	Evidence obyvatel – odstranění nesouladu	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.8	Evidence obyvatel – stanoviska, vyjádření	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.9	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.10	Nevyzvednuté zásilky osob s místem trvalého pobytu v sídle ohlašovny	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607	Matriční záležitosti			
607.1	Matriky a sbírky listin			
607.1.1	Knihy narození	A/100	Externí událost	13)
607.1.2	Knihy manželství	A/75	Externí událost	13)
607.1.3	Knihy partnerství	A/75	Externí událost	13)
607.1.4	Knihy úmrtí	A/75	Externí událost	13)
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.1.7	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.1.8	Výměna matrik	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.1.9	Nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.1.10	Zápis o rodičovství (otcovství) se souhlasným prohlášením rodičů	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.1.11	Kopie oznámení o matričních událostech	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.4	Rozhodování v matričních věcech	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.7	Matrika – všeobecná korespondence	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
607.8	Oznamovací povinnost (matriční listiny)	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	

Distribuční spisový a skartační plán

Obec malá

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	
		Spouštěcí událost	
607.9	Žádosti o přidělení, ověření nebo potvrzení rodného čísla	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení 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 14)
609.2	Evidence podpisových vzorů oprávněných úředníků	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
609.3	Evidence listin o identifikaci	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
609.4	Osvědčení o složení zkoušky podle zákona o ověřování	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
609.5	Pověření zaměstnanců k provádění vidimace a legalizace	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
611	Hospodářsko-provozní záležitosti		
611.1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
611.2	Kancelářská technika	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
611.3	Vozový park	S/5	Externí událost 3)
611.4	Závodní stravování	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
611.5	Revize	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
611.6	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství		
612.1	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5	Externí událost 4)
613	Číslování domů		
613.1	Číslování domů	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
613.2	Informace o číslování domů	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
617	Státní, obecní znaky a symboly		
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
617.3	Pečetidla a razítka		
617.3.1	Pečetidla	A/5	Externí událost 15)
617.3.2	Razítka	V/5	Externí událost 15)
617.3.3	Evidence razítek a pečetidel	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
619	Sbírký		
619.1	Veřejné sbírky	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
619.2	Veřejné sbírky pořádané obcí	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
620	Ztráty a nálezy		
620.1	Nalezené věci a zápisy o předání	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
620.2	Zápisy o převedení nalezené věci do majetku obce	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625	Agendy CZECH POINTU		
625.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/2	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625.2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625.3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625.4	Žádosti o výpis – ostatní	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625.5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625.8	Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení 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	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
626.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
626.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
626.4	Ostatní volební dokumentace	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
626.5	Seznamy voličů	S/5	Externí událost 16)
626.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/0	Externí událost 17)

Distribuční spisový a skartační plán

Poznámky:

- ad 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení každého volebního období.
- ad 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- ad 3) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí platnosti či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- ad 4) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení platnosti.
- 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 nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
- ad 7) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- ad 8) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení projektu.
- ad 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení vlastnictví.
- ad 10) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení výpůjčky či pronájmu.
- ad 11) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení platnosti pojistky.
- ad 12) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení projektu.
- ad 13) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- ad 14) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- ad 15) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zrušení platnosti starých.
- ad 16) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- ad 17) 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.

Počet záznamů: 407

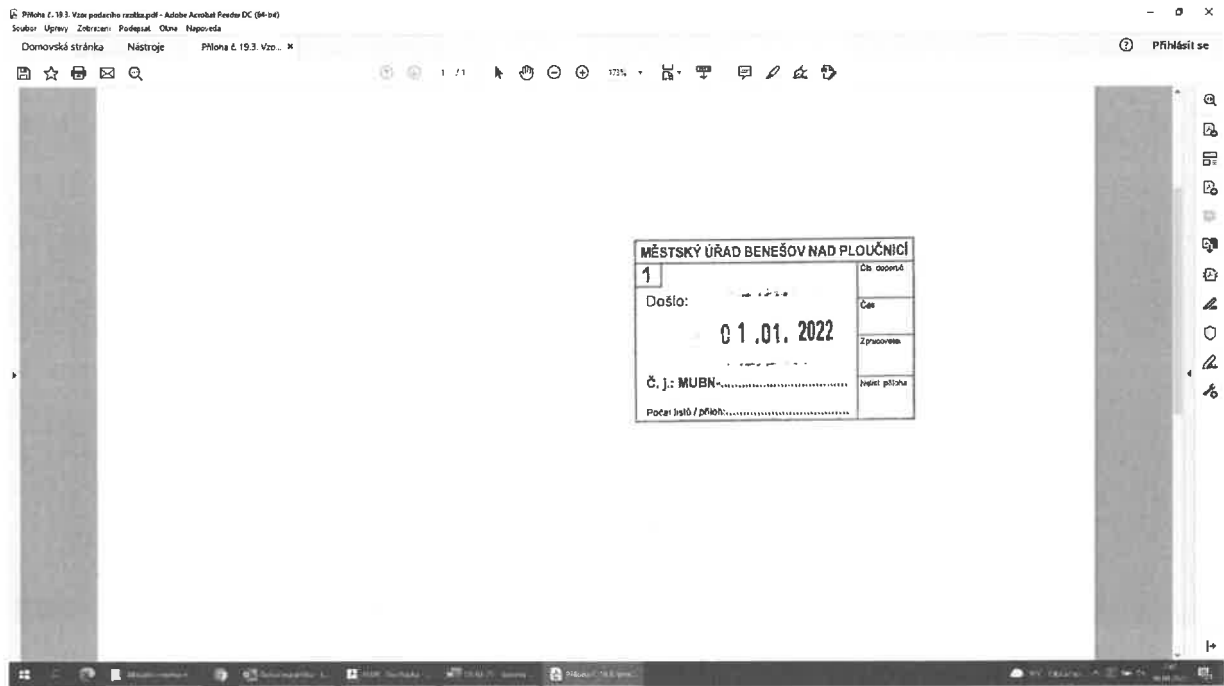


Příloha č. 19.2 Seznam rozlišovacích zkratk odborů MěÚ, Městské policie Benešov n.Pl. a dalších složek města

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



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 hospodářské správy (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) Vypůjční 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 vyřízení 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

Poř. č.	Jméno	Předmět výpůjčky	Půjčeno dne	Podpis	Vráceno dne



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

- Evidence stížností a petic je součástí systému eSSL
- 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)
- Uznávané elektronické podpisy - vedeno v analogové podobě, která se dále postupuje poskytovateli (První certifikační autorita, a.s.). (Evidenční číslo – např. 2114809(0x2044f9)
- Agenda přestupků - vedeno v analogové podobě (Evidenční číslo – např. KPP/001/2022).
- Agenda rybářských lístků - vedeno v analogové podobě (Evidenční číslo – např. 1/2022)
- Zveřejňování dokumentů - 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 oddělení - 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

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 hřbových 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.

