

# Městská část Praha 3

## Nařízení tajemníka Úřadu městské části

č. T/2019/5

### Spisový řád

<b>Zpracovatel:</b>	odbor organizační
<b>Vydáno:</b>	2. 9. 2019
<b>Účinnost:</b>	2. 9. 2019

Revize a změny dokumentu				
Verze	Vydáno	Účinnost	Popis revize/změny	Zpracovatel
<b>0.</b>	2. 9. 2019	2. 9. 2019	-	OOR

## Obsah

I. Obecná ustanovení.....	3
II. Předmět a účel.....	4
III. Základní pojmy .....	4
IV. Příjem dokumentů .....	7
V. Označování dokumentů.....	11
VI. Evidence dokumentů .....	12
VII. Číslo jednací .....	13
VIII. Tvorba spisu .....	13
IX. Rozdělování a oběh dokumentů.....	14
X. Vyřizování dokumentů .....	15
XI. Vyhotovování dokumentů .....	16
XII. Podepisování dokumentů, užívání razítek.....	17
XIII. Odesílání dokumentů.....	18
XIV. Ukládání dokumentů .....	19
XV. Spisový a skartační plán.....	21
XVI. Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů ve spisovně.....	21
XVII. Vyřazování dokumentů, podrobnosti skartačního řízení.....	22
XVIII. Spisová rozluka .....	24
XIX. Jmenný rejstřík .....	25
XX. Vedení spisové služby v mimořádných situacích .....	26
XXI. Řízení a kontrola, metodická činnost.....	27
XXII. Závěrečná ustanovení .....	27

## **Obecná ustanovení**

- 1) Spisový řád je vydáván tajemníkem úřadu na základě § 81 odst. 5 písmeno d) ve spojení s § 103 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a je zpracován v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- 2) Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance městské části Praha 3 (dále jen úřad).
- 3) Podkladem pro zpracování tohoto spisového řádu byly dále zejména následující právní předpisy:
  - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
  - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
  - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS)
  - zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
  - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
  - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
  - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (VMV částka 57/2017 (část II))
  - zákon č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů
  - nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR)
  - zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
  - zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů
  - zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů
  - zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování
  - zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

## **|Předmět a účel**

- 1) Spisový řád stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku v rámci úřadu, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci úřadu jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a jsou zodpovědní za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. Vedení spisové služby je nedílnou součástí jejich pracovních povinností. Porušení ustanovení tohoto řádu může být považováno za porušení, příp. za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s důsledky z toho vyplývajících.
- 2) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání ve spisovně, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 3) Úřad vede spisovou službu v elektronickém systému spisové služby v aplikaci „E-spis“, umožňující správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje Odbor informatiky úřadu.

## **|Základní pojmy**

**Datový balíček SIP** (*Submission Information Package*) – informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z elektronického systému spisové služby do digitálního archivu.

**Datová zpráva** – dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně mají formu datové zprávy dokumenty doručované e-mailem.

**Digitální = elektronický** - způsob zpracování představovaný numerickým řetězcem tvořeným čísly „1“ a „0“ (proud bitů) interpretovatelný pomocí výpočetní techniky.

**Dokument** – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

**Dokument v digitální podobě** – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchování dokumentů v digitální podobě.

**Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

**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; vytváří ji právnická osoba.

**Elektronická podatelna** – zařízení umožňující příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny.

**Elektronická spisovna** – funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení.

**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.

**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; vytváří ho fyzická osoba.

**Elektronický systém spisové služby** – informační systém pro odbornou správu dokumentů doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti od jejich doručení, resp. vzniku dokumentu, až po jeho uložení a vyřazení včetně kontroly všech činností.

**Evidence dokumentů** – nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby, který musí zajistit vedení údajů v číselném a časovém pořadí.

**Informační systém spravující dokumenty (ISSD)** – jakýkoli elektronický systém obsahující dokumenty. V případě evidence dokumentů v samostatných evidencích musí tyto splňovat požadavky na elektronický systém spisové služby podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, nebo musí dokumenty a jejich metadata ukládat v elektronickém systému spisové služby, který je splňuje, tj. být integrovány s centrálním elektronickým systémem spisové služby. V tom případě musí vzájemné integrační rozhraní plně podporovat požadavky a funkce podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. V případě vedení evidence dokumentů v samostatných evidencích se jedná o ISSD.

**Identifikátor datové schránky (ID DS)** – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci.

**Autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentů v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

**Výstup z autorizované konverze dokumentů („konvertovaný dokument“)** – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak z elektronické do listinné podoby prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

**Metadata** – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

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

**Podatelna** – pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a rozdělování dokumentů. Provozní řád podatelen je přílohou č. 1 tohoto řádu.

**Převod dokumentu** – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu v souladu s platnými právními předpisy.

**Příruční registratura** - místnost na příslušném pracovišti nebo jiný prostor určený pro přechodné ukládání dokumentů v analogové podobě; modul v elektronickém systému spisové služby.

**Skartační komise** – komise jmenovaná zpravidla vedoucím útvaru úřadu, odpovědným za výkon spisové služby úřadu, určená k přípravě a provedení vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

**Skartační režim** – stanovený systém vyřazování dokumentů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace dané skartačním znakem (trvalé uložení, předložení k přezkumu, automatické zničení, zničení po jeho schválení uděleného správcem nebo export do archivu).

**Skartační lhůta** – doba, po kterou musí být dokument uložen v úřadu. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.

**Skartační znak** – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Skartační znak „A“ (archiv) – označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie.

Skartační znak „S“ (stoupa) – označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) – označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

**Spouštěcí událost** – kritérium, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událost je – pokud jí není uzavření dokumentu nebo skupiny dokumentů – uvedena ve spisovém a skartačním plánu.

**Spis** – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahující se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících.

**Spisová služba** – odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho 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.

**Spisová značka** – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.

**Spisovna** – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání vyřízených dokumentů a k provádění skartačního řízení. Úřad zřizuje centrální spisovnu, sloužící všem útvarům úřadu k ukládání dokumentů a spisů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců úřadu a k provádění skartačního řízení. V případě potřeby může zřídit útvarové spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů jednotlivých útvarů či specializovaných agend.

**Spisový a skartační plán** – obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

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

**Typový spis** – spis týkající se jedné nebo více agend. Jde o soubor spisů a dokumentů, vedených k jedné agendě, jako např. budova, zaměstnanec nebo fyzická osoba. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace, zaměstnanec či fyzická osoba.

**Věcná skupina** – položka spisového plánu označující část jeho hierarchie zahrnující dceřiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu.

**Výpravna** - útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

## **|Příjem dokumentů**

1) Dokumenty jsou přijímány v podatelně. Podatelna má 2 pracoviště:

- Havlíčkovo nám. 700/9, Praha 3
- Seifertova 559/51, Praha 3

2) Adresa pro doručování analogových dokumentů je:

Městská část Praha 3

Úřad městské části

Havlíčkovo nám, 700/9

130 00 Praha 3

- 3) Dokumenty v digitální podobě je možno doručit následujícími způsoby:
- na e-mailovou adresu elektronické podatelny úřadu [podatelna@praha3.cz](mailto:podatelna@praha3.cz)
  - prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu (ID: eqkbt8g)
  - na přenosných technických nosičích dat
- 4) Dokument doručný v analogové podobě oskenuje zaměstnanec podatelny, čímž vytvoří neověřenou digitální kopii dokumentu určenou pro vnitřní potřebu úřadu, a připojí ji k záznamu dokumentu v elektronickém systému spisové služby. Neskenují se dokumenty, u kterých to vylučuje jejich povaha nebo speciální právní předpisy. Doba uchování doručného dokumentu v analogové podobě a neověřené digitální kopie dokumentu je totožná.
- 5) V případě dokumentu v analogové podobě předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručný, zajistí zaměstnanec, který takový dokument přijal, jeho bezodkladné předání podatelně za účelem jeho zaevidování v elektronickém systému spisové služby. Časem doručení je okamžik, kdy je dokument zaevidován do systému elektronické spisové služby.
- 6) Požádá-li doručitel dokumentu v analogové podobě o potvrzení příjmu doručného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, označí zaměstnanec stejnopis nebo kopii otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem. Pokud se doručení potvrzuje na stejnopis či kopii, kterou s sebou přinesl doručitel, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Je-li dokument doručen v zalepené obálce, která se neotevírá, opatří podacím razítkem obálku a vydá potvrzení o převzetí obálky. Potvrzení se provádí na kopii obálky, kde se uvede datum, příp. čas převzetí, a přebírající zaměstnanec připojí podpis. Vyžaduje-li osoba doručující dokument v analogové podobě osobně mimo podatelnu úřadu potvrzení o doručení, musí se obrátit na podatelnu úřadu se stejnopisem nebo kopií dokumentu. Potvrzení podání může být také vygenerováno a vytištěno z elektronického systému spisové služby.
- 7) Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, zejména akceptované formáty a přenosné technické nosiče dat, jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese [www.praha3.cz](http://www.praha3.cz) a na úřední desce úřadu.
- 8) Příjem dokumentů doručných do datové schránky úřadu zajišťuje elektronický systém spisové služby automaticky několikrát denně. V případě potřeby může zaměstnanec podatelny provést kontrolu obsahu datové schránky úřadu manuálně kdykoliv mimo nastavené automatické intervaly prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- 9) Oprávněnými osobami pro přístup do datové schránky úřadu jsou starosta a zaměstnanci pověřeni starostou. Oprávněné osoby přistupují do datové schránky na základě přihlašovacího jména a hesla.

- 10) Zaměstnanec podatelny několikrát denně kontroluje dokumenty zaslané na adresu elektronické podatelny. Elektronická podatelna odesílateli automaticky potvrzuje doručení dokumentu na elektronickou adresu podatelny zasláním datové zprávy, pokud je doručený dokument v přijímaném formátu, lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, a je opatřen elektronickým podpisem. Tato zpráva obsahuje „Protokol o přijetí elektronického podání a o výsledcích kontroly digitálních podpisů“, datum a čas doručení dokumentu, charakteristiku dokumentu umožňující jeho identifikaci, a je opatřena kvalifikovanou elektronickou pečeti úřadu.

Pokud odesílatel neobdrží potvrzovací datovou zprávu, zasláná datová zpráva nebyla přijata automaticky, ale bude posouzena zaměstnanci podatelny, příp. příslušným útvarem. V případě, že se jedná o dokument úředního charakteru, zaevidují ho zaměstnanci podatelny v elektronickém systému spisové služby, o čemž je odesílatel vyrozuměn automaticky odesílanou zprávou. Pokud dokument nemá úřední charakter, je předán příslušnému útvaru ke zpracování mimo elektronickou podatelnu, o čemž je odesílatel vyrozuměn automaticky odesílanou zprávou.

O případném nepřijetí dokumentu elektronickou podatelnou je odesílatel informován zasláním datové zprávy s vysvětlením příčiny nepřijetí, pokud je ze zasláné zprávy zřejmá adresa odesílatele. V případě, že datová zpráva bude obsahovat škodlivý kód, nebo nebude možno zjistit odesílatele, bude bez upozornění smazána.

- 11) Pokud je dokument v digitální podobě, mající úřední charakter, zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla zveřejněna jako elektronická adresa podatelny (např. emailové adresy zaměstnanců), zabezpečí adresát bezodkladně jeho přeposlání na adresu [podatelna@praha3.cz](mailto:podatelna@praha3.cz), a následně provedou zaměstnanci podatelny jeho zaevidování v elektronickém systému spisové služby. Ten, kdo přeposlal dokument na elektronickou adresu podatelny, zajistí přeposlání automaticky odesílané zprávy o přijetí dokumentu původnímu odesílateli.
- 12) Pokud je doručený dokument v analogové podobě neúplný nebo nečitelný, a je možno určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí zaměstnanec podatelny odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává. Není-li možno určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument se dále nezpracovává.
- 13) Obdobně jako v předchozím odstavci se postupuje, pokud doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě.
- 14) Při příjmu dokumentu v analogové podobě zaznamená zaměstnanec podatelny v elektronickém systému spisové služby datum doručení dokumentu. Stanoví-li tak právní předpis, např. u výběrových řízení, zaznamená také čas doručení dokumentu, a to jak v elektronickém systému spisové služby, tak i na obálce. V případě příjmu dokumentu v

digitální podobě, s výjimkou dokumentu doručeného na přenosném technickém nosiči dat, zaznamenává datum a čas doručení automaticky elektronický systém spisové služby.

15) Při příjmu se neotevírají obálky s těmito dokumenty v analogové podobě:

- Dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotvírat“ s uvedením názvu soutěže. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení.
- Dokumenty adresované odborové organizaci. Nepodléhají označování a evidenci, předávají se příslušnému útvaru nebo osobě.
- Dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením úřadu. Dokument se neeviduje, adresátovi se předává neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně zajistí jeho předání podatelně, která provede zaevidování do elektronického systému spisové služby.
- Dokumenty označené na obálce stupněm utajení (např. „Vyhrazené a v čísle jednacím zkratkou V). Obálka se opatří podacím razítkem úřadu a předá se útvaru odpovědnému za krizové řízení, který je eviduje v samostatné evidenci dokumentů.
- Dokumenty označené na obálce „Zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“. Obálka se opatří podacím razítkem úřadu a předá se útvaru odpovědnému za krizové řízení, který je eviduje v samostatné evidenci dokumentů.
- Dokumenty označené na obálce textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a předá se příslušnému zaměstnanci, který je oprávněnou osobou seznámit se s obsahem dokumentu a evidovat jej v samostatné evidenci dokumentů.

16) Obálka se u doručeného dokumentu v analogové podobě ponechá, pokud:

- je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou
- je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem
- údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele
- je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem

17) Je-li doručen dokument v digitální podobě na přijímaném přenosném technickém nosiči dat, pak jej zaměstnanec podatelny zaeviduje v elektronickém systému spisové služby, pokud

- přenosný technický nosič dat a dokument odpovídají požadavkům na doručení dokumentů

- je dokument podepsán elektronickým podpisem nebo označen elektronickou značkou, popřípadě je opatřen elektronickým časovým razítkem

### **Označování dokumentů**

- 1) Dokumenty se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Dokument je opatřen jednoznačným identifikátorem zaevidováním do elektronického systému spisové služby. Doručené dokumenty opatří jednoznačným identifikátorem zaměstnanec podatelny. Dokumenty vytvořené v rámci úřadu opatří jednoznačným identifikátorem zpravidla zaměstnanec, který je vytvořil. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice úřadu, a dokumenty nepodléhající evidenci. Jednoznačný identifikátor obsahuje zkratku označení úřadu a 10místný alfanumerický kód (popřípadě čárový kód), např. mc03es50775f6b.
- 2) Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří zaměstnanec podatelny bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka a čárovým kódem s číslem jednacím, jednoznačným identifikátorem a datem podání. To platí obdobně i pro dokument v analogové podobě předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně.
- 3) Podací razítko obsahuje:
  - název městské části
  - datum doručení dokumentu, příp. čas doručení
  - počet listů doručeného dokumentu
  - počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh
  - počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě
- 4) Dokumenty, které nepodléhají evidenci:
  - dokumenty, které nemají úřední charakter
  - brožury
  - časopisy a noviny
  - delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení převzetí)
  - informace o pobytu (např. evidenční listy)
  - informační ceníky a nabídky
  - knihy
  - kulturní programy
  - doklady o pracovní neschopnosti
  - pozvánky (pokud se nevztahují k správnímu, soudnímu nebo jinému úřednímu jednání)
  - nabídky na kurzy a školení
  - propagační a reklamní písemnosti
  - sbírky zákonů a vyhlášek

- věstníky

## Evidence dokumentů

1) Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby eSpis (dále jen „elektronický systém spisové služby“), který splňuje požadavky platných právních předpisů, zejména Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

2) Výčet užívaných samostatných evidencí:

- v listinné formě:

- matriční knihy (kniha narození, kniha manželství, kniha úmrtí) podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení – číselná řada: svazek/rok/strana/pořadové číslo
- evidence vidimací a legalizací vedená v listinné podobě (ověřovací knihy) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování) – číselná řada: č. knihy, pořadové číslo úkonu/zkratka referenta/kalendářní rok
- evidence utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti – číselná řada: celé číslo/rok

- v elektronické formě:

- evidence občanských průkazů dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech – číselné řady generuje systém MVČR
- evidence cestovních dokladů dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech – číselné řady generuje systém MVČR
- evidence obyvatel a rodných čísel dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech – číselné řady generuje systém MVČR
- Czech POINT – napojeno na centrální elektronický systém spisové služby
- registr živnostenského podnikání – napojeno na centrální elektronický systém spisové služby
- evidence zemědělských podnikatelů – napojeno na centrální elektronický systém spisové služby
- účetnictví
- personální agenda

- registr parkovacích oprávnění – číselné řady generuje systém magistrátu hl. m. Prahy
  - PROXIO (zahrnuje různé agendy, např. matrika, agenda státního občanství, evidence smluv, poplatky, přestupky, sociálně právní ochrana dětí, volební agenda, agendy oddělení Životního prostředí, program Antigraffiti) – napojeno na centrální elektronický systém spisové služby
- 3) Dokumenty se zapisují do elektronického systému spisové služby nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Určeným časovým obdobím pro evidenci dokumentů je kalendářní rok.
  - 4) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

### **Číslo jednacím**

- 1) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím dokumentu obsahuje vždy zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, lomené čtyřčíslem kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován. Pořadová čísla tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a je vedena od prvního do posledního dne kalendářního roku. Dokument evidovaný ve sběrném archu obsahuje rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. Součástí čj. může být také pořadové číslo kopie, příp. zkratka útvaru. Příklad: UMCP3 012548/2013/1/01.

### **Tvorba spisu**

- 1) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Elektronický systém spisové služby eSpis tvoří spis formou sběrného archu.
- 2) Spisy se označují spisovými značkami. Spisová značka je tvořena číslem jednacím inicializačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu, kterému je předřazeno písmeno S, např. S UMCP3 046772/2011.
- 3) Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů dle spisové obálky a sběrného archu, které automaticky vytváří elektronický systém spisové služby a které mohou být v případě potřeby vytištěny. Nejpozději při uzavření se spisu přidělí spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době uzavření spisu.

## **Rozdělování a oběh dokumentů**

- 1) Podatelna předá označené a zaevidované dokumenty útvaru příslušnému k jejich vyřízení prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Seznam předaných dokumentů, jak analogových, tak elektronických, podatelna vytiskne formou předávacího protokolu, který generuje elektronický systém spisové služby. Předávací protokol potvrzuje a dokumenty v analogové podobě vyzvedává pověřený zaměstnanec příslušného útvaru na podatelně. Dokumenty adresované zvláštním orgánům (např. výborům a komisím) se předávají útvarům úřadu, které pro tyto orgány zabezpečují administrativu. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který útvar je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník úřadu.
- 2) Vedoucí odboru, vedoucí oddělení nebo jimi pověřený zaměstnanec určí zpracovatele převzatých dokumentů a zajistí jejich předání jednotlivým zpracovatelům v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů. Jedná-li se o dokument v analogové podobě, zajistí rovněž jeho předání fyzicky.
- 3) Určený zpracovatel odborně posoudí úplnost dokumentu, a pokud zjistí vadu, vyzoomí odesílatele a stanoví další postup pro její odstranění.
- 4) Pokud vedoucí odboru, vedoucí oddělení nebo jimi pověřený zaměstnanec při rozdělování dokumentů zjistí:
  - že dokument patří jiné organizační jednotce, zajistí předání příslušné organizační jednotce prostřednictvím elektronického systému spisové služby, a v listinné podobě i fyzicky,
  - že příslušným k vyřízení dokumentu je jiný externí subjekt, zajistí jeho bezodkladné postoupení tomuto subjektu.
- 5) Zjistí-li zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení:
  - že dokument patří do oboru působnosti jiného zaměstnance v rámci vlastní organizační jednotky, předá dokument po dohodě s vedoucím zaměstnancem příslušnému zaměstnanci prostřednictvím elektronického systému spisové služby, a v listinné podobě jej navíc předá i fyzicky,
  - že dokument patří jiné organizační jednotce, předá ho po dohodě s vedoucím zaměstnancem příslušné organizační jednotce prostřednictvím elektronického systému spisové služby, a v listinné podobě jej navíc předá i fyzicky,
  - že příslušným k vyřízení dokumentu je jiný externí subjekt, bezodkladně ho tomuto subjektu postoupí. Podatele o postoupení vyzoomí. Příslušný dokument vyřídí, resp. spis uzavře s tím, že postoupení se považuje za způsob vyřízení.
- 6) Oběh dokumentů a spisů probíhá prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny. Oběh dokumentů mezi

organizačními jednotkami úřadu, vedoucími zaměstnanci a jednotlivými zpracovateli musí být spolehlivý, pravidelný, pružný, rychlý a hospodárný.

- 7) Pro dokumenty v analogové podobě musí být dodržována zásada, že fyzický pohyb dokumentu musí odpovídat oběhu v elektronickém systému spisové služby.
- 8) Jsou-li 2 nebo více útvarů úřadu vůči sobě ve vztahu správních orgánů (např. Odbor výstavby coby stavební úřad vůči Odboru ochrany životního prostředí coby orgánu ochrany přírody) nebo správní orgán úřadu doručuje městské části Praha 3, jako účastníkovi řízení, nebo doručuje-li městská část Praha 3 správnímu orgánu, použije se pro zaslání dokumentů interní vypravení. Pokud to povaha dokumentu umožňuje, zasílá se interním vypravením dokument v elektronické podobě. Vypravení probíhá přes výpravnu/podatelnu, přičemž vypravený dokument má jiné číslo jednací než doručený. Vzájemná souvislost mezi dokumenty je automaticky zaznamenána elektronickým systémem spisové služby, a to na záložce „Související objekty“. V elektronickém systému spisové služby je také uložen záznam o doručení dokumentu.

### **Wyřizování dokumentů**

- 1) Určený zpracovatel vyřídí dokument:
  - dokumentem
  - postoupením
  - vzetím na vědomí
  - záznamem na dokumentu
  - vyvěšením na úřední desku
  - osobním jednáním
  - odpisem pohledávky
  - uhrazením
- 2) Určený zpracovatel zaznamená v příslušné evidenci dokumentů způsob vyřízení dokumentu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, určený zpracovatel uvede tuto skutečnost v evidenci dokumentů.
- 3) Určený zpracovatel přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu je přebírán spisový znak a skartační režim ze spisu.

## Vyhotovování dokumentů

- 1) Dokumenty se vyhotovují v souladu s normou ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“.
- 2) Při vyhotovování dokumentů určených zpracovatelé používají hlavičkový papír úřadu dle platného grafického manuálu.
- 3) Dokument vyhotovený určeným zpracovatelem a určený k odeslání musí obsahovat:
  - název
  - adresu sídla
  - číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů
  - v odpovědi na doručený dokument také číslo jednacích odesílatele dokumentu
  - datum podpisu dokumentu
  - počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě
  - počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit
  - počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě
  - jméno, popř. jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem
- 4) Určený zpracovatel si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.
- 5) Určený zpracovatel odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.

Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem.

Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popř. zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

- 6) Při vyhotovování dokumentů rozhodne určený zpracovatel s ohledem na povahu dokumentu o tom, zda bude vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li adresát zřízenou datovou schránku a nevylučuje-li to jiný právní předpis, doručuje se vždy elektronicky prostřednictvím informačního systému datových schránek.

## **Podpisování dokumentů, užívání razítek**

- 1) Podpisování se řídí platnými právními předpisy a dále vnitřními předpisy, zejména kontrolním řádem, směrnicí k zadávání veřejných zakázek, směrnicí ke stanovení podpisových vzorů pro nakládání s veřejnými prostředky.
- 2) Městskou část navenek zastupuje a související dokumenty podepisuje starosta městské části, pokud není jiným vnitřním předpisem či rozhodnutím orgánu městské části stanoveno jinak.
- 3) Vedoucí odborů, resp. oddělení a oprávněné úřední osoby podepisují dokumenty v kompetenci jejich odboru, resp. oddělení tak, jak vyplývají z organizačního řádu, příp. dalších vnitřních předpisů. Podepisovat mohou i další osoby, a to výhradně na základě písemného zmocnění uděleného oprávněnou osobou.
- 4) Oprávněnými úředními osobami dle správního řádu jsou zaměstnanci, kteří podle náplně práce vykonávají alespoň jednu agendu v přenesené působnosti.
- 5) Podpisování dokumentů v analogové podobě se děje tak, že k napsanému nebo vtištěnému jménu, příjmení a funkci připojí osoba oprávněná podepisovat vlastnoruční podpis.
- 6) Podpisování dokumentu v elektronické podobě se děje tak, že k dokumentu připojí osoba oprávněná podepisovat kvalifikovaný elektronický podpis a současně opatří dokument kvalifikovaným časovým razítkem.
- 7) U dokumentů vyhotovených dle správního řádu se podpis na stejnopisu může nahradit textem „*vlastní rukou*“ nebo zkratkou „*v. r.*“ u příjmení oprávněné úřední osoby a textem „*Za správnost vyhotovení:*“ s uvedením jména, příjmení a podpisu zaměstnance odpovídajícího za vyhotovení stejnopisu.
- 8) Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávnění zaměstnanci úřadu na rozhodnutích a jiných listinách osvědčující důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku.
- 9) Zaměstnanci mohou v případech, kdy zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem, používat razítko městské části, které má uprostřed znak městské části Praha 3 a po obvodu razítka je uvedeno „Městská část Praha 3“. K otištění razítka nesmí být použita černá barva.
- 10) K zajištění ochrany před zneužitím vede pověřený zaměstnanec samostatnou evidenci všech úředních razítek a dále samostatnou evidenci ostatních používaných razítek. Evidence obsahuje vždy otisk razítka, jméno, příjmení a funkci zaměstnance, který je oprávněn s ním disponovat a povinen ho chránit před zneužitím, datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném). Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.

- 11) O ztrátě úředního razítka je třeba bezodkladně informovat zaměstnance pověřeného vedením evidence razítek, který tuto skutečnost oznámí Ministerstvu vnitra ČR, odbor všeobecné správy, ID DS: 6bnaawp, e-mail [posta@mvcv.cz](mailto:posta@mvcv.cz). V oznámení uvede datum, od kdy je razítka postrádána, rozměr a popis razítka.
- 12) Pokud se nalezne úřední razítka, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, nesmí se nadále používat a předepsaným způsobem se zničit.
- 13) Zaměstnanec úřadu je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar úřadu povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal, zaměstnanci, který je pověřen vedením evidence razítek.
- 14) Evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, vede Odbor informatiky.

### **Odesílání dokumentů**

- 1) Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu nebo pověřený jeho odesláním předá dokument výpravně prostřednictvím elektronického systému spisové služby a v případě dokumentů v analogové podobě také fyzicky.
- 2) Odesílání dokumentů v elektronické podobě zajišťují zaměstnanci podatelny prostřednictvím elektronické podatelny, pokud elektronická podatelna tuto činnost neprovádí automaticky.
- 3) O způsobu vypravení dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením v souladu s platnými právními předpisy, příp. jeho nadřízený.
- 4) Dokument v analogové podobě předává pověřený zaměstnanec výpravně v zalepené obálce opatřené adresou adresáta s vyznačením způsobu vypravení a zacházení, který musí být shodný se způsobem vypravení a zacházení uvedeným v elektronickém systému spisové služby. V případě nesouladu výpravna vyzve zpracovatele k opravě, příp. vypravení stornuje a vyzve zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu, příp. zaměstnance pověřeného jeho odesláním.
- 5) Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky.
- 6) Dalšími možnými způsoby vypravení jsou:
  - poštou
  - osobně
  - emailem
  - kurýrem
  - doručovací službou

- vyvěšením na úřední desku
  - interním vypravením
- 7) Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to zpravidla na stejnopisu dokumentu.
  - 8) Odesílání dokumentů prostřednictvím interního vypravení se provádí vždy v elektronickém systému spisové služby, a to zpravidla v digitální podobě (interní vypravení funguje obdobně jako datové schránky). Jako způsob zacházení zvolí zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu „interní elektronicky“. Pokud to povaha dokumentu neumožňuje, zasílají se dokumenty prostřednictvím interního vypravení v listinné podobě. V takovém případě zpracovatel způsob zacházení zadá podle použité obálky. Podatelna odeslání a doručení dokumentů zaslaných prostřednictvím interního vypravení nepotvrzuje na předávacích protokolech.
  - 9) Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu a zaznamená do elektronického systému spisové služby. Při odesílání prostřednictvím datové schránky nebo interním vypravením se doručení v elektronickém systému spisové služby generuje a ukládá automaticky. Způsob zacházení do vlastních rukou výhradně adresáta je určen pouze pro doručování fyzickým osobám.
  - 10) Soukromé písemnosti zaměstnanců úřadu se prostřednictvím podatelny nebo výpravny úřadu neodesílají. Porušení tohoto ustanovení se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s důsledky z toho vyplývajících.

### |Ukládání dokumentů

- 1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Součástí elektronického systému spisové služby je modul spisovna.
- 2) Jestliže jsou vyřízené dokumenty a spisy nadále potřebné k výkonu činnosti zpracovatele, ukládají se v příručních registraturách. V příručních registraturách se zpravidla ponechávají pouze dokumenty a spisy vyřízené v aktuálním kalendářním roce, v případě potřeby však mohou být uloženy i déle. Za správu dokumentů a spisů v příručních registraturách, včetně správy příruční registratury v elektronickém systému spisové služby, odpovídá pověřený zaměstnanec útvaru. Dokumenty a spisy z příruční registratury mohou být předány zpět zpracovateli k dalšímu zpracování. Pomine-li potřeba pro uložení dokumentů a spisů v příruční registratuře, předá je pověřený zaměstnanec útvaru do centrální spisovny, a to i v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty nesmí být v příruční registratuře uloženy po dobu delší, než je jejich skartační lhůta.

- 3) Vyřízené dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v centrální spisovně elektronického systému spisové služby, jejíž správu zajišťuje pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů.

Vyřízené dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají v centrální spisovně a jejich předání do spisovny je zaznamenáno v elektronickém systému spisové služby formou ukládacích jednotek. Jejich správné uložení a zabezpečení proti poškození a ztrátám zajišťují zaměstnanci pověřeni správou centrální spisovny. Přístup do centrální spisovny mají pouze tito zaměstnanci, ostatní zaměstnanci jen s jejich souhlasem a v jejich doprovodu.

- 4) Centrální spisovna úřadu slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě. Centrální spisovna se nachází na adrese Lipanská 9, Praha 3, s pobočkami v Blahníkově a Roháčově ulici.
- 5) Před uložením do spisovny vloží zaměstnanec, který dokument nebo spis vyřídil, vyřízené dokumenty a spisy v elektronickém systému spisové služby do ukládacích jednotek. Ukládací jednotky se tvoří pro dokumenty a spisy se shodným rokem spouštěcí události, tj. rok vyřízení nebo jiná externí událost, a shodnou věcnou skupinu, tj. spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Ukládací jednotky, které obsahují analogové nebo hybridní dokumenty nebo spisy, musí odpovídat fyzickému uspořádání těchto dokumentů nebo spisů, tj. např. 1 ukládací jednotka = 1 šanon. Jak ukládací jednotky v elektronickém systému spisové služby, tak šanony, balíky apod., ve kterých jsou dokumenty a spisy uloženy, musejí být zřetelně a výstižně popsány.
- 6) Dokumenty a spisy v elektronické podobě nemusí být vkládány do ukládacích jednotek, ale mohou být předány přímo do elektronické spisovny prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- 7) Nejpozději při vkládání dokumentů a spisů do ukládacích jednotek zkontroluje zpracovatel uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v elektronickém systému spisové služby správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména
  - označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění
  - označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby
  - kompletnost spisu v analogové nebo hybridní podobě v rozsahu dokumentů uvedených ve sběrném archu
  - počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu
  - celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě
  - převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu
  - uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů

- zápis v elektronickém systému spisové služby a jeho úplnost
  - uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti
  - uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení do listinné podoby prostřednictvím autorizované konverze nebo jiným přípustným způsobem a opatření ověřovací doložkou
- 8) Analogové nebo hybridní ukládací jednotky se před uložením ve spisovně vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který ukládací jednotku vytvořil, a poté rovněž zaměstnanec úřadu určený ke správě spisovny. Pokud je při kontrole zjištěna ztráta dokumentu, zaznamená se tato skutečnost do předávacího protokolu, a to včetně vyjádření zaměstnance, který ukládací jednotku vytvořil. Poznámka o ztrátě je následně zaznamenána zaměstnancem určeným ke správě spisovny v elektronickém systému spisové služby.
- 9) Analogové a hybridní dokumenty a spisy jsou předávány k uložení ve spisovně na základě předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů a spisů. Po kontrole označení ukládacích jednotek a šanonů, balíků apod., v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení, a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a zaměstnanec pověřený správou spisovny předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce spisovny do evidence dokumentů uložených v centrální spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.

### **|Spisový a skartační plán**

- 1) Spisový a skartační plán úřadu je definován v elektronickém systému spisové služby.

### **|Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů ve spisovně**

- 1) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
- 2) Nahlížení nebo zápůjčka dokumentů uložených ve spisovně je možná pouze na základě žádosti v elektronickém systému spisové služby. Pokud není dokument evidován v elektronickém systému spisové služby, umožní zaměstnanec pověřený vedením spisovny nahlížení nebo zápůjčku na základě žádosti v listinné podobě.
- 3) Nahlížení nebo zápůjčka dokumentů uložených ve spisovně se děje prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Pokud to není možné, poskytne zaměstnanec

pověřený vedením spisovny, dokument k nahlédnutí nebo k zapůjčení fyzicky v listinné podobě.

- 4) Při zapůjčení dokumentu nebo spisu v analogové podobě se na jeho místo ve spisovně vloží zápůjční lístek.
- 5) Pokud není možné předložit k nahlížení nebo zapůjčit celý dokument nebo spis, ani omezit nahlížení nebo zápůjčku v elektronickém systému spisové služby, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit k nahlížení nebo zapůjčit.
- 6) Zaměstnanci úřadu mohou nahlížet pouze do dokumentů, jichž jsou zpracovateli. Vedoucí odborů/oddělení mohou nahlížet do dokumentů svého odboru/oddělení. Nahlížení do dokumentů jiného odboru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného odboru.
- 7) Ten, kdo do dokumentů a spisů nahlíží, nebo ten, kdo si je zapůjčil je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zneužití. Při ztrátě dokumentu musí být provedena alespoň částečná rekonstrukce dokumentu, obsahující podatele, předmět podání a způsob vyřízení. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být vydán k trvalému užívání.
- 8) O zapůjčení dokumentů v analogové podobě, které nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby, vede správce spisovny evidenci – Knihu výpůjček.

### **Vyřazování dokumentů, podrobnosti skartačního řízení**

- 1) Ve skartačním řízení se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost úřadu.
- 2) Dohled nad prováděním skartačního řízení úřadu vykonává Archiv hl. m. Prahy.
- 3) Skartační řízení provádí oddělení správy dokumentů minimálně jednou ročně komplexně za celý úřad. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.
- 4) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který sestavuje pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů. Skartační návrh obsahuje:
  - identifikační údaje úřadu
  - seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení uspořádaných dle spisových znaků; dále zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení

- 5) Pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí skartační komise a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu se dále uvede zejména charakteristika obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), skartační lhůta a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
- 6) Pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů sestaví z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.
- 7) Pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek Archivu hl. m. Prahy.
- 8) Po provedené archivní prohlídce vyhotoví Archiv hl. m. Prahy protokol o provedeném skartačním řízení, na základě kterého předá pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů do Archivu hl. m. Prahy do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, předá pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů Archivu hl. m. Prahy jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata musí být zpracovány podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.
- 9) Archiv hl. m. Prahy vyhotoví o předání úřední záznam. Pokud se při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, zajistí pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů odstranění zjištěných nedostatků.
- 10) Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení zajistí pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů bezodkladně po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách zničení dokumentů a úředních razítek, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.
- 11) Skartační návrh se seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení, protokol o skartačním řízení a úřední záznam o předání archiválií se ukládají v jednom vyhotovení v centrální spisovně společně s potvrzením likvidující organizace, jíž byly vyřazené dokumenty v listinné podobě předány ke zničení.

- 12) Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez provedení skartačního řízení.

## **|Spisová rozluka**

### **Spisová rozluka z důvodu zrušení úřadu nebo jeho organizační součásti**

- 1) Před jejím zahájením zpracuje pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Archivu hl. m. Prahy.
- 2) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů do skartačního řízení.
- 3) Pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů zajistí uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů v analogové podobě, jimž neuplynula skartační lhůta, do spisovny nebo správního archivu právního nástupce, na něhož přechází působnost. Předávané spisy a dokumenty zapíše pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů do předávacího seznamu, příp. vygeneruje předávací seznam z elektronického systému spisové služby.
- 4) Pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů zajistí předání nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů v analogové podobě tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení, a zapíše je do předávacího seznamu, příp. vygeneruje předávací seznam z elektronického systému spisové služby.
- 5) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení pověřeného zaměstnance oddělení správy dokumentů, odpovědného za provedení spisové rozluky, a jeho podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení pověřeného zaměstnance oddělení správy dokumentů, odpovědného za provedení spisové rozluky, a jeho podpis.
- 6) Přenos vyřízených dokumentů, uzavřených spisů, nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby (v analogové, elektronické i hybridní podobě) probíhá prostřednictvím přemístění entit s jejich metadaty z elektronického systému spisové služby městské části do systému právního nástupce, na něhož přechází působnost. Během přenosu dojde zejména k exportu repliky entit se všemi příslušnými metadaty a k exportu transakčních protokolů. Následně jsou v elektronickém systému spisové služby městské části zničeny komponenty exportovaných dokumentů a metadata přenesených entit s výjimkou hlavičky metadat.

### **Spisová rozluka, kde je úřad právním nástupcem zrušeného subjektu nebo jeho organizační součásti**

- 7) Pověřený zaměstnanec oddělení správy dokumentů zajistí dokončení spisové rozluky připravené rušeným subjektem nebo jeho organizační součástí, což zahrnuje následující úkony:
- uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů v analogové podobě neevidovaných v elektronickém systému spisové služby, jimž neuplynula skartační lhůta, do centrální spisovny podle předávacího seznamu, který musí alespoň obsahovat spisový znak, druh dokumentů, příp. spisů, dobu jejich vzniku a množství
  - předání nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby, které specifikoval rušený subjekt v předávacím seznamu tomu, kdo byl tajemníkem úřadu určen k jejich vyřízení. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takových dokumentů a spisů, je převezme a zajistí zaevidování do elektronického systému spisové služby jako doručené
  - zajistí přenos vyřízených dokumentů, uzavřených spisů, nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby (v analogové, elektronické i hybridní podobě) prostřednictvím přemístění entit s jejich metadaty z elektronického systému spisové služby rušeného subjektu do systému městské části. Během přenosu dojde zejména k importu repliky entit se všemi příslušnými metadaty a k importu transakčních protokolů

### **Jmenný rejstřík a specifické podmínky ochrany osobních údajů**

- 1) V elektronickém systému spisové služby je jmenný rejstřík veden formou seznamu subjektů, který slouží pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
- 2) V případě, že jsou o odesílateli doručeného dokumentu vedeny údaje v seznamu subjektů v elektronickém systému spisové služby, uživatel při příjmu dalšího dokumentu doručeného tímž odesílatelem ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů. Uživatelé dbají na to, aby subjekty nebyly do seznamu zadávány duplicitně. Seznam subjektů má jednotnou strukturu, kterou jsou uživatelé povinni dodržovat.
- 3) Do seznamu subjektů mohou vstupovat všichni oprávnění uživatelé elektronického systému spisové služby.
- 4) V elektronickém systému spisové služby v rámci správy subjektů existuje složka Subjekty k vyřazení, která obsahuje
  - nepoužité nadřízené subjekty za podmínky, že obsahují i nepoužité podřízené subjekty
  - nepoužité podřízené subjekty (i pokud byl nadřízený subjekt použit)
  - nepoužité subjekty typu Kontaktní osoba

Uživatelé elektronického systému spisové služby nemají k těmto subjektům přístup. Administrátor elektronického systému spisové služby je oprávněn tyto subjekty smazat.

- 5) Uživatelé elektronického systému spisové služby jsou povinni:
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích vedených v seznamu subjektů
  - používat osobní údaje vedené v seznamu subjektů pouze pro výkon jim svěřených agend
  - učinit všechna přiměřená opatření k zamezení neoprávněného přístupu do seznamu subjektů

### **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

- 1) Oddělení správy dokumentů zajistí v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu prostřednictvím elektronického systému spisové služby, vedení spisové služby náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.
- 2) Oddělení správy dokumentů vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace pracovištím podatelny/výpravny úřadu podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou utajované dokumenty, jež eviduje výhradně útvar odpovědný za krizové řízení v samostatných evidencích dokumentů.
- 3) Při vedení spisové služby v mimořádných situacích se pro označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání použijí ustanovení tohoto řádu obdobně s tím, že v době trvání mimořádné situace se nepoužijí ustanovení o dokumentech v elektronické podobě. Dokumenty jsou po dobu trvání mimořádné situace vyřizovány, odesílány a ukládány pouze v analogové podobě.
- 4) Při vedení spisové služby v mimořádných situacích se dokumenty neoznačují jednoznačným identifikátorem. Dokumenty jsou označovány číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje zkratku označení úřadu, písmena MS, pořadové číslo zápisu dokumentu v náhradní evidenci dokumentů, lomené zkratkou označení útvaru úřadu a čtyřčíslicím kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován. Pořadová čísla tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a je vedena po dobu trvání mimořádné situace. Např. UMCP3-MS-1234/OOS-2011.
- 5) Oddělení správy dokumentů zajistí uzavření náhradní evidence bezodkladně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují je pracoviště podatelny/výpravny do elektronického systému spisové služby. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány déle než 48 hodin, ponechají se zaevidované v náhradní evidenci a u dokumentů, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zajistí jejich

zpracovatel jejich zaevidování v elektronickém systému spisové služby nebo samostatné evidenci dokumentů.

- 6) Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby, evidenční záznam v náhradní evidenci se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacního nebo evidenčního dokumentu. V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby útvaru úřadu.
- 7) Dokumenty doručené úřadu na adresu elektronické podatelny nebo informačním systémem datových schránek v době trvání mimořádné situace, podatelna bezodkladně po jejím skončení zaeviduje v elektronickém systému spisové služby a předá příslušnému útvaru k vyřízení.

### **Řízení a kontrola, metodická činnost**

- 1) Za výkon spisové služby úřadu odpovídá tajemník úřadu, který rovněž kontroluje plnění povinností stanovených v tomto řádu.
- 2) Oddělení správy dokumentů dohlíží na výkon spisové služby úřadu, jím zřízených organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob, odpovídá za správu centrální spisovny úřadu včetně centrální elektronické spisovny úřadu a vyřazování dokumentů uložených v nich ve skartačním řízení.
- 3) Za metodické vedení spisové služby odpovídá metodik spisové služby.
- 4) Za výkon spisové služby na jednotlivých útvarech úřadu odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřazování dokumentů svých podřízených v elektronickém systému spisové služby a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění. Dále kontrolují užívání úředních razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím.
- 5) Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá útvar úřadu, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentů podílelo více útvarů úřadu.

### **Ochrana osobních údajů**

V průběhu celého životního cyklu dokumentu jsou všichni zaměstnanci městské části Praha 3 povinni dbát na ochranu osobních a citlivých údajů.

## **|Závěrečná ustanovení**

- 1) Pro samostatné evidence se tento spisový řád použije obdobně.
- 2) Přílohou tohoto spisového řádu je provozní řád podatelen.
- 3) Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 2. 9.2019.
- 4) Zrušuje se nařízení tajemníka č. 2/2014 – Spisový řád.

Ing. Bc. Rudolf Zahradník

tajemník Úřadu městské části Praha 3

V Praze dne: 2. 9. 2019

## **Provozní řád podatelen**

1. Podatelna je pro veřejnost k dispozici:

Po	8.00 – 18.00 hod.
Út	8.00 – 16.00 hod.
St	8.00 – 18.00 hod.
Čt	8.00 – 16.00 hod.
Pá	8.00 – 14.00 hod.

2. Pověření zaměstnanci si na příslušné podatelně vyzvedávají doručenou poštu v pracovní dny od 8.00 do 10.00 hod. nebo od 12.00 do 13.00 hod.
3. Zásilky poštovní přepravy (doporučená pošta, obyčejná pošta, balík, cenné psaní ap.) určené k vypravení tentýž den předávají pověření zaměstnanci na příslušnou podatelnu v pracovní dny od 8.00 do 10.00 hod. Zásilky odevzdané později jsou vypravovány až následující pracovní den. V mimořádných případech je možná osobní domluva se zaměstnancem podatelny o pozdějším předání zásilek na podatelnu.
4. Převoz pošty mezi jednotlivými podatelny probíhá v pracovní dny zpravidla mezi 10.00 a 12.00 hod. a mezi 13.00 a 15.00 hod.
5. Vypravované zásilky poštovní přepravy jsou předávány na poštu v pracovní dny zpravidla mezi 12.00 a 15.00 hod.
6. Zásilky vypravované kurýrem jsou předávány na Magistrát hl. m. Prahy zpravidla v úterý a ve čtvrtek mezi 8.00 a 9.00 hod. Současně jsou z magistrátu přebírány zásilky určené pro MČ Praha 3.

Kód	Název	Sk. operace	Sk. lhůta	Spouštěcí událost
203	Zemědělská výroba - všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
253.1	Živnostenský úřad	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.1.2	Statistiky, rozborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.1.3	Organizační záležitosti	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.1.4	Řízení o mimořádných opravných prostředcích	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.2.1	Ohlášení živnosti a žádosti	S	10	Externí událost
253.2.2	Oznámení, změn, informační povinnost	S	10	Externí událost
253.2.3	Změny a řízení z moci úřední	S	10	Externí událost
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S	5	Od data vyřízení/uzavření
253.3.1	Úřední výpis, opis, potvrzení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
253.4	Ostatní dokumenty	S	5	Od data vyřízení/uzavření
253.5.1	Kontrolní činnost	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.5.2	Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení)	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.5.3	Řízení o přestupku	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.x.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.x.2	Statistiky, rozborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.x.3	Organizační záležitosti	V	10	Od data vyřízení/uzavření
253.x.4	Řízení o mimořádných opravných prostředcích	V	10	Od data vyřízení/uzavření
52.1	Součinnost se správními úřady	V	5	Od data vyřízení/uzavření
60.1	Stížnosti, podněty	V	5	Od data vyřízení/uzavření
70.1	Skartační řízení	A	5	Od data vyřízení/uzavření
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A	5	Externí událost
70.5	Jiná pomocná evidence	V	5	Externí událost
84.1	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	S	5	Od data vyřízení/uzavření
96	Vymáhání pohledávek	S	15	Od data vyřízení/uzavření
OBNP.254.1	Bytový majetek - všeobecně	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OBNP.255.1	Nebytové prostory - všeobecně	S	10	Od data vyřízení/uzavření
OBNP.255.2	Nebytové prostory - všeobecně	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OBNP.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OBNP.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OBNP.73	Privatizace	A	10	Od data vyřízení/uzavření
ODODK.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODODK.279.6	Parkovací prostory	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOPK.279.4	Dopravní inženýrství	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOPK.280.9	Místní komunikace	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOPK.330.1	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	Externí událost
ODOSP.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSP.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSP.280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSP.614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSP.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSP.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSU.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSU.279.4	Dopravní inženýrství	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSU.280.10	Stanovení dopravního značení	S	5	Od data vyřízení/uzavření

ODOSU.280.11	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSU.280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSU.280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODOSU.280.9	Místní komunikace	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.279.4	Dopravní inženýrství	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.279.6	Parkovací prostory	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.280.10	Stanovení dopravního značení	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.280.11	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.280.9	Místní komunikace	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.330.1	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	Externí událost
ODSEK.614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
ODSEK.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.279.4	Dopravní inženýrství	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.279.6	Parkovací prostory	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.280.10	Stanovení dopravního značení	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.280.11	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.280.9	Místní komunikace	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.330.1	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	Externí událost
ODVEO.614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
ODVEO.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OEOP.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OEOP.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OEOR.176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OEOR.176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OEOR.176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OEOR.56.6	Smlouvy - ostatní	V	5	Externí událost
OEOU.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OEOU.178.7	Daň z přidané hodnoty	V	10	Externí událost

OEOU.181.14	Faktury přijaté a podklady k účtování hlavní činnosti	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OEOU.181.15	Bankovní výpisy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OEOU.181.5	Účetní doklady a účetní písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení nebo jiného řízení	V	10	Externí událost
OEVEO.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OEVEO.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OI.176.4.1	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - rozpočet	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.176.4.2	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - objednávky	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.176.4.3	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - dodací listy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.176.4.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - předávací protokoly	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.176.4.5	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - faktury	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.176.4.6	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - odborné posudky	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OI.56.1.1	Smlouvy	V	5	Externí událost
OI.56.1.2	Smlouvy - předávací protokoly	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.56.1.3	Smlouvy - dodatky	V	5	Externí událost
OI.56.1.4	Smlouvy - výpovědi	V	5	Externí událost
OI.58.1.1	Informační systém úřadu - předávací protokoly	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.1.2	Informační systém úřadu - koncepce a strategie	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.3.1	Programová dokumentace, licence	S	5	Externí událost
OI.58.3.2	Programová dokumentace, licence	S	5	Externí událost
OI.58.4.1	Provozní dokumentace, operační systémy - dokumentace informačních systémů	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.4.2	Provozní dokumentace, operační systémy - provozní dokumentace	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.5.1	Ostatní písemnosti - systémové zprávy IS	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.5.2	Ostatní písemnosti - certifikáty	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.5.3	Ostatní písemnosti - stanoviska	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.5.4	Ostatní písemnosti - komunikace s ostatními OVM	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.5.5	Ostatní písemnosti - interní sdělení	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OI.58.5.6	Ostatní písemnosti	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OI.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OK.101.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OK.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - objednávky	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OK.306	Cestovní ruch	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OK.401.1	Péče o občanské záležitosti	S	5	Od data vyřízení/uzavření

OK.401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OK.401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OK.402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OK.410	Kroniky	A	10	Externí událost
OK.411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, vč. evidence	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OK.411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A	30	Od data vyřízení/uzavření
OK.431	Věci církví a náboženských společností	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OK.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OK.56.6	Smlouvy a dohody	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OK.88.1	Dotace, grantová podpora	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.102.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.112.1	Kontroly plánované vlastní	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.112.3	Neplánované kontroly	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.114.1	Zpráva o interním auditu	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.114.2	Interní audit - podklady	S	10	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OKIA.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUKVZ.91.1	Veřejné zakázky v režimu zákona o VZ	V	5	Externí událost
OKUKVZ.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.102.2	Bezpečnostní rada obce	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.102.3	Krizový štáb obce	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní ochrany	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.1.5	Zařízení civilní ochrany (odborná příprava, dokumentace)	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob v obci	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.2.2	Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení v Integrovaném záchranném systému, vzdělávání v Integrovaném záchranném systému)	V	5	Od data vyřízení/uzavření

OKUOKR.61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.2.4	Financování, náhrady	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.2.5	Kontrolní činnost, pokuty	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.3.2	Zvláštní skutečnosti	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.3.4	Řešení krizových situací	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.3.5	Financování, náhrady	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.3.6	Kontrolní činnost, pokuty	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.4.1	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOKR.614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí vč. dotazníků	S	50	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.10	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.11	Žádosti o zaměstnání - nevyžádané	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.4	Evidenční listy	S	3	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.6	Náhrada škody	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S	10	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.8	Zdravotní pojištění	S	10	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.118.9	Postihy podle zákoníku práce	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.119.1	Zaměstnanci MČ zařazení do úřadu MČ	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.121.10	Sociální pojištění	S	10	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.121.8	Mzdové listy	S	50	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.121.9	Daň z příjmu	S	10	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.122.1.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů - smrtelné a těžké	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.122.1.2	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů - ostatní	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOPPM.57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OKUOS.51.1	Písemnosti starosty (primátora)	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OKUOS.51.2	Písemnosti místostarosty (náměstků)	V	10	Od data vyřízení/uzavření

OKUOS.51.3	Písemnosti tajemníka	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OKUREF.56.1	Smlouvy všeobecně	V	5	Externí událost
OKUSEK.51.3	Písemnosti tajemníka	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OM.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.1.1	Složení státoobčanského slibu	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.1.2	Nabytí státního občanství udělením	A	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.1.3	Nabytí státního občanství prohlášením	A	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.2.1	Čestné prohlášení o státním občanství	V	100	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.2.2	Nabytí státního občanství jiným způsobem, zachování státního občanství	A	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.2.3	Stanoviska a vyjádření	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.3	Pozbytí státního občanství	A	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.5.1	Osvědčování o československém (českém) státním občanství	A	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.606.5.2	Korespondence s občany týkající se státního občanství, státní občanství - různé	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.1.1	Narození	A	100	Externí událost
OM.607.1.2	Manželství	A	75	Externí událost
OM.607.1.3	Úmrtí	A	75	Externí událost
OM.607.1.4	Registrované partnerství	A	75	Externí událost
OM.607.1.5	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S	3	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.1.6	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S	3	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.1.7	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S	3	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.2	Matriční doklady do ciziny (ověřování)	S	3	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.3	Osvědčení způsobilosti k uzavření manželství	S	3	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.4.1	Rozhodování v matričních věcech	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.4.2	Odvolací řízení v matriční agendě	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.5	Dozor a kontrola vedení matrik (metodika)	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.6.1	Zkoušky matrikářů	S	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.6.2	Podpisové vzory matrikářů	S	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.6.3	Záležitosti matrikářů a matriční obvody - různé	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.7	Výpis z Rejstříku trestů - evidence žádostí, potvrzení ze sbírky listin a nahlížení	S	6	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.8	Czech POINT - evidence ověřených výstupů z ISVS	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OM.607.9	Matriční záležitosti ostatní	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OM.608	Změna jména a příjmení, odvolací řízení proti rozhodnutí matričního úřadu o změně jména a příjmení	A	20	Od data vyřízení/uzavření
OM.609.1.1	Ověřovací kniha	S	15	Od data vyřízení/uzavření
OM.609.1.2	Evidence podpisových vzorů úředníků	S	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.609.2	Evidence listin o identifikaci, legalizace dokladů pro užití v cizině v matriční agendě	S	10	Od data vyřízení/uzavření
OM.609.3	Zkoušky úředníků provádějících vidimaci a legalizaci	S	50	Od data vyřízení/uzavření
OM.609.4	Dozor a kontrola vidimace a legalizace	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OM.609.5	Zprostředkovaná identifikace	V	10	Od data vyřízení/uzavření

OMA.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OMA.56.3	Nájemní smlouvy	S	5	Externí událost
OMA.56.4	Majetkoprávní smlouvy	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OMA.56.6	Ostatní smlouvy	V	5	Externí událost
OMA.72.1.1	Evidence majetku obecně	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.1.2	Obecní pozemky	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.1.3	Obecní budovy	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.1.4	Majetek příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.10	Výběrová řízení	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.2	Inventarizace majetku	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.4	Nabývání majetku obce	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.5	Vyřazování majetku	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.8	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OMA.72.9	Majetkové restituce	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OOS.101.1.1	Zápisy z jednání vč. programu, usnesení, příloh a podkladů - zastupitelstvo	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OOS.101.1.2	Zápisy z jednání vč. programu, usnesení, příloh a podkladů - rada	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OOS.101.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OOS.178	Daně, dávky, poplatky všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OOS.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.602	Shromažďování	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.7.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.7.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S	15	Externí událost
OOS.605.7.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.7.4	Evidenční listy odcizených, ztracených občanských průkazů a vydaných potvrzení o občanských průkazech	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.7.5	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.7.6	Vstupní protokol, výstupní protokol	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.7.7	Zpráva vstupní dávky	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.605.7.8	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OOS.613.2	Informace o číslování domů	S	3	Od data vyřízení/uzavření
OOS.614.3	Součinnost s ostatními orgány a organizacemi	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.614.4	Úřední deska	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OOS.616.1	Zprávy a informace o občanech (pověst)	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.616.2	Zprávy a informace o občanech (zbrojní průkazy)	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.619.1	Veřejné sbírky	V	5	Od data vyřízení/uzavření

OOS.63.1	Návrh konání, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení, zápisy komisí, výsledky	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OOS.63.2	Ostatní dokumentace	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OOS.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických ...	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta, prohlášení kandidáta, petice, vzdání se kandidatury, její odvolání, související rozhodnutí	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OOS.77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.77.4	Ostatní volební materiály	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.77.5	Seznamy voličů	V	5	Externí událost
OOS.77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OOS.78	Volby přisedících u soudu	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.83.2	Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.84.2	Vyhodnocení poskytování informací	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OOS.85	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSUOA.610	Archivy a archivnictví	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSUOA.70.1	Skartační řízení	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OSUOA.70.2	Podací deník	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OSUOA.70.3	Rejstříky	A	5	Externí událost
OSUOA.70.4	Jiná pomocná evidence	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSUOE.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSUOE.181.14	Faktury přijaté a podklady k účtování hlavní činnosti	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSUPOD.87.3	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OSUVEO.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSUVEO.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.101.1.3	Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.108	Operační programy	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSV.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.177.4	Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSV.52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.526.11	Alkoholismus a jiné toxikomanie	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSV.54.2	Řízení, kontrola a metodická činnost u PO	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.54.3.2	Metodické materiály - ostatní	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.551.1	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.551.2	Evidence uchazečů po přidělení bytu v sociálním zařízení	S	5	Od data vyřízení/uzavření

OSV.552.1	Poradenství	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.552.2	Pečovatelská služba, kluby důchodců	S	10	Od data vyřízení/uzavření
OSV.552.3	Mimoústavní sociální péče	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.552.5	Výkon opatrovnictví	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku soc. služeb	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSV.555.1	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi	S	15	Od data vyřízení/uzavření
OSV.555.2.1	Dokumentace se spisovou značkou Om	S	15	Od data vyřízení/uzavření
OSV.555.2.2	Dokumentace se spisovou značkou Nom	S	15	Od data vyřízení/uzavření
OSV.555.3	Osvojení a svěření dítěte do pěstounské péče	S	15	Externí událost
OSV.555.4	Péče o rodinu	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.555.5	Sociálně právní ochrana	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.556	Péče o osoby ohrožené sociálním vyloučením	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.557	Záležitosti národnostních menšin	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.57.2	Roční výkazy	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.67.1	Přestupky, správní delikty - všeob.	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.70.5	Jiná pomocná evidence	V	5	Externí událost
OSV.703	Vymáhání pohledávek	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OSV.88.1	Dotace, grantová podpora	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSZ.451.1	Školy a školská zařízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSZ.451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OSZ.453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V	10	Externí událost
OSZ.456	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení včetně přijatých opatření	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSZ.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OSZ.526.1	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OSZ.56.6	Smlouvy	V	5	Externí událost
OSZ.88.1	Dotace, grantová podpora	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OTSMI.246	Ochrana přírody	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OTSMI.249	Odpadové hospodářství	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OTSMI.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OTSMI.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OTSMI.56.1	Smlouvy všeobecně	V	5	Externí událost
OTSMI.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OUR.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OUR.52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OUR.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OUR.65.1	Plány, koncepce, programy rozvoje	A	10	Od data vyřízení/uzavření
OUR.65.2	Dotační programy	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OUR.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.326.1	Územní plány	A	10	Externí událost
OV.326.2	Urbanistické studie	A	10	Externí událost
OV.326.3	Regulační plán	V	10	Externí událost

OV.326.7	Opatření obecné povahy	A	10	Externí událost
OV.327.1	Územně plánovací podklady	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OV.327.10	Územně plánovací podklady	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OV.328.1	Rozhodnutí o ochranném pásmu	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.328.6.10	Různé	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.330.1	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V	5	Externí událost
OV.330.10	Agendy řešené stavebním úřadem	V	5	Externí událost
OV.330.2	Ostatní	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.330.3	Ostatní	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.332.1	Stavební dozor, státní dozor	S	20	Od data vyřízení/uzavření
OV.332.10	Stavební dozor, státní dozor	S	20	Od data vyřízení/uzavření
OV.333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OV.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.607.7	Výpis z rejstříku trestů – evidence žádostí, potvrzení ze sbírky listin a nahlížení	S	6	Od data vyřízení/uzavření
OV.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OV.87.2	Postoupení věcně nebo místně nepřislušné záležitosti	S	1	Od data vyřízení/uzavření
OV.x	Urbanistické studie	A	10	Externí událost
OVVK.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OVVK.62	Zahraníční styky a cesty	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OVVK.76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OVVK.84.2	Vyhodnocení poskytování informací	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OVVK.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZP.246.6.1	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám pro územní a sloučené řízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZP.246.6.2	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám pro stavební řízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZP.x	Ochrana přírody	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP1.245.1	Ochrana ovzduší - všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP1.245.2	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP1.245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP1.246.6.1	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení územní a stavební řízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP1.246.6.2	Vyjádření ke stavbám pro stavební řízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP1.249.1	Odpadové hospodářství - všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP1.249.2	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A	5	Externí událost
OZPOOPROP1.67.5	Správní delikty podle zákona o hl.m.Praze	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP2.203.7	Včelařství	V	5	Od data vyřízení/uzavření

OZPOOPROP2.203.8	Chov a ochrana zvířat	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP2.206.5	Lovecké lístky (evidence)	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP2.207.5	Evidence rybářských lístků	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP2.207.7	Pokuty za přestupky a správní delikty	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPROP2.249.8	Evidence přepravy nebezpečných odpadů	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPVOD.246.6.1	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení územní a stavební řízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPVOD.246.6.2	Vyjádření ke stavbám pro stavební řízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOOPVOD.249.7	Odpadové hospodářství - všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ2.201	Půdní pozemkový fond - všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ2.203.2	Ochrana proti chorobám a škůdcům	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ2.221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A	20	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ2.246.1	Ochrana přírody - všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ2.246.12	Rozhodnutí o přestupcích a správních deliktech podle zákona č. 114/1992 Sb.,	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ2.67.1	Evidence přestupků	A	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ2.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ2.67.5	Správní delikty podle zákona o hl.m.Praze	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ3.246.1	Ochrana přírody - všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ3.246.6	stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZROZ3.334	stavební úřady	V	10	Od data vyřízení/uzavření
OZPOZVOD.246.10	kácení dřevin rostoucích mimo les	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPVEO.112.3	Neplánované kontroly	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPVEO.246.1	Ochrana přírody všeobecně	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPVEO.246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPVEO.246.6.1	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám pro územní a sloučené řízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPVEO.246.6.2	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám pro stavební řízení	V	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPVEO.54.3.2	Metodické materiály - ostatní	S	5	Od data vyřízení/uzavření
OZPVEO.57	Statistika, výkaznictví	V	5	Externí událost
SPOL.108	Evropská unie - projekty	V	10	Externí událost
SPOL.59	Petiční právo	V	5	Od data vyřízení/uzavření
SPOL.60.1	Všeobecné písemnosti	V	5	Od data vyřízení/uzavření
SPOL.60.3	Stížnosti, podněty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
SPOL.624.1	Dokumenty zveřejněné v registru smluv	S	1	Od data vyřízení/uzavření
SPOL.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	Od data vyřízení/uzavření
SPOL.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V	5	Od data vyřízení/uzavření
SPOL.84.1	Poskytování informací	S	5	Od data vyřízení/uzavření
SPOL.87.1	Dokumenty na vědomí	S	1	Od data vyřízení/uzavření
SPOL.87.2	Postoupení věcně nebo místně nepřislušné písemnosti	S	1	Od data vyřízení/uzavření
TAJ.51.3	Písemnosti tajemníka	V	10	Od data vyřízení/uzavření