



**Městská
část
Praha 10**

Úřad městské části Praha 10

list č. 1/42
vydání: 8

Dokumentace QMS

QS 42-04

Spisový řád Úřadu městské části Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
Zpracoval	referentka archiv	Hana Štičková	16.12.2015	Štičková, v.r.
Ověřil	pověřena vedením OHS	Bc. Martina Floriánová	16.12.2015	Floriánová, v.r.
Ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	16.12.2015	Neklan, v.r.
Schválil	tajemník	Ing. Martin Slavík	16.12.2015	Slavík, v.r.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	5
1 ÚČEL	6
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	6
3 ZKRATKY A POJMY	6
3.1 Zkratky	6
3.2 Pojmy	8
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	12
5 POPIS ČINNOSTÍ	14
5.1 Spisový řád – příjem dokumentů	14
5.2 Spisový řád – evidence a předávání dokumentů	16
5.3 Spisový řád – vyřizování a odesílání dokumentů	23
5.4 Spisový řád – označování dokumentů	26
5.5 Spisový řád – ukládání listinných dokumentů na odborech ÚMČ a jejich předávání do spisovny	26
5.6 Spisový řád – spisovna	29
5.7 Spisový řád – elektronická podatelna	32
5.8 Spisový řád – rozmnožovna	33
5.9 Spisový řád – evidence a využívání odborné literatury	34
5.10 Spisový řád – nakládání s dokumenty v digitální podobě a jejich ukládání	35
5.11 Skartační řád – skartační řízení	36
5.12 Spisový řád - vedení spisové služby v mimořádných situacích	38
6 ZÁZNAMY	41
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	41
7.1 Dokumentace QMS	41
7.2 Zákony a jiné právní předpisy	41
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	42
9 PŘÍLOHY	42

Změnový/revizní list „Spisový řád Úřadu městské části Praha 10“

list č.	revize č.	změna č.	Popis změny/revize	Datum	provedl	podpis
List č. 33-34/42		č. 1	Původní text: <ul style="list-style-type: none">referent, předávající dokumenty na vyvěšení, je povinen na průvodním dopise zapsat datum vyvěšení a svěšení; Nový text: <ul style="list-style-type: none">referent, předávající dokumenty na vyvěšení, je povinen v e-spise zapsat datum vyvěšení a svěšení a označit příslušnou kategorii úřední desky. Pokud bude k dokumentu určenému k vyvěšení připojeno interní sdělení, musí být zasláno jako příloha tohoto dokumentu (pod jedním č. j.). V rámci vypravení referent označí pouze dokument určený k vyvěšení.	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.
List 12/42		č. 2	Změna č. vyhlášky. Původní č. 524/2005Sb Nové č. 432/2011 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.
List 29/42		č. 3	Kap. 5.6, odst. 5.6.5; na konci odstavce doplněna věta: Na dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostního ředitele může nahlížet pouze bezpečnostní ředitel a TAJ.	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.
List 36-37/42		č. 4	Kap. 5.11., odst. 5.11.6; na konci odstavce doplněna věta: Pokud veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 9; list		č.5	U skartačního znaku 68. Ochrana utajovaných informací úprava textu jednotlivých	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.

7/44			podznaků a skartačních lhůt.			
Příloha č. 9; list 17/44		č. 6	Skartační znak 121.8 Původní text: Mzdové listy, osobní karty a osobní spisy Nový text: Mzdové listy, osobní karty a osobní spisy, evidenční listy důchodového pojištění	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 9; list 17/44		č. 7	Skartační znak 181.3.1 – úprava skartační lhůty Původní S/5 Nová S/10	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.
List 22/42		č. 8	Odst. 5.2.13 doplněn nový text: <ul style="list-style-type: none"> pracovník zadávající smlouvu, dodatek do SW AGENDIO je též povinen tento dokument do SW AGENDIO naskenovat 	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 9; List 22/44		č. 9	Skartační znak 201 Půdní fond; úprava textu v podznanu 201.2 – rozepsána zkratka ZPF – zemědělský půdní fond	15.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 9; list 7/44		č. 10	Změna skartační lhůty: 70.3.1 Žádost o výpis z Rejstříku trestů S/2	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 9; list 28/44		č. 11	Změna skartační znaku a lhůty: 281 Ostatní obory dopravy S/5	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 9; list 27/44		č. 12	Změna skartační lhůty: 280.10 Stanovení dopravního značení... S/20	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.
List 34/42		č. 13	kap. 5.8.10 úprava textu	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.
List 16/42		č. 14	kap. 5.2.2 doplnění textu	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.
List 21/42		č. 15	Kap. 5.2.13 nový text	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.
List 19/42		č. 16	Kap. 5.2.12 úprava textu OHS	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 10; list 9/19		č. 17	Bod 4/ nový text	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.
List č. 20/42		č. 18	Kap. 5.2.12 nový text OOS	30.1.2017	MK	Neklan, v.r.

**Záznam o seznámení
„Spisový řád Úřadu městské části Praha 10“**

Datum	Jméno	podpis	Datum	jméno	podpis

1 ÚČEL

1.1 Účelem této směrnice je určit jednotné a jednoznačné řízení všech procesů spisové služby na ÚMČ.

- Městská část Praha 10 vydává k provedení § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, s využitím § 81 odst. 5 písm. d) ve spojení s § 103 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tento spisový řád, který je kompletní pomůckou pro výkon spisové služby s využitím zejména archivního zákona a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., s tím, že jeho ustanovení provádí do konkrétních podmínek a potřeb výkonu spisové služby. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán uvedený v příloze č. 9 tohoto spisového řádu.
- Spisová služba je vykonávána převážně elektronicky v elektronickém systému spisové služby užívané MČ Praha 10. Popis jednotlivých úkonů prováděných v programu e-spis při provádění výkonu spisové služby stanovují interní předpisy a instrukce dostupné na intranetu MČ a v Příloze č. 10 Spisového řádu.
- Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance MČ, kteří odpovídají za jeho dodržování v rozsahu jimi vykonávané spisové služby. Odpovědnost za výkon spisové služby na konkrétním útvaru nese vedoucí úředník – viz ustanovení odst. 4.1.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Směrnice platí pro všechny úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ, kteří v rámci své pracovní náplně řeší některý z procesů spisové služby.

2.2 Toto 8. vydání nabývá platnosti dnem schválení tajemníkem a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Nabytím účinnosti 8. vydání této směrnice se zrušuje 7. vydání ze dne 31. 7. 2013

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

AGENDIO	agendový informační systém zajišťující jednotlivé agendy s návazností na registry
AHMP	Archiv hlavního města Prahy
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CS	Centrální spisovna ÚMČ Praha 10
CSOP	Centrum sociální pomoci
DDP	daně, dávky, poplatky
DPS	dům s pečovatelskou službou
E-podatelna	elektronická podatelna
e-spis	softwarový program používaný na ÚMČ Praha 10

IS EZP	informační systém Evidence zemědělského podnikatele
IS RŽP	informační systém Registr živnostenského podnikání
IS	interní sdělení
ISDS	informační systém datových schránek
KD Radní	softwarový program používaný na ÚMČ Praha 10 před e-spisem
KS	kancelář starosty ÚMČ Praha 10
KS/RaZ	oddělení rady a zastupitelstva ÚMČ Praha 10
KT	kancelář tajemníka ÚMČ Praha 10
LDN	Léčebna dlouhodobě nemocných
MČ	městská část Praha 10
MHMP	Magistrát hl. m. Prahy
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
MŠ	mateřská škola
MV ČR	Ministerstvo vnitra ČR
NBÚ	Národní bezpečnostní úřad ČR
NOM	nepříslušná ochrana mládeže
NP	nebytové prostory
O2	Telefonica Czech Republic, společnost zajišťující formou outsourcingu IT služby
ObÚ	obvodní úřad
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OEK/hosp.	oddělení evidence hospodářské činnosti ÚMČ Praha 10
OEK/příj.	oddělení místních příjmů ÚMČ Praha 10
OEK/rozp.	odd. rozpočtu ÚMČ Praha 10
OEK/účet.	oddělení účetnictví – hlavní účetní ÚMČ Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10
OHS/AD	oddělení autodopravy, pojízdného úřadu a dopravy handicapovaných
OHS/ekon	oddělení provozně-ekonomické
OHS/TSaS	oddělení technické správy a služeb ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OKK/bm	oddělení bezpečnostního managementu ÚMČ Praha 10
OKP	odbor kultury a projektů ÚMČ Praha 10
Om	ochrana mládeže
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
ONV	Obvodní národní výbor
OOS	odbor občanskosprávní ÚMČ Praha 10
OPLZZ	Operační program Lidské zdroje zaměstnanost
OPP	obecně prospěšné práce
OPPA	Operační program Praha adaptabilita
OPPK	Operační program Praha Konkurenceschopnost
OPŽP	Operační program životní prostředí
OSO	odbor sociální ÚMČ Praha 10
OST	odbor stavební ÚMČ Praha 10
OŠK	odbor školství ÚMČ Praha 10
OVK	okrsková volební komise
OŽD	odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje ÚMČ Praha 10
OŽI	odbor živnostenský ÚMČ Praha 10

PMS ČR	Probační a mediační služba ČR
Pod	Podatelna (vč. podatelny Malešice)
Pok	Pokladna
QMS	interní předpisy v oblasti systému kvality /QS, QI, QF/ ÚMČ Praha 10
RHMP	Rada hl. m. Prahy
RMČ	Rada městské části Praha 10
RŽP	registr živnostenského podnikání
SEK TAJ	sekretariát tajemníka ÚMČ Praha 10
SF	správní firma
SSP	státní sociální podpora
SSPL	spisový a skartační plán
STA	starosta městské části Praha 10
SÚ	stavební úřad
SW	software
ŠJ	školní jídelna
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
Ú/Z	zaměstnanci a úředníci MČ zařazení do ÚMČ
UČ ZMČ	uvolněný člen zastupitelstvo městské části Praha 10
UJ	ukládací jednotka
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VITA	agendový program pro stavební úřad
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
VOD	vedoucí oddělení ÚMČ Praha 10
ZAST	zástupce starosty městské části Praha 10
ZHMP	Zastupitelstvo hl.m. Prahy
ZM	zvláštní matrika
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10
ZOZ	zvláštní odborná způsobilost
ZŠ	základní škola
ŽP	životní prostředí

Označení dokumentu

D	duplicita
K	kopie
O	originál
O-D	duplicita originálu (další originální paré)
O/D	originál a duplicita

3.2 Pojmy

badatelna	náležitě označený prostor, zřizovaný obvykle jako součást spisoven nebo archivů; slouží úředníkům nebo zaměstnancům a žadatelům z řad veřejnosti k nahlížení do spisů zde uložených; na ÚMČ je badatelna součástí spisovny OST
certifikát	datová struktura v digitální formě identifikující jejího držitele používaná k podepisování a šifrování dat, zpravidla uložená v souboru nebo na hardware používaného zařízení

- časové razítko** služba, která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný časový okamžik; časové razítko důvěryhodným způsobem "razítkuje" elektronický dokument v daném čase a je tedy vhodným doplňkem k elektronickému podpisu; s pomocí časových razítek lze u elektronických transakcí, formulářů, archivovaných dat, elektronických podpisů apod. prokázat jejich existenci v určitém čase; časové razítko potvrzuje, že označená data existovala před uvedeným časovým okamžikem
- datová schránka** elektronické úložiště, které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci, fyzickými a právníckými osobami; pokud orgány veřejné moci zjistí, že fyzické osoby a právnícké osoby mají datové schránky, jsou povinni je použít
- datová zpráva** elektronický dokument přijatý od státních orgánů, orgánů veřejné moci či právníckých a fyzických osob nebo vytvořený dokument určený k elektronickým úkonům prostřednictvím datových schránek
- dodejka, doručenka** formuláře používané Českou poštou, jejichž prostřednictvím je odesílatel informován o převzetí zásilky adresátem
- dokumenty** písemné i jiné materiály (obrazové, zvukové a jiné záznamy, výkresy, mapy, diagramy, fotografie, mikrofilmy, mikrofiše, dokumenty v elektronické podobě, eventuálně další nosiče informací), které do ÚMČ docházejí nebo z jeho činnosti vznikají; dokumenty vznikající činností jednotlivých úředníků a zaměstnanců, jejich označování a zpracování, se řídí předpisem Základní pravidla užívání znaku MČ Praha 10, Příloha č. 12 Grafický manuál; výjimku tvoří dokumenty zpracované živnostenským odborem vytvořené v informačním systému IS RŽP a IS EZP na základě výjimky schválené TAJ
- elektronická podatelna** pracoviště, které umožňuje doručení elektronického podání na technickém nosiči dat nebo prostřednictvím emailové zprávy; tuto činnost zajišťuje podatelna ÚMČ
- elektronický podpis** umožňuje použití digitálního podpisu v rámci elektronické komunikace jako ekvivalent podpisu vlastnoručního při běžné listinné formě komunikace; uznávaným elektronickým podpisem (nebo uznávanou elektronickou značkou) se podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby
- hlavní podatelna a výpravna** náležitě označený prostor na ÚMČ zajišťující komplexní činnost související s příjmem a odesláním běžné a doporučené pošty ÚMČ, její evidenci a přidělováním, jakož i další související práce vyplývající z povahy pracoviště
- konverze dokumentů** úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky; dokument, který

provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl

metadata data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času

podací místo náležitě označený prostor umístěný mimo budovu ÚMČ plnící ve značně omezené míře funkci hlavní podatelny (přijímá pouze vybraná podání od veřejnosti a vede jednoduchou evidenci těchto podání, které posléze předává hlavní podatelně k evidenci a dalšímu zpracování); v rámci ÚMČ je zřízeno podací místo Malešice umístěné v Bytovém domě Malešice, Počernická ul.; v případě ÚMČ zároveň podací místo slouží jako informační kancelář ÚMČ pro veřejnost; za podací místo je možné v této souvislosti považovat i jednotlivé odbory ÚMČ jednající s veřejností

příruční registratury slouží k ukládání spisů vzniklých nebo došlých v běžném roce, jsou zřizovány na odborech ÚMČ; v registraturách jsou spisy ukládány do doby, než mohou být předány do spisovny ÚMČ; za řádné vedení a ukládání spisů v registraturách odpovídají úředníci nebo zaměstnanci pověřeni vyřizováním písemností či pověřeni vedením registratur; dodržování podmínek pro řádné vedení registratur kontroluje VO, v jehož rámci je registratura zřízena; OŽI v příručních registraturách ukládá složky podnikatelů vzestupně podle číselné řady rejstříkového čísla

referátník (úřední záznam) je elektronicky nebo písemně vedený dokument, v němž se zaznamenává průběh vyřizování záležitosti úředníkem nebo zaměstnancem; zakládá se vždy ke spisu, k němuž se vztahuje

skartační lhůta doba udaná počtem let, po které jsou dokumenty ve spisovně ÚMČ; počítá se od 1. ledna roku následujícího zpravidla:

- a) po vzniku dokumentu, kde rok vzniku je zároveň rokem uzavření dokumentu;
- b) po uplynutí určitých záruk uvedených v dokumentu;
- c) po vyřízení celé záležitosti (stížnosti, žádosti apod.);
- d) po skončení platnosti příkazu či nařízení;
- e) skartační lhůty nemohou být svévolně zkracovány, odbor nebo sam. odd. ÚMČ však může, je-li to ze správních nebo provozních důvodů zcela nezbytné, ve výjimečných případech skartační lhůtu po předchozí dohodě s OHS/TSaS prodloužit.

skartační návrh písemný návrh organizační jednotky na vyřazení dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro provoz ÚMČ; skartační návrh (žádost o posouzení skartačního návrhu a vlastní skartační seznam – viz níže) podepsaný vedoucím OHS je poté zaslán k vyjádření AHMP

skartační řízení postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce

skartační seznam seznam dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami rozdělených do skupin podle jednotlivých skartačních znaků, součást skartačního návrhu

skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu a udává, jak se s dokumentem naloží po uplynutí skartačních lhůt v tzv. skartačním řízení

- skartační znak "A" označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) a to znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto dokumenty odevzdány k trvalému uložení do AHMP;
- skartační znak "S" označuje dokumenty archivně bezcenné a pro ÚMČ nepotřebné, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení;
- skartační znak "V" označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze předem, tedy v okamžiku vzniku nebo vyřízení dokumentu určit; tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt za metodické pomoci AHMP posouzeny a na základě toho buď navrženy k odevzdání archivu (budou-li posouzeny jako "A") nebo ke zničení (budou-li posouzeny jako "S"); neodůvodněné a nadměrné užívání znaku "V" je nepřipustné;
- v případě, že spis obsahuje dokumenty s různými skartačními znaky je rozhodujícím pro celý spis znak "A"; v případě, že tento znak spis neobsahuje, rozhodují další znaky v pořadí "V", "S"; je-li nevyhnutelně nutné ukládat v rámci jedné věcné skupiny doklady s různou dobou správní a provozní potřeby, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého svazku; vyskytnou-li se na ÚMČ dokumenty, které "Spisový a skartační plán ÚMČ" či "Typový skartační rejstřík" neuvádí, posuzují se tyto ve skartačním řízení analogicky jako věcně nejbližší příbuzné dokumenty zde uvedené

složka podnikatele listinný i datový komplex veškeré dokumentace vztahující se k podnikatelskému subjektu a mající přidělené jedinečné rejstříkové číslo v IS RŽP dle vzestupné číselné řady

software pro spisovou službu program, v němž je vedena v elektronické podobě evidence spisové služby na ÚMČ; v případě ÚMČ se jedná o software e-spis (dále tedy e-spis); OŽI zpracovává dokumenty v informačním systému Registr živnostenského podnikání (dále IS RŽP); mezi e-spisem a IS RŽP je funkční oboustranné datové rozhraní zajišťující vazbu konkrétních dokumentů dle čísla jednacího (č.j.) v obou informačních systémech
OST zpracovává dokumenty v programu VITA stavební; mezi e-spisem a VITOU je funkční oboustranné datové rozhraní zajišťující vazbu konkrétních dokumentů dle čísla jednacího (č.j.) v obou informačních systémech.

spis písemný dokument či soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání o jedné věci

spisová služba specifický komplex činností, jejichž úkolem je úplná péče o dokumenty zahrnující jejich příjem a doručování, rozřídování, označování, zapisování – evidenci, rozmnožování, oběh, vyřizování včetně podepisování, vnitřní a vnější úpravy, odesílání, ukládání, odborné zpracovávání, zpřístupňování, vyhledávání, zapůjčování, vyřazování (skartaci) a archivování; spisová služba je vykonávána na všech pracovištích, která mají ve své pracovní náplni činnosti spojené s péčí o dokumenty

spisovna spisovny ÚMČ sloužící k ukládání a odbornému zpracování všech vyřízených dokumentů a uzavřených spisů ÚMČ do doby uplynutí jejich skartačních lhůt

tajemník tajemník Úřadu městské části Praha 10 /TAJ/

úředník úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností

utajovaná informace informace v jakékoliv podobě, zaznamenaná na jakémkoliv nosiči označená v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Práci s utajovanými informacemi upravují:

- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zřízení nakládající s utajovanými skutečnostmi a o certifikaci stínících komor, v platném znění;
- vyhláška č. 432/2011 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 525/2005 Sb., o provádění certifikace při zabezpečování kryptografické ochrany utajovaných informací, v platném znění;
- vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, v platném znění.

zabezpečená oblast stavebně-technický prostor uvnitř objektu, kde se evidují, zpracovávají a ukládají utajované dokumenty; na ÚMČ jsou zabezpečenou oblastí kanceláře OKK/bm č. C 426.

zaměstnanec zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

zpracovatel/držitel uživatel softwaru pro spisovou službu, který zodpovídá za zpracování dokumentů a spisů v rámci organizační složky ÚMČ; zpracovatel nemusí být zároveň držitelem, tzn. uživatelem, který příslušný dokument/spis vyřizuje

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 ÚMČ je povinen zajistit odbornou správu dokumentů vzešlých z jeho činnosti, případně z činnosti jeho předchůdců (včetně písemností došlých), dbát přitom o řádnou spisovou evidenci a účelné a bezpečné uložení dokumentů a o jejich řádné vyřazování při skartačním řízení. Za jeho dodržování odpovídají VO a vedoucí samostatných oddělení ÚMČ a dále všichni ostatní úředníci a zaměstnanci, kteří v rámci své pracovní náplně přicházejí do styku s procesy spisové služby. Za manipulaci s dokumenty, které obsahují utajované informace, odpovídá na základě pověření statutárního orgánu bezpečnostní ředitel.

4.2 Za vedení příručních registratur odpovídá každý úředník nebo zaměstnanec v rámci své působnosti, popř. úředník nebo zaměstnanec, kterého VO pověří vedením registratury.

U společných registratur zodpovídá každý úředník nebo zaměstnanec za své písemnosti. Za uložení dokumentů obsahujících utajované informace nebo podléhajících některému ze stupňů utajení odpovídá bezpečnostní ředitel.

4.3 Metodický dohled a školení o spisové službě zajišťuje OHS/TSaS, které je pověřeno metodickým vedením spisové služby celého ÚMČ s výjimkou OST, kde tuto funkci plní referát administrativy a archivu SÚ.

4.4 Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ															
	STA	ZAS	TAJ	RMČ	ZMČ	VO	Pod	Zam	OKK/b m	KT	OHS/I T	KS/Ra Z	OHS/TSa S CS	OST	Pok	MHMP
Příjem dokumentů a založení elektronického záznamu							O P									
Evidenc a předávání dokumentů						S	O P	P	P	P						
Zálohování ve spisovně											O P					
Vyřizování a odesílání dokumentů						I S	S	P O	P							
Ukládání listinných dokumentů a předávání do spisovny						O P		S	S			P	P			
Nahlédnutí do spisu mimo působnost vlastního odboru			O			O		P		S			S			
Řešení ztráty nebo poškození			I			O							O			
Správa poplatků za kopírování								P						O	S	
Správa úřední desky						S							O			
Evidenc a využívání odborné literatury						S							O			
Sestavení skartační komise								O					O			
Skartační řízení						O		O					O			O

U podání elektronického se zachází s podáním obdobně jako s ostatními dokumenty ve spisové službě

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Spisový řád – příjem dokumentů

5.1.1 Hlavní podatelna ÚMČ přijímá veškeré dokumenty určené ÚMČ . Přijímá jak listovní zásilky, periodika, knihy a jiná podání od poštovního úřadu, tak i dokumenty doručené do datové schránky, el. podatelnu nebo podané na ÚMČ přímo občany. Na podacím místě Malešice je zajišťován omezený příjem podání od občanů. Veškerá tato podání jsou evidována v e-spisu na tomto podacím místě a následně předána na hlavní podatelnu ÚMČ spolu s předávacím protokolem, který je určen příslušnému odboru, resp. samostatnému oddělení ÚMČ. Podací místo Malešice nezajišťuje příjem dokumentů určených k vyvěšení na úřední desku ani příjem podání, jež jsou evidována jako nabídky v rámci vypsání výběrových řízení. Za doručený dokument je považován takový dokument, který byl doručen nebo fyzicky předán podatelně nebo referentovi příslušného odboru ÚMČ při osobním podání, zaslán prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky.

5.1.2 Do datové schránky se pracovníci podatelny přihlašují a stahují z ní došlé zprávy minimálně dvakrát denně.

5.1.3 Pracovníci podatelny jsou rovněž povinni dvakrát denně stahovat doručky z datových schránek.

5.1.4 Doručené obyčejné poštovní zásilky určené osobám s nahlášeným trvalým pobytem na adrese MČ jsou hlavní podatelnu ÚMČ převzaty, opatřeny razítkem „Adresát se na uvedené adrese nezdržuje“ a spolu s razítkem podatelny a paraťou referenta podatelny vráceny zpět doručovací poště, kde zůstávají a poté jsou vráceny odesílateli. Identický postup je používán i pro zásilky určené osobám, které nejsou zaměstnanci a úředníky. Doporučené dopisy a dopisy se zeleným pruhem, které jsou určeny osobám trvale hlášeným na ÚMČ, označí pošta a vrátí po úložné době odesílateli, na podatelnu podá pouze výzvy. Doručená oznámení o uložení zásilky a výzvy s poučením, týkající se doporučených dopisů a dopisů se zeleným pruhem určené osobám s nahlášeným trvalým pobytem na adrese MČ jsou hlavní podatelnu ÚMČ převzaty a uchovány po dobu možnosti vyzvednutí zásilky na České poště, poté se oznámení předávají ke skartaci do Centrální spisovny.

5.1.5 Zásilky s porušeným obalem, s neúplnou nebo nesprávnou adresou, popřípadě zásilky určené jinému adresátovi, zaměstnanec podatelny ihned reklamuje u poštovního úřadu.

5.1.6 Doručené dokumenty v listinné podobě evidované v programu e-spis podatelna opatří v průběhu založení elektronického záznamu identifikačním štítkem s čárovým kódem a se základními údaji charakterizujícími dané podání (datum pořízení záznamu, označení organizace, číslo jednací). Případné potvrzení převzetí podání pro žadatele provede na jeho žádost pořízením otisku podacího razítka na předloženou kopii dokumentu. Do otisku razítka doplní počet příloh. Podání, která odpovídají agendám, na něž byla poskytnuta výjimka z povinnosti evidence prostřednictvím e-spisu, jsou převzata podatelnu pouze na základě provedení otisku podacího razítka. Při podání veřejných nabídek se opatří uzavřená obálka podacím razítkem a štítkem, který charakterizuje dané podání (označení organizace, datum, čas) a následně se zapíše do Seznamu doručených a přijatých nabídek. OŽI používá pro účely

spisové služby program e-spis, resp. IS RŽP. Příchozí dokumenty pro OŽI jsou nejprve zaevidovány hlavní podatelnou ÚMČ a opatřeny č.j. v systému e-spis. Následně jsou pak prostřednictvím oboustranného datového rozhraní převedeny pracovníkem sekretariátu OŽI do systému IS RŽP, který dokumentům přidělí pořadové číslo v daném kalendářním roce. Osobní podání na OŽI týkající se živnostenské agendy jsou evidována referentkami v aplikaci IS RŽP a prostřednictvím oboustranného datového rozhraní jsou též ekvivalentně vedena i v e-spisu od počátku podání až po jeho vyřízení.

5.1.7 Obálka dokumentu v listinné podobě se ponechává jako součást spisu. Vyřazení obálky bez skartačního řízení může provést zpracovatel jen tehdy, nejedná-li se o tyto případy:

- na samotném dokumentu není uvedeno datum, nebo rozchází-li se datum na dokumentu s datem na poštovním razítku;
- dokument není podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele);
- datum podání na poště má právní význam, např. pro posouzení dodržení lhůty;
- podací razítko je otištěno na obálce;
- zásilky doporučené a zásilky zasílané na doručenkou;

5.1.8 V procesu příjmu podatelna vyčlení zásilky v listinné podobě, které se předávají neotevřené, tj. dokumenty určené TAJ, STA, jeho ZAST, OKK, vedoucímu OKK/bm, uvolněným členům ZMČ, dokumenty obsahující utajované informace, výběrová řízení, dopisy určené odborové organizaci a dokumenty adresované na jméno (pouze v situacích, kdy je jméno úředníka nebo zaměstnance na obálce uvedeno jako první před dalšími údaji). Tato podání se předávají neporušené sekretariátům příslušných odborů ÚMČ nebo pověřeným osobám pouze s otiskem podacího razítka na obálce, ale doporučené zásilky a potvrzená podání jsou zaevidována v programu e-spis. Pokud přijde zásilka adresáta do vlastních rukou (na jméno), nebo výhradně do vlastních rukou, musí převzít tuto poštovní zásilku adresát osobně na podatelně, jelikož ji Česká pošta s. p. podatelně nevydá. Adresát otevře zásilku na podatelně, a je-li zásilka úředního charakteru, je povinen adresát zanechat zásilku na podatelně k zaevidování. V případě nedostihu adresáta, bude předán oznamovací lístek k převzetí zásilky na České poště s. p.. I v tomto případě je adresát povinen otevřít zásilku na podatelně. Pokud přijde na podatelnu zásilka, kde je na prvním místě uveden úřad a na druhém místě fyzická osoba, nepracující na ÚMČ, tak se tato zásilka zaeviduje a předá na SEK TAJ.

5.1.9 Zásilky obsahující utajované informace podatelna předává k dalšímu zpracování **neotevřené** bezpečnostnímu řediteli. Doporučené zásilky tohoto charakteru evidované v programu e-spis přebírá při rozvozu pošty bezpečnostní ředitel. Bezpečnostní ředitel provede zápis v protokolní knize.

5.1.10 Zaměstnanec podatelny potvrzuje datem, uvedením svého jména a příjmení doplněného podpisem a razítkem ÚMČ přijetí zásilky na dodejku (doručenku). Takto potvrzenou dodejku (doručenku) vrací poštovnímu úřadu. Potvrzené dodejky (doručenky) od adresáta předává jednotlivým odborům ÚMČ a pracovníkům, kteří si je doloží k příslušnému spisu (viz též bod 5.3.6).

5.1.11 O podáních přijatých mimo podatelnu nebo přijatých ústně pořídí příjemce – referent (úředník nebo zaměstnanec) v programu e-spis nebo programu IS RŽP elektronický záznam (viz kap. 5.1.6). Takto přijaté podání je dále řešeno identicky jako v případě podání uskutečněných přes hlavní podatelnu.

5.1.12 Povinností odborů ÚMČ je nahlásit vedoucímu referátu podatelny uskutečnění objednávky zboží nebo materiálu ve formě poštovního balíku nebo poštovní zásilky. Nahlášení musí být uskutečněno v okamžiku odeslání objednávky. Nahlašovanými údaji jsou:

- název odboru ÚMČ (oddělení či referátu);
- kontaktní osoba/objednatel;
- předmět objednávky;
- firma nebo organizace, u níž je objednávka realizována.

5.2 **Spisový řád – evidence a předávání dokumentů**

5.2.1 Hlavní podatelna zaeviduje převzaté nebo došlé podání v listinné formě provedením zápisu do programu e-spis. Evidence interní pošty probíhá bez asistence podatelny formou zápisu vlastního dokumentu v programu e-spis a jeho předání příslušnému odboru ÚMČ (volbou funkce „Předat na jiný stůl“). V případě OŽI jsou interní sdělení evidována také v IS RŽP. Dále podatelna zapíše datum doručení (ke sledování zákonných lhůt na vyřízení je vždy směrodatné datum uvedené na štítku s čárovým kódem nebo na podacím razítku – v případě písemností neevidovaných SW pro spisovou službu), typ podání, útvar, pro který je podání určeno (výběrem z číselníku) a bližší určení podání (stručné vystižení obsahové náplně či tematiky). Při zápisu do systému se uvádí jméno odesílatele či podatele nebo název firmy, adresa a IČ.

5.2.2 Zprávy doručené do datové schránky pracovníci podatelny stahují v programu e-spis. Po zjištění obsahu datové zprávy ji pracovníci podatelny předávají v programu e-spis na jednotlivé odbory ÚMČ obdobným způsobem jako ostatní doručené dokumenty. Postup odesílání smluv prostřednictvím datové schránky a následné doručení elektronického potvrzení o přijetí do registru smluv (viz. kap. 5.2.13).

- potvrzení doručení datové zprávy odesílateli (elektronická doručenko datové zprávy) provádí automaticky program e-spis, resp. IS RŽP;
- potvrzení doručení datové zprávy (v programu e-spis: „Protokol doručení datové zprávy“) obsahuje: datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, charakteristiku doručení datové zprávy umožňující její identifikaci (identifikátor, UID, číslo jednací, adresu odesílatele, věc, k rukám, dodání do vlastních rukou, přílohy s certifikáty);
- ověřování platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a uznávaného časového razítka provádí automaticky program e-spis v procesu stahování datových zpráv;
- dále kontrolu platnosti provádějí referenti/referentky na jednotlivých odborech ÚMČ; zjistí-li referent/referentka, že některý z údajů (viz výše) je neplatný, vyzve odesílatele o znovu zaslání datové zprávy s platnými údaji (uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka a uznávané časové razítko);

- u dokumentu v analogové podobě, který vznikl převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, vytiskne údaje z programu e-spis příslušný referent/referentka na odboru ÚMČ a založí k analogovému dokumentu; těmito údaji z programu e-spis jsou „Doručená datová zpráva“ (obálka datové zprávy) a „Protokol doručené datové zprávy“ (potvrzení doručení datové zprávy).

5.2.3 Pokud je dokument v listinné formě doručen na hlavní podatelnu v jednom originálu s určením více adresátů v rámci ÚMČ, předání bude obsluhou podatelny provedeno vždy na první odbor ÚMČ mezi adresáty uvedený. Další adresáti uvedení na dokumentu nejsou v tomto případě o příjmu podání tohoto typu informováni, předání zajistí odbor ÚMČ, který toto podání převzal.

5.2.4 Evidence podání z podacího místa Malešice probíhá identicky dle popisu v bodě 5.2.1 s tím, že na hlavní podatelně se zakládají předávací protokoly, které vyhotovuje referentka podacího místa jako "doručenku" tvořící přílohu k předávaným podáním. Přímo na podacím místě jsou přijatá podání evidována ručně, formou zápisu do knihy podání, s uvedením základních identifikačních údajů (datum, jméno osoby nebo firmy, obsah podání). Podání přijatá na podacím místě jsou označena speciálním podacím razítkem, hlavní podatelna tato podání již žádným dalším razítkem neoznačuje, pouze v procesu jejich evidence opatří dokument štítkem s čárovým kódem.

5.2.5 Manipulaci s utajovaným dokumentem provádí bezpečnostní ředitel v zabezpečené oblasti. Utajovaný dokument zaeviduje v jednacím protokolu utajovaných dokumentů. Se spisem nadále pracuje a vyřizuje jej výhradně v zabezpečené oblasti v souladu se zněním vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

5.2.6 Hlavní podatelna předává dokumenty úředníkům nebo zaměstnancům příslušných odborů ÚMČ, pověřených jejich příjmem. Předání listinných dokumentů provede podatelna jak fyzicky, tak elektronicky (v systému e-spis použitím výběru organizační jednotky z číselníku po jejím uložení). V případě digitálních dokumentů přijatých prostřednictvím datové schránky předává podatelna příslušnému odboru ÚMČ pouze konkrétní datovou zprávu. Z počítače podatelna vytiskne protokol o předání, který obsahuje výčet předaných podání na odbor ÚMČ k danému datu, který převezme úředník nebo zaměstnanec odboru ÚMČ prostřednictvím čtečky čárového kódu. Elektronické dokumenty nelze převzít dříve, než bude provedeno jejich fyzické předání (na podatelně i na jednotlivých odděleních a referátech ÚMČ). Tyto dokumenty musí být ponechány v programu e-spis v elektronické podobě, popřípadě je lze změnit na hybridní (kombinace analogového a elektronického dokumentu), nelze provést změnu na analogové (vyjma OST).

5.2.7 V okamžiku převzetí došlé pošty jsou veškerá podání odboru ÚMČ k dispozici úředníku nebo zaměstnanci pověřenému rozdělením pošty. Veškeré záznamy o pohybu spisu v rámci ÚMČ jsou vedeny v elektronické podobě. Úředník nebo zaměstnanec pověřený rozdělováním pošty podání přidělí buď na oddělení ÚMČ nebo přímo jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům (zpracovatelům). Bezprostředně po vyřízení dokumentů změní zpracovatel stav dokumentu na „Vyřízeno“ s ohledem na lhůtu uvedenou v poli „Termín vyřízení“. V systému IS RŽP po vyřízení podání vyznačí jednotliví zpracovatelé tuto skutečnost. Zpracovatel odboru OST převede dokumenty do systému VITA a ponechá po dobu existence stavby. Podání, která odboru ÚMČ nepřínáležejí, jsou přímo postoupena

jinému odboru ÚMČ. V tomto případě pověřený úředník nebo zaměstnanec podání fyzicky předá jinému odboru ÚMČ, příp. vytiskne předávací protokol. Podání, která jsou doručena přes datovou schránku a na ÚMČ nepatří, jsou dle povahy dokumentu předána na příslušný odbor ÚMČ a je s nimi naloženo v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů:

5.2.8 (např. vrácena odesílateli nebo přeposlána na příslušný orgán veřejné moci). Pokud není známo, který odbor ÚMČ je kompetentní dané podání vyřídit, je podání zasláno na „nouzové pracoviště“, které provede správné přidělení. Obsluhu tohoto pracoviště na ÚMČ vykonává pověřená asistentka SEK TAJ.

5.2.9 Za vedení evidence pošty a vyřizování pošty odboru ÚMČ a oddělení ÚMČ v elektronickém evidenčním systému pro spisovou službu odpovídají jejich vedoucí nebo jimi pověřený úředníci nebo zaměstnanci.

5.2.10 Doručené a vlastní dokumenty ÚMČ v listinné i digitální podobě jsou opatřovány v rámci e-spisu číslem jednacím, které systém přidělí automaticky v okamžiku uložení záznamu, resp. v okamžiku příjmu datové zprávy vstupem do datové schránky. Číslo jednacím tvoří rozlišovací zkratka Úřadu (P10) následovaná po pomlčce číslem v průběžné řadě, lomeným rokem provedení evidence (např. P10-000001/2007). Za vyplňování povinných údajů elektronického podacího deníku jsou odpovědní zpracovatelé podání, tj. úředníci nebo zaměstnanci, kteří podání vyřizují. Pro OST jsou povinnými údaji označení katastrálního území a čísla popisného, případně čísla parcelního pozemku stavby, které se řízení týká.

5.2.11 Dokumenty vážící se k jedné věci se vedou zpravidla pod stejným číslem spisu a vzestupné řady čísel evidenční pomůcky. Pokud již byl k věci, k níž se vztahuje převzaté podání, dříve založen spis, musí zpracovatel zodpovědný za vyřízení přiděleného podání nalézt v systému e-spis, resp. IS RŽP, VITA příslušný založený spis a nově doručený dokument do tohoto spisu vložit. Takto zařazený dokument je dohledatelný pod spisovou značkou celého spisu, přičemž si uchová své číslo jednacím, přidělené systémem e-spis v procesu evidence na podatelně. Čísla jednacím jednotlivých dokumentů zařazených do spisu jsou zapisována na spisové obálce. Vytisknutí spisové obálky je v rámci e-spisu dostupné výběrem odpovídající volby v rolovacím menu „Tisk“. V rámci IS RŽP je dostupné vytisknutí vlastní spisové obálky.

5.2.12 Na ÚMČ je vedena v listinné nebo elektronické podobě tato evidence dokumentů:

Na OEK je vedena evidence dokumentů v listinné podobě nebo elektronické (program GINIS)

Na OEK/příj.: v listinné podobě:

- kniha evidence vydaných rozhodnutí a identifikačních známek pro výherní hrací přístroje;
- kniha evidence provozu výherních hracích přístrojů;
- kniha evidence provozu videoloterijních terminálů;
- kniha evidence pokutových bloků;
- kniha evidence sešitů stvrzenek k inkasu daní v hotovosti;
- kniha evidence výběrčích pokutových bloků;
- kniha evidence vrácených přeplatků na daních;
- kniha evidence vydaných psích známek.

OEK/účet.:

- evidence protokolů o předání faktur (v listinné podobě);
- kniha přijatých faktur (denní, měsíční) – (v elektronické podobě);
- kniha neuhrazených faktur (v elektronické podobě);
- elektronické evidenční systémy (účetnictví, neinvestiční náklady, analytická evidence poplatníků daní).

OEK/hosp.: v listinné podobě:

- kniha účetních závěrek AGENDIO;
- evidence protokolů o předání faktur.

OEK/hosp.: v elektronické podobě jsou vedeny:

- kniha došlých faktur;
- kniha odeslaných faktur;
- kniha platebních poukazů;
- evidence předpisů a plateb – DDP.

Elektronické evidenční systémy – účetnictví: listinné i elektronické podobě jsou vedeny:

- pokladní kniha;
- kniha interních dokladů.

Na OHS je vedena evidence dokumentů v listinné podobě:

- kniha evidence předaných podání, které nepodléhají evidenci v e-spisu a podání, které nepatří na ÚMČ;
- evidence odborné literatury zakoupené pro celý ÚMČ;
- evidence razítek bez státního znaku za celý ÚMČ;
- předávací protokoly spisů uložených do spisovny;
- kniha evidence výpůjček a nahlížení do spisů;
- žádanky o výpůjčce spisů;
- evidenční seznam převzatých nabídek – osobně přijaté veřejné nabídky;
- seznam doručených a přijatých veřejných zakázek a nabídek (po ukončení termínu předáno na OMP);
- protokoly o měření vlhkosti ovzduší v centrální spisovně a spisovně OMP (v listinné i elektronické podobě).

Na OKK je vedena v elektronické podobě prostřednictvím modulu 5M.DAT:

- centrální evidence stížností, petic, pochval, anonymních podání a žádostí dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Na OMP je vedena v elektronické podobě - server „O“:

- kniha podaných žalob.

Na OOS je vedena evidence dokumentů v listinné nebo elektronické podobě:

v listinné podobě jsou vedeny:

- evidence odsouzených, kterým byl soudem uložen trest OPP;
- evidence blokových pokut;
- evidence stížností;
- evidence razítek se státním znakem za celý ÚMČ;

- poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb.;
- měsíční sestavy předpisů správních poplatků;
- evidenční kniha odeslané pošty pomocí kurýrní služby MV (referát cestovních dokladů);
- evidenční kniha přijatých žádostí podaných na zastupitelských úřadech ČR v zahraničí (referát cestovních dokladů);
- podání učiněná osobně na přepážkových pracovištích oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel odboru občanskosprávního a osobní přebírání vyhotovených dokladů a dokumentů žadatelem na těchto pracovištích (tyto dokumenty jsou evidovány a zpracovávány v celostátním elektronickém informačním systému správních evidencí, který k výkonu státní správy v těchto oblastech vede MV ČR);
- odesílání žádostí a příjem vyhotovených dokladů zvláštní kurýrní poštou do a z centrální výroby dokladů MV ČR (tyto dokumenty jsou evidovány a zpracovávány v celostátním elektronickém informačním systému správních evidencí, který k výkonu státní správy v těchto oblastech vede MV ČR);

v elektronické podobě:

- evidence přestupků (program VITA).

Na OSO jsou vedeny tyto pomocné evidence:

- agenda sociálně-právní ochrany dětí a kurátorů pro mládež:
 - evidence spisové dokumentace - rejstříky OM a NOm (program AGENDIO);
 - rejstříky agendy sociálně-právní ochrany dětí, evidence správního řízení a knihy návštěv (v listinné podobě).
- agenda kurátorů pro dospělé:
 - evidence spisů, evidence osob ve výkonu trestu a osob ve výkonu vazby (v listinné podobě a v MS Excel);
 - standardizovaný záznam sociálního pracovníka k jednotlivým klientům (v Jednotném informačním systému MPSV - tzv. JIS).
- agenda příspěvek na osobní asistenci pro děti z Prahy 10 s těžkým zdravotním postižením:
 - evidence žadatelů (v listinné podobě).
- agenda zastupování klientů při uzavírání smluv dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
 - evidence uvedených smluv (v listinné podobě).
- agenda sociální práce:
 - standardizovaný záznam sociálního pracovníka k jednotlivým klientům (v Jednotném informačním systému MPSV - tzv. JIS);
 - evidence klientů v MS Excel – zvláštní příjemci důchodu, parkovací průkazy, přehledy spisů.

Na OST jsou vedeny tyto pomocné evidence:

v listinné podobě:

- kniha evidence zápůjček a nahlížení žadatelů do spisů z řad zaměstnanců či úředníků;
- kniha evidence zápůjček a nahlížení žadatelů do spisů z řad veřejnosti;
- kniha evidence správních poplatků za kopírování archivní dokumentace, pokladní bloky;
- evidence správních poplatků a nákladů řízení (program AGENDIO).

v elektronické podobě:

- evidence podání stavebníků, soudů, Pozemkového fondu a Katastru nemovitostí.

Na OŽI je v elektronické podobě IS RŽP vedena

- evidence dokumentů, zejména podání podnikatelů (ohlášení živnosti, žádosti o koncesi včetně jejich změn, zrušení a přerušení), ale i ostatní příchozí i odchozí korespondence včetně interní korespondence.

Na OŽD jsou vedeny tyto pomocné evidence:

v listinné podobě:

- kniha rozhodnutí o povolení kácení dřevin;
- kniha rozhodnutí o poplatcích za znečišťování ovzduší;
- kniha rozhodnutí o odnětí ze zemědělského půdního fondu;
- kniha evidence – rybářské lístky;
- kniha evidence loveckých lístků pro české občany, pro cizince;
- kniha Czech POINT – Rejstříky trestů;
- pokladní kniha;
- pomocná evidence vydaných rozhodnutí o zvláštním užívání komunikace, správních a místních poplatků pro: stavební zábory a výkopy v komunikacích, reklamní poutače, stánkový prodej, kulturní, sportovní a reklamní akce.

v elektronické podobě:

- evidence rozhodnutí o zvláštním užívání komunikace pro havarijní výkopy (program AGENDIO);
- evidence správních a místních poplatků za užívání veřejného prostranství pro havarijní výkopy, pro stavební zábory a výkopy v komunikacích, reklamní poutače, stánkový prodej, kulturní, sportovní a reklamní akce (program AGENDIO).

5.2.13 Za účelem zajištění řádné evidence a uložení smluv uzavřených MČ je stanoven následující postup:

- všechny smlouvy uzavřené MČ včetně jejich změn a dodatků podléhají s platností od 1. 1. 2012 evidenci v SW „AGENDIO“ a archivaci v centrální spisovně;
- dne 1.7.2016 nabývá účinnosti zákon č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, z kterého vyplývá povinnost uveřejňovat nově uzavřené smlouvy v tomto registru. Podatelna MČ prostřednictvím datové schránky vypraví smlouvu do registru smluv a následně přijme elektronické potvrzení o přijetí do registru, případně oznámení o chybě.

- pro potřebu MČ zajistí odbor (oddělení) ÚMČ, do jehož kompetence smluvní vztah náleží, takový počet originálních vyhotovení smlouvy nebo dodatku, aby jedno originální vyhotovení smlouvy nebo dodatku bylo po zaevidování v SW „AGENDIO“:
 - uloženo na odboru ÚMČ, do jehož kompetence smluvní vztah náleží; toto originální vyhotovení smlouvy nebo dodatku bude vždy k 31. 12. kalendářního roku, ve kterém byla smlouva (dodatek) uzavřena, předáno do centrální spisovny; po dohodě s pracovníkem archivu je možné ukládat originální vyhotovení smluv (dodatků) též v průběhu kalendářního, roku, ve kterém byla smlouva (dodatek) uzavřena;
 - uloženo ve spise u úředníka, v jehož kompetenci je realizace smluvního vztahu;
 - uloženo na OEK/účet.;
 - uloženo na SEK TAJ.

Poznámka: Do SEK TAJ se nepředávají originální vyhotovení smluv uzavřených MČ v rámci prodeje bytového fondu, nájemní smlouvy na byty a nebytové prostory a smlouvy uzavřené v rámci pracovněprávních vztahů;

- smlouvy (včetně dodatků), které se týkají dalších odborů ÚMČ, předá odbor, do jehož kompetence smluvní vztah náleží, v jedné kopii těmto dotčeným odborům ÚMČ;
- pracovník zadávající smlouvu, dodatek do SW „AGENDIO“ je povinen řádně a zodpovědně vyplnit veškeré vstupní údaje včetně svého jména – v odstavci „Pracovníci ve smlouvě“;
- pracovník zadávající smlouvu, dodatek do SW AGENDIO je též povinen tento dokument do SW AGENDIO naskenovat

5.2.14 VO určí odpovědného úředníka či zaměstnance za ukládání a předávání originálů smluv a dodatků do archivu centrální spisovny:

- spolu s předávanými smlouvami bude určeným odpovědným úředníkem či zaměstnancem odboru ÚMČ předán pracovníkovi centrální spisovny soupis předávaných smluv a dodatků;
- ukládání dodatků v centrální spisovně za spolupráce pracovníka centrální spisovny provede určený odpovědný úředník či zaměstnanec odboru ÚMČ osobně přiložením dodatku k příslušné smlouvě; pracovník centrální spisovny označí do původního seznamu smluv záznam o vložení dodatku k příslušné smlouvě;

5.2.15 Veřejnoprávní smlouvy uzavřené dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební řád), ve znění pozdějších předpisů v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů:

- veřejnoprávní smlouvy eviduje OST v programu VITA; jeden výtisk předává k uložení centrální spisovně spolu s vytištěným přehledem, který slouží jako doklad o předané smlouvě- viz ustanovení 5. 2. 13;
- druhý výtisk veřejnoprávní smlouvy s přílohami (projektová dokumentace, technická zpráva, souhlasná stanoviska atd.) ponechává po dobu stavby u příslušného referenta OST; po ukončení stavby se spolu se spisovým materiálem ke stavbě ukládá v archivu OST;
- třetí výtisk veřejnoprávní smlouvy s ověřenou projektovou dokumentací se předává stavebníkovi;
- čtvrtý výtisk veřejnoprávní smlouvy s ověřenou projektovou dokumentací se zasílá vlastníkově stavby, pokud není stavebníkem.

5.2.16 Evidence pohledávek: viz instrukce QI 61-01-02 "Zásady pro nakládání s pohledávkami MČ a jejich evidence".

5.3 Spisový řád – vyřizování a odesílání dokumentů

5.3.1 Záznam o vyřízení spisu se zaznamenává v podacím deníku, který je v elektronické formě veden v rámci software pro spisovou službu (e-spis, VITA a IS RŽP). Jednotlivé odbory ÚMČ mohou vést mimo to i jinou formu podacího deníku dle potřeb odboru ÚMČ a charakteru agendy, záznam v elektronické spisové službě musí být však pořízen vždy. Tento záznam má právní průkaznost a relevantnost. Zpravidla jedenkrát ročně OHS/TSaS zajistí převedení záznamů podacího deníku na digitální medium pro účely uložení v Centrální spisovně (včetně příslušných rejstříků, vedených k podacímu deníku). Záznamy v podacím deníku, které nebudou k datu jeho tisku vyřízeny, budou doplněny dodatečně.

Jednotliví úředníci nebo zaměstnanci, do jejichž kompetence patří vyřízení daného podání, jsou povinni důsledně, včas a bez průtahů v elektronickém systému spisové služby označit, jakým způsobem byly jednotlivé dokumenty vyřízeny, uvést datum vyřízení a doplnit ukládací znak, pod nímž je dokument uložen (pokud nebyl doplněn již v procesu evidence doručeného nebo vlastního dokumentu). Úředník nebo zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, odpovídá za jeho včasné a správné vyřízení, a to jak po stránce věcné, tak formální. Referent, který převezme k vyřízení dokument v analogové podobě programem e-spis nebo jej zaeviduje v programu AGENDIO, **je povinen** převést doručený dokument konverzí dokumentů, u spisů závažnějšího charakteru autorizovanou konverzí dokumentů nebo ověřovaným převodem do dokumentu v digitální podobě, není-li tímto spisovým řádem nebo jiným právním předpisem stanoveno jinak anebo pokud je provedení převodu vyloučeno věcnou povahou. Autorizovaná konverze analogových dokumentů se týká všech analogových dokumentů, i nově přichozících dokumentů, navazujících na již převedené, konvertované dokumenty v elektronické podobě.

Povinnost konvertovat dokumenty do digitální podoby se netýká:

OŽD:

- evidenční listy přepravy nebezpečných odpadů
- roční hlášení produkce nakládání s odpady

- stanoviska nebo rozhodnutí MHMP, které jsou ÚMČ zasílány na vědomí

5.3.2 Úředník nebo zaměstnanec o vyřízených dokumentech informuje svého nadřízeného, v případě dosud nevyřízených spisů pak podává zprávu, proč nebyl spis (dokument) dosud vyřízen. Úředník nebo zaměstnanec uvede elektronické spisové službě způsob vyřízení výběrem z příslušného číselníku nebo vlastním zadáním. V procesu vyřizování dokumentu vytváří automaticky program e-spis referátník, kam se zaznamenává vše, co bylo ve věci řešení a vyřízení konkrétního podání učiněno. Takto vytvořený a průběžně doplňovaný záznam se stává součástí odpovídajícího spisu po jeho uzavření a následném vytištění. U podání, vyřízených do 31. 12. 2006 a vedených evidencně prostřednictvím programu KD-Radní, je povinnou součástí konkrétního spisu úřední záznam, který zpracovatel do spisu vloží (viz příloha č. 7). Údaje úředního záznamu odpovídají údajům uvedeným na referátníku, vytvářeném elektronicky v prostředí e-spis. IS RŽP umožňuje přidávat a odebírat oprávnění pro zpracování dokumentu a předání spisu mezi referenty OŽI.

5.3.3 Jestliže se obsah přijatého dokumentu týká více odborů ÚMČ, vyžádá si bezodkladně odbor ÚMČ, kterému byl dokument přidělen, vyjádření ostatních dotčených odborů ÚMČ a pisateli odešle jednu souhrnnou odpověď.

5.3.4 Jestliže úředník nebo zaměstnanec zjistí, že není kompetentní došlý spis vyřídit, provede příslušný záznam o odeslání dokumentu v systému e-spis, resp. IS RŽP a předá jej bezodkladně výpravně, která jej odešle na správné místo určení (např. soud, krajský úřad, ministerstvo). Manipulaci s utajovaným dokumentem provádí bezpečnostní ředitel v zabezpečené oblasti. Utajovaný dokument zaeviduje v jednacím protokole utajovaných dokumentů. Se spisem pracuje a vyřizuje jej výhradně v zabezpečené oblasti dle vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, v platném znění.

5.3.5 Dokumenty v listinné podobě jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně (s dodejkou nebo s určením do vlastních rukou adresáta, či jako cenné psaní), faxem předávány osobně adresátovi, popř. kurýrem. Dokumenty v elektronické podobě jsou odesílány prostřednictvím datové schránky nebo e-podatelnou. Odesílaná pošta je elektronicky evidována v rámci softwaru pro spisovou službu.

5.3.6 Odesílání digitálních dokumentů prostřednictvím datových schránek se řídí metodikou stanovenou pro spisovou službu e-spis (viz příloha č. 10), podepisování elektronických dokumentů upravuje QI 55-01-02 (Podpisový řád ÚMČ). OŽI odesílá dokumenty do datových schránek v programu IS RŽP. Datové rozhraní zajišťuje automatický převod odeslaných datových zpráv do e-spisu. OST odesílá dokumenty do datových schránek v programu VITA. Datové rozhraní zajišťuje automatický převod odeslaných datových zpráv do e-spisu.

5.3.7 Listinné dokumenty z jednotlivých odborů ÚMČ nebo sam. odd. ÚMČ, které mají být podatelnou vypraveny, se podatelně předávají při ranním nebo odpoledním rozvozu pošty a svozu pošty tak, aby bylo umožněno jejich další zpracování před realizací fyzického předání poště. Pokud je potřeba vypravit dokument týž den (důležitý dokument, který je potřeba ten den odeslat), je nutné na tuto skutečnost podatelnou upozornit. Takový dokument se předává výpravně při ranním rozvozu a svozu pošty. Na žádost odboru ÚMČ podatelna

označí kopii vypravované písemnosti razítkem „Vypraveno“ s datem skutečného vypravení. Rozvoz a svoz pošty se provádí dvakrát denně na sekretariáty ÚMČ, a to:

- PO – ČT 8:00-9:00 hod, 13:30-14:30 hod, PÁ 8:00-9:00, 12.30-13.30: při odpoledním rozvozu a svozu pošty je předaná pošta k vypravení, odeslána následující pracovní den. V době mezi ranním a odpoledním rozvozem a svozem pošty je možné výpravně předat poštu k odeslání jen výjimečně (jedná-li se o důležitý dokument, který je potřeba ten den odeslat) a po předchozí domluvě na podatelně ÚMČ (referent/referentka podatelny v této době zpracovává převzatou poštu a připravuje ji k odeslání);
- chce-li odbor odeslat větší množství dopisů (100 a více) naráz, je nutné tuto skutečnost nahlásit podatelně dopředu (vyjma OST) a zároveň počítat s časovou prodlevou, protože je nutné vypravit také dopisy ostatních odborů;
- na sekretariátech ÚMČ převezme poštu odpovědný pracovník nebo zástup, a zároveň potvrdí předávací protokol; při rozvozu pošty si zároveň pracovník podatelny na sekretariátu ÚMČ převezme poštu k vypravení spolu s předávacími protokoly;
- fyzické předání pošty k odeslání výpravně by mělo následovat po předání elektronickém; fyzické předání je tedy potřebné provést v tentýž den, kdy je provedeno předání elektronické – při dodržení časových limitů uvedených výše;
- pošta fyzicky předávaná výpravně musí být řazena tak, aby byla umožněna další snadná manipulace prováděná podatelnou v procesu odeslání pošty; (kontrola převzatých dopisů s předávacími protokoly). Je nutné, aby i koncepty byly řazeny stejně jako dopisy, které jsou řazeny shodně s předávacími protokoly.
- za obsahovou a formální správnost veškeré odesílané pošty odpovídají úředníci nebo zaměstnanci jednotlivých odborů ÚMČ nebo sam. odd. ÚMČ, kterým bylo podání postoupeno k vyřízení, nebo jsou jeho původci; musí souhlasit údaje uvedené na obálce s e-spisem, resp. IS RŽP (adresní údaje, způsob vypravení, způsob zacházení, doplňkové služby, druh, identifikátor aj.); pokud údaje nesouhlasí, nemohou být dokumenty vypraveny a jsou stornovány a vráceny k přepracování. Česká pošta vyžaduje, aby vše souhlasilo s evidencí (poštovní podací arch); listinné dokumenty určené k vypravení podatelnou jsou předávány k odeslání obvykle na obálcích vybavených čárovým kódem a zásadně předem zalepené, či jinak jednoznačně formálně upravené – s ohledem na povahu odesílané zásilky (při vypravování dopisů do zahraničí mimo EU musí referent dle sdělení české pošty vyplnit celní prohlášení. Celní prohlášení se nalepí na levou přední stranu obálky. Celní prohlášení se vyplňuje samostatně na každý odesílaný dopis.); osobní předání (klient, odbor ÚMČ,...) **se nepředává do výpravny**; převzetí potvrdí klient nebo příslušný sekretariát odboru ÚMČ, kterému je dokument adresován na protokolu a doručence.
Pokud je potřeba vypravit dokument na odbor ÚMČ P-10 přes výpravnu, vypravuje se takový dokument v E-spisu interním vypravením (způsob zacházení: interní), takový dokument se upřednostňuje vypravit přes elektronickou výpravnu (dokument je v elektronické podobě).

5.3.8 Podepsané doručky odevzdává podatelna odboru ÚMČ nebo sam. odd. ÚMČ, který dokument odeslal. Zpracovatel zapíše doručení do předmětného spisu, který je v dané věci veden. Doručky z datových schránek podatelna minimálně dvakrát denně stahuje z ISDS, tyto doručky jsou do příslušného spisu zařazovány automaticky.

Referent si musí včas zkontrolovat má-li doručky z datových schránek. Doručky jsou v systému ISDS uloženy pouze 90 dní. Pak je již není možno stáhnout.

5.3.9 Veškeré listinné zásilky předávané výpravně s využitím funkcí programu e-spis se automaticky zapisují do poštovního podacího archu, v němž je systémem na základě propojení aplikace s frankovacím strojem doplněna cena zásilky a označení typu doručení dle požadavku pošty. Tyto tiskopisy zaměstnanec či úředník hlavní podatelny/výpravny chronologicky zakládá, v případě potřeby je možné je zpětně vyhledat. Při fyzickém předání poště si nechá předávající ÚMČ potvrdit předání do evidenčního sešitu razítkem České pošty a podpisem přebírajícího pracovníka pošty, který zároveň zkontroluje počet předaných balíčků dopisů a počet Poštovních podacích archů, kdy tento počet musí být totožný.

5.3.10 Prevence ve spisové službě: Dokumenty, jimž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak "A" (dokumentace RMČ a ZMČ, centrální evidence smluv, státoobčanské spisy, zápisy z komisí a porad vedení aj.) se vyhotovují na xeroxovém papíře o max. gramáži 90 g/m².

5.4 **Spisový řád – označování dokumentů**

5.4.1 V souladu s § 105 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů se všechny dokumenty vyhotovené orgány městských částí v záhlaví označují uvedením slov "Městská část" a názvem městské části. Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemnost vyhotovil, a to slovy "Zastupitelstvo městské části", "Rada městské části", "Starosta městské části", "Úřad městské části" s přesným označením odboru ÚMČ nebo "Zvláštní orgán městské části" s přesným označením druhu zvláštního orgánu.

5.4.2 Podepisování dokumentů se řídí Podpisovým řádem ÚMČ.

5.4.3 Evidenci razítek se státním znakem řeší instrukce QI 42-02-04. Evidenci všech ostatních razítek a metodiku jejich zhotovování pro potřeby ÚMČ řeší Provozní řád ÚMČ.

5.4.4 Při převedení listinného dokumentu na digitální se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a uloží se ve spisovně, obdobně se postupuje při převedení digitálního dokumentu na dokument listinný.

5.5 **Spisový řád – ukládání listinných i elektronických dokumentů na odborech ÚMČ a jejich předávání do spisovny**

5.5.1 Po vyřízení se listinné dokumenty zakládají v příručních registraturách. Zásadou při ukládání dokumentů je spojení došlého dopisu s kopií dopisu, kterým byla věc vyřízena, přičemž tato návaznost musí být provedena i elektronicky v příslušném zápisu založeném v prostředí systému e-spis, VITA nebo IS RŽP.

5.5.2 Dokumenty se ukládají podle věcných hledisek uvedených ve "Spisovém a skartačním plánu". Skupina věcně totožných dokumentů (s výjimkou digitálních) tvoří jednu UJ – dále jen UJ. Pověřený úředník nebo zaměstnanec může označit obal každé UJ ihned při jejím založení věcnou skupinou (spisový znak, skartační znak, skartační lhůta), rokem vzniku, názvem odboru ÚMČ nebo oddělení ÚMČ, názvem dokumentu. Bude-li po naplnění UJ obsahovat dokumenty vzniklé v průběhu několika let, doplní se na obal UJ údaj o rozmezí let, z nichž dokumenty tvořící obsah příslušné UJ pocházejí. Všechny údaje uvedené na fyzické UJ musí odpovídat údajům vyplňovaným v příslušném formuláři vedeném v programu e-spis. OST neukládá spisy ke stavbám do UJ, ponechá je v systému VITA, kde je následně ukončí. OŽI ukládá do UJ složky podnikatelů, které zanikly (úmrtí fyzických osob, zániky právnických osob, zánik posledního živnostenského oprávnění). V IS ŘŽP referent OŽI označí tyto složky podnikatelů tlačítkem „Odsunutí složky“ a ty jsou pak trvale označeny příznakem.

5.5.3 Jako součást spisové dokumentace jednání ZMČ se uchovávají rovněž příslušné stenografické záznamy. Pořizované zvukové záznamy z jednání ZMČ slouží pouze jako pracovní pomůcka, vždy jsou k dispozici záznamy několika nejaktuálnějších jednání. Kazety s těmito záznamy jsou uloženy v kanceláři KS/RaZ.

5.5.4 VO jsou povinni v rámci své působnosti zajistit a zabezpečit:

- aby nejpozději do 31. března každého roku byly centrální spisovně a spisovně OMP předány veškeré dokumenty s neprošlými skartačními lhůtami (t. j. určené k uložení v prostorách spisoven). Po tomto termínu lze předávat pouze dokumenty určené k zařazení do nejbližšího skartačního řízení (dokumenty s proslou lhůtou, duplicitní materiály, neplatné tiskopisy apod.);
- aby vyřízené a již provozně bezprostředně nepotřebné dokumenty z uplynulého roku byly v průběhu běžného kalendářního roku, avšak nejpozději do dvou let ode dne jejich vzniku, předány do centrální spisovny, spisovny OMP nebo spisovny OST;
- aby při organizačních změnách na odboru ÚMČ nebo sam. odd. ÚMČ nedocházelo ke ztrátám dokumentů, resp. k jejich neoprávněnému vyřazení, a tyto byly protokolárně předány nástupci nebo do spisoven v souladu se zněním tohoto článku (viz výše). Protokoly o předání se ukládají na sekretariátech příslušných odborů ÚMČ, v případě předání dokumentů centrální spisovně jsou příslušné doklady uloženy tamtéž.

5.5.5 Při fyzickém předávání listinných dokumentů do spisoven je nutno dodržovat tyto zásady:

- dokumenty se předávají v původních obalech, tedy UJ, které tvoří skupinu věcně totožných dokumentů (v pořadačích, složkách, svazcích apod.);
- dokumenty jedné UJ jsou uloženy dle věcného členění nebo výjimečně podle data (např. dokumentace RMČ, ZMČ). V tomto případě je však nutno respektovat podmínku, že věcně nebo časově "první" dokumenty budou v UJ umístěny zcela dole a "poslední" zcela nahoře;

- každá UJ je opatřena identifikačním textem, který povinně obsahuje: ukládací znak nebo podznak, heslo spisového a skartačního plánu, skartační znak a skartační lhůtu; pokud nebyla tato identifikace pořízena již při vzniku UJ, musí být doplněna nejpozději před fyzickým předáním UJ spisovně k uložení nebo skartaci;
- při předávání dokumentů likvidovaných podniků a organizací zřízených ÚMČ, ObÚ nebo ONV Praha 10 se každá UJ opatří hranatým razítkem příslušného podniku; pro předávání spisového materiálu centrální spisovně jsou takovéto organizace povinny řídit se odpovídajícími články tohoto "Spisového řádu" a „Spisového a skartačního plánu“;
- před předáním dokumentů do spisovny prověří každý pracovník, zda obsah UJ odpovídá jejímu označení a záznamu provedenému v procesu „Předání do spisovny“ v programu e-spis; zároveň zajistí vrácení chybějících (zapůjčených) písemností a rovněž vyloučí veškeré koncepty či kopie (nenahrazují-li tyto ztracený originál);
- předávající úředník nebo zaměstnanec odpovídá za formální i obsahovou komplexnost předávané UJ v souladu s jejím označením a údaji na předávacím protokolu vytvořeném v programu e-spis;
- k již vyřízeným a provozně bezprostředně nepotřebným dokumentům, které nejsou zaevidovány v e-spisu a jsou předávány centrální spisovně (spisovně OMP), si vyhotoví příslušný pracovník předávací protokol, který vlastnoručně podepíše; pro účely předávacího protokolu použije formulář „Předávací protokol“ (viz příloha č. 4 a č. 5). Bez vyhotovení tohoto protokolu nebudou žádné dokumenty centrální spisovnou nebo spisovnou OMP převzaty;
- dokumenty, které byly zaevidovány programem e-spis jsou předávány do spisoven v souladu se zněním materiálu „Postupy při práci s programem e-spis“ (viz příloha č. 9);
- je-li potřebné a účelné ponechat materiály, které již měly být předány centrální spisovně, delší dobu v příruční registratuře odboru ÚMČ, je pověřený úředník nebo zaměstnanec odboru ÚMČ povinen bezodkladně písemně informovat vedoucího OHS/TSaS;
- velikost fyzické UJ se definuje takto:
 - v případě šanonů - max. 2 až 3 ks v jednom balíku, při zcela zaplněném šanonu tvoří jednu UJ max. 2 ks šanonů;
 - v případě desek s kalouny nebo jednotlivých spisů: maximální povolená výška UJ cca 12 cm;
 - je-li UJ obsáhlejší, rozdělí se na více částí a na každou z nich se vyznačí, o jakou část jde, připojí se vždy i ostatní požadované údaje (viz výše).

5.5.6 V centrální spisovně, ve spisovně OMP a ve spisovně OST se dokumenty, dovoluje-li to jejich povaha, ukládají do archivních krabic. Toto ukládání zlepšuje úroveň ochrany dokumentů před negativními vnějšími vlivy.

5.5.7 K účetním dokumentům, které mají skartační znak "A" (např. rozvahy, výsledovky za období roční a delší, roční uzávěrky, "13. období" aj.) je vždy nutno přiložit účetní osnovu, která se k daným dokumentům vztahuje.

5.5.8 Přílohou č. 8 Spisového řádu je Spisový a skartační plán, který je jeho nedílnou součástí. Ve Spisovém a skartačním plánu je zachycena typologie dokumentů vznikajících z činnosti organizačních složek ÚMČ. Hesla Spisového a skartačního plánu, která jsou opatřena skartačním znakem a lhůtou „A/100“, odpovídají dokumentům, jež jsou v centrální spisovně nebo ve spisovně OMP uloženy natrvalo.

5.5.9 Postupy, uvedené v čl. 5.5.2 – 5.5.5, jsou v plné míře použitelné výhradně pro manipulaci s UJ v jejich fyzické podobě, postupy související s činnostmi konanými při vytváření a předávání UJ v prostředí programu e-spis jsou uvedeny v příloze č. 9 tohoto „Spisového řádu“.

5.6 **Spisový řád – spisovna**

5.6.1 Na ÚMČ jsou zřízeny tyto spisovny:

- centrální spisovna ÚMČ;
- spisovna OMP;
- spisovna SF;
- spisovna KT;
- spisovna OST.

5.6.2 Za převzetí listinných a digitálních dokumentů, jejich uložení, evidenci, zapůjčování a vyřazování odpovídají zaměstnanci a úředníci OHS/TsSaS (v případě centrální spisovny, spisovny OMP, spisovny SF a spisovny KT) a OST/referát administrativy a archivu SÚ (v případě spisovny OST). Fyzické předání dokumentace do spisoven (s výjimkou spisovny OST) zajišťuje vždy zástupce předávajícího odboru ÚMČ.

5.6.3 Předávací protokol, resp. předávací protokol zhotovený jako tiskový výstup e-spisu slouží jako základní evidenční pomůcka centrální spisovny, spisovny OMP a spisovny KT. Ve spisovnách je uložen natrvalo.

5.6.4 Vstup do spisovny a nahlížení do dokumentů v listinné podobě je dovolen jen za přítomnosti zaměstnance či úředníka zodpovídajícího za provoz spisovny. Před vstupem do spisovny je nutné se telefonicky ohlásit. Při telefonickém ohlášení je možné obsluhujícím zaměstnancům a úředníkům sdělit identifikační informace potřebné pro vyhledání spisu či dokumentu dle příslušného požadavku.

Nahlížení do digitálních dokumentů a jejich obsahu umožní zaměstnanec spisovny oprávněnému žadateli (viz. 5.6.5) předáním vygenerovaného desetimístného kódu. Pro zpřístupnění nahlížení je vytvořena oddělená aplikace s touto adresou: <http://spisovka:8081/dea-frontend/nahlizeni>. Na této adrese se zobrazí formulář, do

kterého žadatel zadá vygenerovaný kód, který mu umožní v době nahlížení přístup k požadovanému DIP balíčku/dokumentu, až do doby vypršení povoleného termínu, který je stanoven zaměstnancem spisovny při samotné tvorbě žádosti o nahlížení.

5.6.5 Úředníci nebo zaměstnanci mohou za účelem plnění pracovních povinností nahlížet bez omezení pouze do dokumentů svého odboru (oddělení) ÚMČ. Potřebuje-li úředník nebo zaměstnanec nahlédnout do dokumentů jiné organizační složky, je povinen prokázat se písemným souhlasem VO, do jehož dokumentů bude nahlížet. Osoby, které nejsou úředníky nebo zaměstnanci, se prokáží písemným souhlasem příslušného VO nebo TAJ. Na dokumenty vzniklé z činnosti OŽI mohou nahlížet pouze zaměstnanci a úředníci OŽI, na něž se vztahuje speciální ustanovení pro zachování mlčenlivosti v zákoně o živnostenských úřadech. Na dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostního ředitele může nahlížet pouze bezpečnostní ředitel a TAJ.

5.6.6 O každém nahlížení do dokumentů v listinné podobě v centrální spisovně se provede v bezprostřední návaznosti na provedení tohoto úkonu zápis do "Knihy zápůjček". Zároveň se zde vyznačí účel nahlížení do dokumentů. V této knize se eviduje zapůjčení dokumentů, nahlížení do dokumentů (včetně záznamu o příp. pořízení xerografické kopie) a vedou se zde záznamy o návštěvnosti centrální spisovny.

5.6.7 Zápůjčky dokumentů, které jsou spisovně předávány prostřednictvím programu e-spis, jsou evidovány pomocí využití volby příslušné funkce (záložka „Zápůjčky“ - „Vypůjčit ze spisovny“).

5.6.8 Do dokumentů je dovoleno nahlížet v zásadě pouze ve spisovně. Mimo spisovnu může být dokument zapůjčen pouze v naléhavých a zdůvodněných případech nebo vyžaduje-li to účel, pro něž je dokument zapůjčován. Dokument lze zapůjčit pouze na pracoviště, kde vznikl nebo kde je v rámci pracovních povinností vyřizován. Není-li stanoveno jinak, maximální doba zápůjčky činí jeden kalendářní měsíc. Žadatel zapůjčující si dokument z fondu centrální spisovny nebo spisovny OMP, který není evidován v prostředí programu e-spis, je povinen vyplnit formulář žádanky (viz příloha č. 1), v případě nutnosti je žadatel na základě provedení kontroly výpůjčních lhůt telefonicky vyzván k vrácení dokumentu v případě, že tato již pominula. Vyplněné žádanky o zápůjčce se v příslušných spisovnách ukládají.

5.6.9 Pokud je zapůjčený dokument veden v programu e-spis, obsluha spisovny vyplní identifikační údaje zápůjčky, vytiskne záznam o výpůjčce a tento předloží žadateli k podpisu. V případě nutnosti je možné termín vrácení dokumentu na základě opodstatněných správních nebo provozních důvodů prodloužit, o čemž je vypůjčovatel povinen s předstihem informovat pracovníky spisovny. Převzetím dokumentu přechází na vypůjčovatele povinnost ochrany před jeho poškozením, ztrátou či zneužitím v neprospěch ÚMČ.

5.6.10 Pokud je žádost o zpřístupnění dokumentu uloženého ve spisovně podána osobou, která není úředníkem nebo zaměstnancem a prokáže se příslušným souhlasem dle bodu 5.6.5, je tato žádost vyřízena tak, že žadateli je předložena kopie požadovaného dokumentu, v případě nutnosti úředně ověřená. V žádném případě nejsou žadatelům zapůjčovány originály požadovaných dokumentů.

5.6.11 Při ztrátě nebo poškození dokumentu, případně při jeho zničení, je nutno vyhotovit zápis s uvedením příčin a míry zavinění, event. rovněž popisem následků ztráty nebo zničení spisového materiálu, a určit způsob nahrazení dokumentu nebo jiná potřebná opatření. Zápis podepíše VO, jehož dokument byl ztracen, poškozen nebo zničen, a osignuje jej také vedoucí OHS/TsSaS jako odborný garant činností spisové služby na ÚMČ. Existuje-li důvodné podezření, že ztrátou, zničením nebo poškozením byl spáchán trestný čin, předloží se zápis tajemníkovi, který rozhodne o dalším postupu.

5.6.12 Spisovna OST ukládá a uchovává dokumenty vzniklé z činnosti OST, resp. jednotlivých sam. odd. OST. Základní evidenční pomůckou spisovny OST je „soupis předávaných písemností“ s údaji určenými samostatným předpisem OST. Pro činnost spisovny OST platí v zásadě ustanovení bodů 5.6.4, 5.6.8, 5.6.9 a 5.6.12 s tím, že:

- zápůjčky dokumentů a nahlížení do nich jsou evidovány v:
 - knize nahlížení, kam se zapisují vyřízené požadavky žadatelů, kteří nejsou úředníky nebo zaměstnanci;
 - knize zápůjček, kam se zapisují zápůjčky, realizované úředníky nebo zaměstnanci OST, přičemž převzetí se potvrzuje podpisem;
 - knize zápůjček, kam se zapisují zápůjčky, realizované úředníky nebo zaměstnanci ostatních odborů ÚMČ, přičemž převzetí se potvrzuje podpisem.
- sledování výpůjčních lhůt probíhá na základě záznamů uvedených v jednotlivých knihách (viz výše), evidence vyřízených požadavků je rovněž vedena na základě těchto záznamů;
- v případě uvažované realizace skartačního řízení je referent archivu SÚ povinen o tomto záměru neprodleně informovat vedoucího OHS/TsSaS ve věci vzájemné termínové koordinace.

5.6.13 Za kopírování dokumentace uložené ve spisovně OST je vybírán správní poplatek, který se řídí zákonem 634/2004 Sb. o správních poplatcích. Pověřený pracovník OST odvádí takto získané finanční prostředky příjmové pokladně ÚMČ.

5.6.14 Součástí spisovny OST je badatelna, kde mohou žadatelé z řad veřejnosti, zaměstnanců nebo úředníků nahlížet do spisů, jež jsou jim v rámci vyřízení jejich požadavků předkládány. Oprávněnost k nahlížení a pořizování kopií z dokumentace uložené ve spisovně OST se řídí stavebním zákonem a správním řádem. Pro provoz badatelny platí tato ustanovení:

- žadatelům se dokumenty poskytují k nahlédnutí v dohodnuté lhůtě a v množství odpovídajícím provozním a technickým možnostem badatelny;
- žadatel je povinen při vstupu do badatelny odložit na určené místo své osobní věci (plášť, aktovku, brašnu apod.), přičemž v průběhu nahlížení do dokumentů smí využívat jen běžné kancelářské potřeby, resp. pomůcky, jež jsou jeho vlastnictvím;

- v průběhu nahlížení se žadatel řídí pokyny přítomného zaměstnance či úředníka OST, který je pověřen vykonávat v badatelně dozor;
- v badatelně je zakázáno kouřit, jíst a pít. Žadatel i obsluhující zaměstnanci a úředníci jsou povinni zachovávat klid;
- při nahlížení do dokumentů je žadatel povinen tyto v maximální míře šetřit, nesmí je proto používat jako psacích podložek, škrtat v nich, podtrhávat je nebo do nich cokoliv vpisovat;
- pokud žadatel požaduje zhotovení kopie z předloženého dokumentu, obrátí se se svým požadavkem na obsluhujícího zaměstnance či úředníka OST, který zajistí jeho vyřízení (placená služba);
- po každém nahlédnutí musí žadatel vrátit dokument obsluze ve stavu, v jakém mu byl předložen; v případě nutné náhrady způsobené škody platí ustanovení bodu 5.6.13.

5.7 **Spisový řád – elektronická podatelna**

5.7.1 Elektronická podatelna umožňuje komunikaci s podatelnou, realizaci podání bez fyzické přítomnosti na ÚMČ a bez nutnosti převádět dokumenty z podoby elektronické do podoby dokumentů listinných.

5.7.2 S využitím elektronického podpisu je možné realizovat i taková podání, u nichž zákon nebo interní předpisy úřadu veřejné správy vyžadují vlastnoruční podpis nebo jeho ekvivalent ve formě elektronického podpisu (dle znění zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů a dalších předpisů).

5.7.3 Doručení podání je realizováno na oficiální emailové adrese posta@praha10.cz. Podání je předáno do SW pro spisovou službu (e-spis), resp. IS RŽP.

5.7.4 Zpracování podání je operátorem podatelny zajištěno každý pracovní den minimálně 2x denně. Operátor podatelny u každého konkrétního podání rozhodne, zda dojde ke smazání (spam, viry) nebo přijetí podání. V případě přijetí zachází s podáním stejně jako s ostatními dokumenty ve spisové službě (předání na odbory ÚMČ příslušným zpracovatelům).

5.7.5 Odesílatel podání bude odpovídajícím způsobem uvědomen o přijetí nebo nepřijetí podání a podání bude zpracovatelem předáno ke zpracování příslušnému referentovi ÚMČ.

5.7.6 Referent ÚMČ zpracovává podání dle jeho charakteru (např. zašle ve stanovené lhůtě odpověď, event. neodpovídá, pokud to podání nevyžaduje). Odpověď na podání založená v SW pro spisovou službu bude automaticky opatřena elektronickou značkou spisové služby úřadu. Po zpracování a vypravení zpracovatel označí podání jako vyřízené.

5.7.7 Pokud je podání doručeno na datovém nosiči, který je na podatelnu dodán občanem osobně, kurýrem nebo je zaslán klasickou poštou, operátor podatelny založí nové podání v software pro spisovou službu a data z nosiče zařadí jako elektronické dokumenty k novému podání. Dále zachází s podáním stejně jako s ostatními dokumenty ve spisové službě (předání na odbory ÚMČ příslušným zpracovatelům).

5.8 **Spisový řád – rozmnožovna**

5.8.1 Rozmnožovna ÚMČ je vybavena:

- černobílým kopírovacím strojem;
- barevným kopírovacím strojem;
- ruční řezačkou papíru;
- děrovacími a vázacími ručními stroji pro plastickou vazbu;
- ručními sešíváčkami;
- spojovacím a jiným spotřebním kancelářským materiálem.

5.8.2 Rozmnožovna ÚMČ zajišťuje prostřednictvím zaměstnanců externí firmy pro organizační složky ÚMČ kopírování fyzicky nebo elektronicky doručených úředních dokumentů většího rozsahu. Současně zajišťuje kompletaci dokumentů, drátěnou nebo plastovou vazbu dokumentů a doručování kopií dokumentů včetně originálu zadavatelům podle jejich dislokace v budově ÚMČ. Služby rozmnožovny jsou poskytovány výhradně úředníkům nebo zaměstnancům.

5.8.3 Při fyzickém předání černobílých dokumentů k rozmnožení zadavatel vyplní žádanku (viz příloha č. 2 a č. 3), kterou následně spolu s dokumenty předá obsluze rozmnožovny. Zhotovení barevných xerokopií je podmíněno podpisem VO nebo jeho zástupce na žádance. Při elektronickém předání dokumentů k rozmnožení žádanku vyplní obsluha rozmnožovny a nechá ji podepsat zadavatelem při předání zhotovených kopií. Zhotovené kopie dokumentů a originál doručuje zadavateli přímo obsluha rozmnožovny, případně je o zhotovení zakázky zadavatel informován telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty.

5.8.4 Dokumenty, které mají být rozmnožovnou náležitě zpracovány, je nutno předat do rozmnožovny s dostatečným časovým předstihem, s ohledem na technické možnosti kopírovací a kompletační techniky. Zejména je nutno tento požadavek uplatnit v souvislosti se zakázkami, jež jsou zhotovovány na barevném kopírovacím stroji a s přihlédnutím k případnému termínu dalšího předložení takto pořízených dokumentů jiným organizačním složkám či orgánům MČ (RMČ, ZMČ, aj.).

5.8.5 Dokumenty do 50 listů originální předlohy budou strojně sešívány, jejich vazba bude provedena jen na základě upřesnění zadavatele.

5.8.6 Dokumenty, jejichž rozsah přesahuje padesát listů originální předlohy, budou dle svého skutečného rozsahu rozděleny na dvě či více částí podle kapacitních možností rozmnožovny, případně s přihlédnutím k požadavku zadavatele.

5.8.7 Originální dokumenty, pokud nejsou zasílány elektronicky, jsou rozmnožovně předávány bez sešívacích sponek či svorek, dokumenty, které tvoří jeden celek, mohou být spojeny prostřednictvím běžné kancelářské sponky nebo vzájemně odděleny proložením do

kříže. Vázané dokumenty, knihy či úředně ověřené dokumenty vyžadující delší čas zpracování musí být rozmnožovně předávány s náležitou časovou rezervou. Zapečetěné dokumenty mohou být xerograficky zpracovávány pouze tak, aby nedošlo k porušení pečeti nebo již dříve provedeného fyzického uzavření spisu, jehož součástí je dokument, jenž je předmětem zakázky.

5.8.8 Žádanky, které byly chybně vyplněny, jsou po zařazení do evidence přeškrtnuty a opatřeny nápisem "STORNO". Obdobně se naloží s již vyplněnými žádankami na zakázky, od jejichž zhotovení zadavatel ustoupil.

5.8.9 OHS eviduje jedenkrát měsíčně počet kopií zhotovených na kopírovacích strojích v rozmnožovně umístěných.

5.8.10 Úřední deska

- vyvěšování dokumentů na fyzickou i elektronickou úřední desku a jejich evidenci v prostředí software e-spis, resp. IS RŽP, VITA zajišťuje referent/ka OKK pověřený/á správou úřední desky;
- referent, předávající dokumenty na vyvěšení, je povinen v e-spise zapsat datum vyvěšení a svěšení a označit příslušnou kategorii úřední desky. Pokud bude k dokumentu určenému k vyvěšení připojeno interní sdělení, musí být zasláno jako příloha tohoto dokumentu (pod jedním č. j.). V rámci vypravení referent označí pouze dokument určený k vyvěšení;
- dokumenty příchozí z institucí a organizací vně úřadu jsou evidovány programem e-spis jako „doručený dokument“ a dále je s nimi pracováno dle potřeb agendy; originální písemnost je označena úředním razítkem a parafou a doplněna daty vyvěšení a sejmutí;
- po uplynutí lhůty vyvěšení je dokument vrácen zástupci odboru, který požádal o vyvěšení, a je odeslán v souladu s postupy užívanými v programu e-spis, resp. IS RŽP, VITA;
- odpovědný referent po vrácení dokumentu tento založí zpět do původního spisu z důvodu uchování dokumentu dle důležitosti;
- vyvěšení písemnosti na fyzickou úřední desku a provedení její evidence způsobem umožňujícím dálkový přístup v den převzetí je zaručeno, je-li dokument určený k vyvěšení předán nejpozději dvě hodiny před koncem pracovní doby.

5.9 **Spisový řád – evidence a využívání odborné literatury**

5.9.1 Nákup odborné literatury řeší instrukce IQ 74-01-01 „Materiálně technické zabezpečení ÚMČ“.

5.9.2 Zástupci odborů ÚMČ jsou povinni ihned předat publikaci zakoupenou na odbor ÚMČ bez asistence OHS/TSaS referentce OHS pověřené evidencí. V případě publikací, objednávaných prostřednictvím OHS/TSaS je povinen objednavatel předem svoji žádost

písemně oznámit vedoucímu OHS/TSaS formou interního sdělení evidovaného v programu e-spis. Objednavatelé odborné literatury jsou povinni před nahlášením požadavku na zajištění nákupu literatury nebo před zakoupením zjistit na OHS aktuální stav finančního limitu příslušného odboru ÚMČ.

5.9.3 Pověřený pracovník OHS/TSaS provede označení publikace hranatým razítkem OHS a přidělí publikaci evidenční číslo, které zaznamená v publikaci k příslušnému razítku. Poté publikaci zapíše do "Knihy přidělení odborné literatury", přičemž každou publikaci identifikuje pomocí těchto údajů:

- evidenční číslo publikace;
- jméno autora a název knihy;
- označení odboru ÚMČ, kam je publikace na základě vyřízeného požadavku přidělena a jméno příslušného referenta ÚMČ;
- podpis referenta ÚMČ stvrzující převzetí zaevidované publikace (žadatel nebo jeho zástupce).

5.9.4 Evidenční číslo je tvořeno číslovkou lomenou posledním dvojčíslím roku zaevidování. Řada evidenčních čísel je v průběhu každého kalendářního roku přidělována vždy od čísla 1. První kniha zaevidovaná v roce 2007 má např. evidenční číslo 1/07.

5.9.5 Při přidělení publikace, která je pro potřeby ÚMČ zakoupena ve více kusech, se v souladu se zněním bodu 5.9.2 označují a evidují všechny exempláře, přičemž za evidenční číslo se v tomto případě po lomítku uvádí další číslovka dle průběžné číselné řady počínaje číslem 1.

5.9.6 Denní a odborný periodický tisk je na základě existujícího smluvního vztahu s dodavatelskou firmou přebírán na vrátnici "A" ÚMČ, a to každý den od pondělí do pátku (v pondělí je předáván kromě aktuálního tisku i tisk z předchozí soboty). Zaměstnanec vrátnice zkontroluje přiložené dodací listy, v případě nesouladu některých údajů tyto na dodací list vyznačí. Denní tisk poté rozdělí jednotlivým odběratelům, přičemž se řídí platným rozdělovníkem, který pro tento účel vytváří (a v případě potřeby rovněž aktualizuje) odd. OHS/TSaS. Komplet denního tisku přebírá zástupce OHS/TSaS, který, zároveň v případě nutnosti uplatní okamžitou reklamaci u dodavatelské firmy (není-li dodržen počet dodaných exemplářů jednotlivých titulů nebo některé tituly uvedené na dodacím listu nejsou součástí převzatého kompletu).

5.10 **Spisový řád – nakládání s dokumenty v digitální podobě a jejich ukládání**

5.10.1 Ukládání a využívání dokumentů v digitální podobě musí splňovat podmínku neporušitelnosti jejich obsahu a jejich čitelnosti po celou dobu trvání skartační lhůty. Používané postupy musí prokazovat existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Obdobně toto ustanovení platí i v případě autorizované konverze digitálního dokumentu na dokument listinný a naopak (dle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění).

5.10.2 Před provedením konverze digitálního dokumentu na dokument listinný je nutno prověřit platnost kvalifikovaného elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi digitální dokument opatřen. Obdobně při konverzi listinného dokumentu na dokument digitální je povinen jeho původce opatřit jej platným elektronickým podpisem odpovědné osoby (elektronickou značku a časové razítko doplní automaticky spisová služba).

5.10.3 Dokument v elektronické podobě se považuje za platný, byl-li podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem odpovědné osoby nebo opatřen platnou elektronickou značkou.

5.10.4 Před uložením digitálních dokumentů u původce, resp. před jejím předáním spisovně je vždy provedena kontrola úplnosti digitálně vedeného spisu. Digitální spis je považován za úplný, je-li uložen ve výstupním datovém formátu a je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Ve věci obsahové úplnosti platí i pro digitální spisy předávané spisovně příslušná ustanovení bodu 5.5.5

5.10.5 Pokud digitální dokument nesplňuje podmínky podle bodu 5.10.4, původce jej převede do listinné podoby odpovídající datu jeho vyřízení a souběžně s jeho vyřízením nebo vyřízením příslušného spisu jej opatří věcnou skupinou (spisový znak, skartační znak, skartační lhůta). Zápis o převodu digitálního dokumentu do listinné podoby provede úředník nebo zaměstnanec zodpovědný za vyřízení podání rovněž v elektronickém systému spisové služby.

5.10.6 Dojde-li k poškození nebo zničení digitálního dokumentu nebo nelze-li z technických důvodů digitální dokument správně zobrazit, je tato skutečnost zaevidována v elektronickém systému spisové služby (v programu e-spis, resp. IS RŽP v poli „Poznámka“) včetně uvedení čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení digitálního dokumentu řešeno.

5.10.7 Hybridní spis umožňuje evidovat v elektronické evidenci elektronické i listinné dokumenty. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

5.11 **Skartační řád – skartační řízení**

5.11.1 Skartační řád stanovuje a upravuje postup při vyřazování (skartaci) listinných i digitálních dokumentů, obrazových, zvukových či jiných záznamů a úředních razítek vyřazených z evidence. Skartační řád je závazný pro všechny pracovníky. Za jeho dodržování zodpovídají VO nebo jimi pověřeni úředníci a zaměstnanci a dále všichni ostatní úředníci nebo zaměstnanci, kteří v rámci své působnosti pravidelně odevzdávají písemnosti, jichž jsou původci, centrální spisovně, spisovně OST nebo spisovně OMP.

5.11.2 Skartační řízení se provádí vždy alespoň jedenkrát ročně a rozumí se jím souhrn všech pracovních úkonů prováděných ve spisovně při vyřazování listinných a digitálních dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta, a jež nejsou nadále potřebné pro činnost ÚMČ

při současném posuzování jejich dokumentární hodnoty. Posouzení se provádí z hlediska okamžitých hospodářských potřeb a současně i z hlediska historického (archivního). Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta.

5.11.3 V rámci skartačního řízení rozdělí pracovníci odpovědní za vedení spisovny dokumenty podle označení skartačními znaky do skupin "A" (archiv), "S" (stoupa) a "V" (výběr)

5.11.4 Původce skartačního řízení dá podnět na příslušné odbory ÚMČ k sestavení nejméně dvoučlenné skartační komise (zástupce původce dokumentu), která u dokumentů skupiny „V“ provede jejich odborné posouzení. Po provedení rozřídění jsou v rámci skartačního návrhu předmětné dokumenty zařazeny mezi dokumenty trvalé hodnoty („A“) nebo mezi dokumenty, jež je možno fyzicky zlikvidovat („S“).

5.11.5 Při vyřazování účetních dokumentů a dokumentů personálního charakteru je příslušný úředník nebo zaměstnanec povinen respektovat předpisy pro manipulaci s těmito dokumenty.

5.11.6 Vyřazování utajovaných dokumentů se provádí v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Ve skartačním řízení se postupuje podle § 7 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k příslušným ustanovením tohoto "Spisového řádu". Pokud veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

5.11.7 Zaměstnanci a úředníci zodpovědní za provoz spisoven zpracují ve trojím vyhotovení skartační návrh s třemi exempláři seznamu dokumentů navržených do skartačního řízení. Skartační návrhy se zpracují podle odborů ÚMČ a uvnitř podle skupin "A", "S" a „V“. Návrh se předloží vedoucímu OHS, který svým podpisem vyjádří souhlas s vyřazením dokumentů. Pokud jsou dokumenty zahrnuté do skartačního návrhu evidovány prostřednictvím programu e-spis, vytváří se skartační návrh jako tiskový výstup z tohoto programu, v případě vyřazování dokumentů vzniklých před 1. 1. 2007 nebo nepodléhajících povinnosti evidence v e-spisu je skartační návrh vytvářen písemně zaměstnanci a úředníky spisoven. Skartační návrhy ze všech spisoven se prostřednictvím vedoucího OHS/TsSaS zašlou k posouzení AHMP. Ke skartačnímu návrhu bude přiloženo rozhodnutí skartační komise o skartačním znaku „V“ (viz příloha č. 6).

5.11.8 Shledá-li organizační jednotka MHMP, odbor AHMP, že všechny náležitosti skartačního řízení odpovídají předepsaným požadavkům, udělí písemný souhlas ke zničení dokumentů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu. Bez tohoto souhlasu nelze žádné dokumenty zničit, zničení dokumentů bez souhlasu AHMP je porušením zákona. AHMP dále dohodne s ÚMČ lhůty, ve kterých budou dokumenty určené do archivní péče archivem převzaty, kde a jakým způsobem. Náklady na předání dokumentů archivu nese ÚMČ.

5.11.9 O skartačním řízení se sepisuje protokol, který podepisují všichni pracovníci zúčastnění při vyřazování dokumentů. Originál zůstává uložen ve spisovně a kopie se předává archivu. Ve spisovně se dále ukládají tyto doklady:

- skartační návrh;
- potvrzení archivu o převzetí dokumentů;
- potvrzení organizace, které byly dokumenty předány ke zničení;
- evidenční pomůcky se zařazují do skartačního řízení až po vyřazení dokumentů v nich evidovaných.

5.11.10 OHS v této souvislosti dále zajistí:

- protokolární převedení všech dokumentů skupiny "A" dle dohody s AHMP do archivu (k trvalému uložení se předávají pouze originály, kopie pouze v případě, kdy nedochovaný originál nahrazují);
- předání dokumentů skupiny "S" ke zničení autorizované organizaci; při manipulaci s dokumenty určenými ke zničení je pověřený pracovník povinen zajistit, aby k těmto dokumentům neměly přístup nepovolané osoby;
- sepsání předávacího protokolu o vyřazení dokumentů ze spisovny, do evidence dokumentů ve spisovnách se přitom vyznačí, že dané dokumenty byly zničeny nebo předány AHMP, přičemž se v zápisu uvede příslušné datum (data).

5.12 **Spisový řád - vedení spisové služby v mimořádných situacích**

5.12.1 V důsledku živelné pohromy (povodeň, požár, zemětřesení), ekologické, průmyslové nebo jiné havárie (např. zamoření ovzduší, přerušení dodávky elektrické energie, nefunkčnosti programů pro evidenci a zpracování dokumentů (e-spis, VITA, IS RŽP, AGENDIO, nefunkčnosti frankovacího stroje aj.) a v dalších případech znemožňujících organizovat výkon spisové služby běžným způsobem (politické události) se vykonává spisová služba náhradním způsobem.

5.12.2 V procesu příjmu dokumentů se postupuje obdobně dle kapitoly 5.1. Spisový řád – příjem dokumentů.

- pokud došlo k přerušení dodávky elektrické energie (výpadek proudu) či nefunkčnosti SW pro spisovou službu e-spis (dále jen e-spis) a nemohou být staženy doručené datové zprávy, doručeny datových zpráv a podání zaslaná na elektronickou podatelnu posta@praha10.cz, je to provedeno, jakmile je to možné; dojde-li k obnovení dodávek proudu a funkčnosti e-spisu po pracovní době ÚMČ, je to provedeno následující pracovní den.

5.12.3 V procesu předávání a evidence dokumentů (kapitola 5.2 Spisový řád – evidence a předávání dokumentů) se postupuje obdobným způsobem.

- pokud došlo k výpadku proudu či výpadku e-spisu, nemohou být podání v e-spisu zaevidována;
- je-li doba výpadku kratší než 48 hodin, je zaevidování dokumentu provedeno zpětně v e-spisu včetně zpětného zadání data doručení;
- je-li doba výpadku delší než 48 hodin, je zaevidování dokumentu provedeno v náhradní evidenci; náhradní evidencí je Protokol o předání došlého podání v listinné podobě (viz příloha č. 9, vzor č. 3). Pro každý odbor ÚMČ je veden samostatně;
- zaevidované dokumenty v náhradní evidenci mají číslo jednacích náhradní evidence; číslo jednacích je zapisováno vzestupně od nejnižšího po nejvyšší; každý odbor ÚMČ má svoji číselnou řadu; číslo jednacích náhradní evidence má tuto podobu: P10/pořadové číslo/rok/zkratka odboru ÚMČ;
- při fyzickém převzetí dokumentů zaevidovaných v náhradní evidenci úředníky nebo zaměstnanci příslušných odborů ÚMČ pověřených jejich příjmem musí být jejich fyzické převzetí potvrzeno podpisem přebírajícího v náhradní evidenci včetně data převzetí;
- v okamžiku fyzického převzetí došlé pošty jsou veškerá podání odboru ÚMČ k dispozici úředníku nebo zaměstnanci pověřenému rozdělením pošty; v dalším procesu se postupuje obdobně jako v kapitolách 5.2.7 – 5.2.10 Spisového řádu s tím rozdílem, že úředník nebo zaměstnanec pověřený rozdělením pošty dokumenty zaeviduje do náhradní evidence příslušného odboru ÚMČ; náhradní evidencí příslušného odboru ÚMČ je Podací deník v listinné podobě, kde musí být dále zaevidovány záznamy o dalším průběhu zpracování dokumentu, odeslání dokumentu včetně data, způsobu vyřízení dokumentu (jak to dopadlo - tento údaj má právní průkaznost a relevantnost) a další záznamy (ukládací a skartační znak a lhůta, spisová značka a datum předání do Centrální spisovny);
- pokud dokumenty zaevidované v náhradní evidenci nelze v této evidenci vyřídit, příslušný referent/referentka (garant) ÚMČ převiduje dokumenty, jakmile to bude možné, do e-spisu; záznam o převidování se poznamená v náhradní evidenci příslušného odboru ÚMČ (podací deník) s uvedením nového čísla jednacích, které přidělil e-spis; v procesu vyřizování dokumentu v náhradní evidenci je povinnou součástí konkrétního spisu úřední záznam, který zpracovatel do spisu vloží (viz příloha č. 7).

5.12.4 V procesu vyřizování a odesílání dokumentu se postupuje obdobně dle kapitol 5.3.5 – 5.3.9:

- pokud došlo k přerušení dodávky elektrické energie (výpadek proudu) či nefunkčnosti e-spisu, nemohou být vypraveny datové zprávy a dokumenty evidované e-spisem; to je provedeno, jakmile je to možné; dojde-li k obnovení dodávek proudu a funkčnosti

e-spisu po pracovní době ÚMČ, je to provedeno následující pracovní den; je-li výpadek proudu či nefunkčnosti e-spisu delší než 48 hodin, vypravují se dopisy náhradním způsobem.

- při vypravení dokumentů náhradním způsobem se postupuje takto:
 - dokumenty odesílané doporučeně a evidované v e-spisu, které již byly elektronicky i fyzicky předané do výpravny, se zaevidují na formulář Poštovní Podací Arch (APOST); dokumenty odesílané obyčejně se neevidují;
 - pokud není možné frankovat obálky na frankovacím stroji na podatelně, frankují se obálky až po předání České poště; v takovém případě předávající pracovník ÚMČ pověřený předáním pošty České poště musí mít s sebou příslušnou finanční hotovost; k zaplacení poštovného dojde až na České poště;
 - na „Předávacím protokolu vypravení“ je vypravení potvrzeno razítkem „vypraveno“ včetně data fyzického vypravení; v e-spisu jsou dokumenty vypravěny dodatečně, jakmile je to možné, včetně zpětného zadání data fyzického vypravení; u takovýchto dokumentů nebude v e-spisu zaznamenán údaj o váze a ceně.
- dokumenty evidované v náhradní evidenci (Podací deník) se odesílají obdobně dle předchozího bodu s tím rozdílem, že nedochází k dodatečnému vypravení v e-spisu a neexistuje předávací protokol vypravení; Na žádost referenta/referentky ÚMČ je potvrzen koncept; Záznam o vypravení je uveden v náhradní evidenci (Podací deník) a u dokumentů odeslaných doporučeně i na Poštovním podacím archu (APOST);
- Pokud došlo k výpadku dalších programů pro zpracování dokumentů VITA, IS RŽP, AGENDIO,...) a dokumenty se evidenčně nepřesunou z těchto programů do e-spisu, postupuje se obdobně dle kapitoly 5.12.4. Dokumenty jsou vypravěny, až se do e-spisu evidenčně přesunou; je-li výpadek delší než 48 hodin, vypravuje se náhradním způsobem; v e-spisu se evidenčně vypraví dodatečně, až to bude možné, včetně zpětného zadání data skutečného vypravení; v e-spisu nebude zaznamenán údaj o ceně a váze dokumentu.

5.12.5 Náhradní evidence (Podací deník) a náhradní evidence příslušného odboru ÚMČ (Podací deník) se bezodkladně uzavře po ukončení mimořádné situace. Náhradní evidence se ukládá dle spisového a skartačního plánu ÚMČ (spisový znak 70.2) v centrální spisovně společně s ostatními dokumenty.

5.12.6 Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají dle spisového a skartačního plánu ÚMČ v Centrální spisovně spolu s ostatními dokumenty.

6 ZÁZNAMY

6.1 Záznamy vyplývající z činností a procesů definovaných v této směrnici jsou uvedeny v následující tabulce.

identifikace	název	zpracovatel	uloženo	doba
poř. Č., datum	podací deník (SW + tištěná podoba)	OHS/TSaS	OHS/TSaS	100 let
Datum	zápis o předání seznamu dokumentů pro AHMP	OHS/TSaS	OHS/TSaS	trvale
Datum, jméno	kniha zápůjček dokumentů ze spisoven	OHS/TSaS OST	OHS/TSaS	trvale
Datum	protokol o provedení fyzické likvidace dokumentů	OHS/TSaS	OHS/TSaS	trvale
Datum, odbor	evidenční sešit odborné literatury	OHS/TSaS	OHS/TSaS	5 let
QF 42-04/01	Žádanka centrální spisovny ÚMČ	Odbor	OHS/TSaS	trvale
QF 42-04/02	Žádanka pro černobílý tisk	Odbor	OHS/TSaS	trvale
QF 42-04/03	Žádanka pro barevný tisk	Odbor	OHS/TSaS	dle skart. plánu
QF 42-04/04	Předávací protokol k uložení	odbor	OHS/TSaS	dle skart. plánu
QF 42-04/05	Předávací protokol ke skartaci	odbor	OHS/TSaS	dle skart. plánu
QF 42-04/06	Rozhodnutí skartační komise	OHS/TSaS	OHS/TSaS	dle skart. plánu
QF 42-04/07	Úřední záznam	OHS/TSaS	OHS/TSaS	dle skart. plánu

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS

QI 61-01-02	Zásady pro nakládání s pohledávkami a jejich evidence
QI 74-01-01	Materiálně technické zabezpečení ÚMČ
QS 55-01	Organizační řád Úřadu městské části Praha 10
QS 63-01	Provozní řád Úřadu městské části Praha 10

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 227/2000 Sb.,	o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o elektronickém podpisu)
zákon č. 300/2008 Sb.,	o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
zákona č. 365/2000 Sb.,	o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 412/2005 Sb.,	o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti
zákon č. 499/2004 Sb.,	o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 500/2004 Sb.,	správní řád
vyhláška č. 259/2012 Sb.,	o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
Národní standard pro elektronické systémy spisové služby	

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Směrnice musí po stránce věcné i obsahové odpovídat aktuálnímu stavu a včas reagovat na vnitřní a vnější změny. Aktualizaci je nutné provést při:

- změně právních norem a nařízení;
- změně technologických postupů činností, popsanych v kapitole 5;
- organizačních změnách.

8.2 Za aktuálnost této směrnice odpovídá zpracovatel a manažer kvality.

8.3 Pokud si uživatel pořídí kopii dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem **“POUZE PRO DOKUMENTACI”**, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto označené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Žádanka centrální spisovny ÚMČ	QF 42-04/01
Příloha č. 2	Žádanka pro zhotovení xerografických prací – černobílý tisk	QF 42-04/02
Příloha č. 3	Žádanka pro zhotovení xerografických prací – barevný tisk	QF 42-04/03
Příloha č. 4	Předávací protokol – k uložení (v elektronické podobě)	QF 42-04/04
Příloha č. 5	Předávací protokol – ke skartaci (v elektronické podobě)	QF 42-04/05
Příloha č. 6	Rozhodnutí skartační komise (v elektronické podobě)	QF 42-04/06
Příloha č. 7	Úřední záznam	QF 42-04/07
Příloha č. 8	Náhradní evidence došlého podání - předávací protokol	
Příloha č. 9	Spisový a skartační plán ÚMČ Praha 10	
Příloha č. 10	Postupy při práci s programem e-spis	
Příloha č. 11	Odesílání do datových schránek	

CENTRÁLNÍ SPISOVNA ÚMČ PRAHA 10

Žádanka č.

Vyplní žadatel:

Jméno a příjmení žadatele:

.....

Odbor a oddělení ÚMČ:

Kontaktní údaje :

Předmět nahlížení (*popis dokumentu*) :

Důvod nahlížení:

Poznámka:

Vyplní spisovna:

Žádanku přijal:

Předpokládaný termín vrácení:

Skutečný termín vrácení:

Dohodnutý termín předložení:

Žádanka pro černobílé kopírování Zakázkový list č.:

Odbor:		Žadatel :			Datum:		
Název dokumentu:							
Počet listů předlohy		4	4	4	4	4	4
Formát papíru A:		3	3	3	3	3	3
Počet kopií		4	4	4	4	4	4
Formát papíru A:		3	3	3	3	3	3
skan jako	obraz text	Počet str.	Další požadavky na kopírování - skenování:				
Podpis – telef. linka							
Sešít-nesesít-1.str.-2.str.-fólie-vazba, krycí polokarton vrchní (potisk: ano- ne), spodní; v případě do 50-ti listů lze sešít i s vrchním a spodním krycím listem: ano-ne.							
Σ	Počáteční stav počítadla	h		p		d	
A4	Konččný stav počítadla						
A3	Rozdíl						

h = hlavní počítadlo kopií , p = počítadlo podavače, d = počítadlo duplexu.

Příloha č. 2 – žádanka pro zhotovení xerografických prací – černobílý tisk/ sken

Žádanka pro barevné kopírování			Zakázkový list č.:			
Odbor:	Zadatel:			Datum:		
Název dokumentu:						
Počet listů předlohy	4	4	4	4	4	4
Formát papíru A:	3	3	3	3	3	3
Jednostranné kopie	4	4	4	4	4	4
Formát papíru A:	3	3	3	3	3	3
Oboustranné kopie	4	4	4	4	4	4
Formát papíru A:	3	3	3	3	3	3
Sešit – nesešit – vazba – fólie – vrchní, spodní karton.						
sken jako	obraz	Počet str.	Další požadavky pro kopírování – skenování:			
	text					
Podpis žadatele		Podpis vedoucího				
Telef. linka		odboru				
Stavy počítadel						
Σ						
		A4/1	A4/2	A3/1	A3/2	A5/1

Příloha č. 3 – žádanka pro zhotovení xerografických prací – barevný tisk/ sken

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

V souladu se Spisovým a skartačním plánem ÚMČ Praha 10 předáváme dokumentaci
do **Centrální spisovny**

Spisovny OMP (nehodící se škrtnout)

odbor/organizace

oddělení (referát)

referent

datum

k uložení

Poř. číslo	Spisový znak	Skart. zn. a lhůta	Název písemnosti	Období od ⇒ do rok	Vyznačit orig., kopie, duplicita	Počet ukládacích jednotek forma	Rok skartace

.....
předal

.....
převzal

V Praze dne:

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

V souladu se Spisovým a skartačním plánem ÚMČ Praha 10 předáváme dokumentaci

do **Centrální spisovny**

Spisovny OMP (nehodící se škrtnout)

odbor/organizace

oddělení (referát)

referent

datum

ke skartaci

Poř. číslo	Spisový znak	Skart. zn. a lhůta	Název písemnosti	Období od ⇒ do rok	Vyznačit orig., kopie, duplicita	Počet ukládacích jednotek forma	Rok skartace

.....
předal

.....
převzal

V Praze dne:

Doplněk ke skartačnímu návrhu ze dne..... č.j.
Rozhodnutí skartační komise o skartačním znaku V

Odbor	Skart. znak V pod pořad. č.	Změna skart. znaku na	Zdůvodnění	podpis člena

Skartační komise ve složení:

Úřední záznam

Č.j.:	Datum doručení:
Věc:	Odd/ref.:

Poř.č.	Dne	Úkon/dokument	Předáno dne/ odbor	Doplňující informace	Jméno a podpis zpracovatele

Dle čl. 5.2.8 QS 42-04 jsou dokumenty, vážící se k jedné věci, vedeny zpravidla pod jedním číslem jednacím.

Náhradní evidence došlého podání

ÚMČ Praha 10

Předávací protokol

Předáno z OHS/TSaS.- referát podatelny a archivu do

Č.j.	Doručeno	Odesílá. /č.j	Věc	Listy/příl.	Pošta/ČDZ

předal:

jméno:
podpis:
datum:

převzal:

jméno:
podpis:

Spisový a skartační plán ÚMČ Praha 10

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

JEDNOTLIVÉ SKUPINY ZNAKŮ	SPISOVÉ ZNAKY OD - DO
Znaky všeobecné (korespondence, interní sdělení, stížnosti, audit, volby aj.)	51–87
Organizace činnosti (RMČ, ZMČ, komise aj.)	101–104
Agenda kontroly	111–113
Personální práce	117–122
Finance (rozpočet, místní daně a poplatky, účetnictví aj.)	176–181
Životní prostředí	201–249
Místní hospodářství, živnosti	251–260
Doprava a silniční hospodářství (doprava, autoprovoz aj.)	276–281
Obchod	302–306
Územní plánování a stavební řád	326–341
Kultura	401–411
Školství	451–455
Zdravotnictví	526–530
Sociální péče	551–558
Požární ochrana	581–585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku (matriky, nadace, civilní služba, aj.)	602–641
Státní sociální podpora	700–704

Znaky spisového a skartačního plánu

Spisový znak Heslo skartační znak/lhůta O/D/K
(podznak)

ZNAKY VŠEOBECNÉ

51 Písemnosti vedoucích organizačních složek ÚMČ a referentů

51.1.1 Písemnosti starosty, zástupců starosty a tajemníka, korespondence, e-mail, e-podatelna	S/7 S/3	O K
51.1.2 Písemnosti starosty, zástupců starosty a tajemníka, interní sdělení	S/5 S/3	O
51.1.3 Rozhodnutí starosty, zástupců starosty a tajemníka	V/5	O
51.4 Písemnosti vedoucích odborů		
51.4.1 Příkazy vedoucích odborů	S/5 1) S/1 1)	O K
51.4.2 Pokyny vedoucích odborů	V/10 ¹⁾ S/1 1)	O K
51.4.3 Písemnosti ved. odborů ostatní	S/5 S/3	O K
51.5 Interní sdělení přijatá, odeslaná (není-li součástí spisu), Protokoly o předání a převzetí majetku do opravy - IS, Průvodní dopisy k vyvěšovaným dokumentům, Žádosti o převody z účtu (IS)	S/5 S/3	O K
51.6 Korespondence (vč. odpovědí), žádosti (není-li součástí spisu); evidence strážníků + ticket restaurant (žádosti, upomínky, dopisy), E-podatelna, výdejky potravin	S/5 S/2	O K
51.7 Záznam (zápis) z místního šetření (není-li součástí spisu)	S/5 S/3	O K
51.8. Znalecké posudky (nejsou-li součástí spisu)		
51.8.1 Znalecké posudky závažného významu	A/10	O
51.8.2 Znalecké posudky ostatní	S/10 S/3	O K
51.9 Podkladové a pomocné materiály	S/1	K, D

52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi:

52.1 Součinnost s ústředními správními úřady (výpis – rejstřík přestupků, dožádání správního orgánu - např. výslech svědků, usnesení – rozhodnutí soudu, dožádání zdravotních pojišťoven; výpis z rejstříku přestupků	V/5 S/1	O K
52.2 Součinnost s ostatními organizacemi	V/5	O
52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5	O
52.4 Poslanecké dny	V/5	O
52.5 Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5	O
52.6 Konzultační a poradenská činnost při čerpání fondů Evropské Unie – spis záměru/projektu	A/20 V/10	O O-D,K
52.6.1 Operační program Praha Adaptabilita (OPPA)	A/10 ³⁷⁾	O,D,K
Operační program lidské zdroje zaměstnanost (OPLZZ)	A/10 ³⁸⁾	O,D,K
52.6.2 Operační program Praha Konkurenceschopnost (OPPK)	A/10+3 ³⁹⁾	O,D,K
52.6.3 Operační program životní prostředí (OPŽP)	A/10+3 ⁴⁰⁾	O,D,K

53 Organizace členění a působnost úřadu:

53.1 Systemizace úřadu	A/5	O
53.2 Interní akty řízení a další řídicí předpisy, jakost (ISO) a audit		
53.2.1 Interní předpisy QMS (QS, QF, QI, QM, mapa procesů apod.), (1x trvale uloženo u úřadu v registraturách e-spisu, 1x v AHMP)	A/5 2)	O
53.2.2 Kopie předpisů QMS a jiných směrnic, záznam o seznámení s předpisy	S/5	K
53.2.3 Příkazy tajemníka (1x trvale uloženo u úřadu, 1x v AHMP)	A/5 ²⁾ S/1	O K
53.2.3.1 Příkazy starosty a zástupců – závažného významu	A/5 ²⁾ S/1	O K
53.2.3.2 Příkazy starosty a zástupců – ostatní	S/5 ²⁾ S/1	O K
53.2.4 Schvalovací listy (košilky), připomínkové listy	S/10 S/3	O K
53.2.5 Záznam o neshodě, evidenční list neshod	S/10	O
53.2.6 Auditorské zprávy dle zákona č. 320/2001 Sb. (Protokoly interních a certifikačních auditů ISO 9001, Protokol o projednání auditorské zprávy, analýzy, Cíle kvality, Vyhodnocení Cílů kvality, Zpráva z přezkoumání managementu, ostatní (1x trvale uloženo u úřadu, 1x v AHMP)	A/10 S/3	O K

53.2.7 Obecně závazné vyhlášky MČ A/5²⁾ O
S/3²⁾ K

53.3 Telefonní seznam ÚMČ (1x trvale uloženo v CS + ukázky: 1x AHMP) A/100 O
S/1¹⁾ K

54 Kontrola a metodická činnost

54.1 Kontrolní činnost u Úřadů městských částí, dokumenty k auditům MHMP (pověření ke kontrole, zápisy) (originál uložen na MHMP, ÚMČ - duplicita originálu) V/5 O-D

54.2 Kontrolní činnost u organizací, jichž je městská část zřizovatelem (finanční kontrola aj.) V/5 O
S/3 K

54.3 Metodické materiály:

54.3.1 Metodické materiály vlastní V/5 O
S/3 K

54.3.2 Metodické materiály ostatní (pokyny od MHMP, MV ČR, PMS ČR aj.) V/5 O
S/3 K

55 Rehabilitace A/10 O

56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)

56.1 Smlouvy hospodářské – do r. 2000 V/5¹⁾ O
S/3 K

56.2 Smlouvy nájemní – do r. 2000 S/5¹⁾ O
S/3¹⁾ K

56.3 Smlouvy majetkoprávní – do r. 2000 A/10 O
S/3 K

56.4 Smlouvy kolektivní V/5 O
S/3 K

56.5 Smlouvy ostatní do r. 2000, s pojišťovnou, grantové do r. 2000, smlouvy s ochrannými autorskými organizacemi, smlouvy a dohody – jednorázové, dlouhodobé V/5¹⁾ O
S/5¹⁾ O-D
S/3¹⁾ K

56.5.1 Smlouvy o dílo, o provedení uměleckého výkonu do r. 2000 S/5 O
S/3 K

56.5.2 Smlouvy darovací do r. 2000 týkající se nemovitostí A/10 O
S/3 K

56.5.3 Smlouvy darovací – ostatní do roku 2000, smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory, smlouvy o fin. přisp. V/10 O
S/3 K

56.5.4 Smlouvy mandátní do r. 2000	
56.5.4.1 Smlouvy mandátní závažného významu do roku 2000	A/10 ²⁾ O S/3 ²⁾ K
56.5.4.2 Smlouvy mandátní do r. 2000 statní	S/10 ²⁾ O S/3 ²⁾ K
56.5.5 Smlouvy s dodavatelem softwaru do r. 2000, smlouvy o stavebních úpravách včetně projektové dokumentace bytů a nebytových prostor do r. 2000	S/10 O S/3 K
56.6 Centrální evidence smluv (od r. 2001), (od 1. 10. 2011 nahrazeno AGENDIO) smlouvy + seznam	A/15 O
56.7 Duplicitní zhotovení smluv – od r. 2001	V/1 ³⁶⁾ O-D
56.8 Koncepty a návrhy smluv a dokumentů	S/5 O
56.9 Krátkodobé podnájemní smlouvy	S/5 O-D
56.10 Smlouvy – školy v přírodě	S/5 O S/3 O-D
56.11 Darovací a dotační smlouvy včetně dodatků a veřejnoprávní dotační smlouvy včetně dodatků podléhající povinnému zveřejnění na úřední desce	S/15 O
57 Statistika, výkaznictví	
57.1 Časové řady ukazatelů	S/5 ²⁾ O
57.2 Roční výkazy, výkazy ZŠ MŠ, ŠJ k 30.9	A/5 O S/3 K
57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou (měsíční výkaz práce přesčas, měsíční výkazy pracovní pohotovosti, výkaz pokut aj.)	S/5 O S/3 K
57.4 Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5 ³⁾ O
57.5 Jednorázové soupisy	S/1 ³⁾ O
57.6 Podkladový materiál k výkazům	S/1 ³⁾ O
58 Automatizace, výpočetní technika	
58.1 Plány zasíťování ÚMČ	A/5 ¹⁴⁾ O
58.2 Licence a licenční ujednání	S/1 ²⁾ O
58.3 Dokumentace k hardware	S/1 ³⁰⁾ O

58.4 Evidence doby, po kterou bylo pracováno v registru obyvatel vedenému v KD Radní	V/5	O
58.5 Osvědčení o kursech a školení pracovníků OHS/IT (není-li součástí osobního spisu)	S/3	O,K
58.6 Protokol o přidělení oprávnění pracovat s informačním systémem	V/5	O
59 Petiční právo		
59.1 Petiční právo, petice občanů (souhrnná dokumentace pro každou petici)	V/5 S/3	O K
59.2 Seznam petic, hodnocení petic	A/5	O
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
60.1 Stížnosti všeobecné písemnosti (obecné dotazy aj.)	V/5	O
60.2 Stížnosti hodnocení, rozbory, evidence, seznamy stížností, anonymů, korespondence	A/5	O
60.3 Konkrétní případy stížností, anonymů a korespondence (souhrnná dokumentace)	V/5 S/3	O K
60.4 Pochvalné podání (souhrnná dokumentace)	S/3	O,K
61 Ochrana obyvatelstva, integrovaný záchranný systém, krizové řízení		
61.1 Ochrana obyvatelstva	V/5 ¹⁾	O
61.2 Integrovaný záchranný systém	V/51)	O
61.3 Krizové řízení	V/5 ¹⁾	O
61.4 Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5 ¹⁾	O
62 Zahraniční styky a cesty	V/5	O
63 Referendum, místní referendum		
63.1 Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10	O
63.2. Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10	O
63.3 Ostatní dokumentace, dokumentace k organizačně-tech. zabezpečení	V/5 S/5	O K
63.4 Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S ⁵⁾	O
63.4.1 3 ks prázdné hlasovací lístky	A/10	O
64 Živelní pohromy a mimořádné události	A/5	O

65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce,	A/10	O
65.1 Dotační programy, dotace, granty, dary (žádosti + vyúčtování)	V/10	O
	S/5	K
66 Pokutování ve správě, bloky na pokuty za přestupky, evidence blokových pokut	S/5	O
pokuty – spisy	S/5³²⁾	O
67 Přestupky, správní delikty		
67.1 Rozbory, hodnocení	A/5	O
67.2 Evidence přestupků (kniha "R")	V/5	O
67.3 Konkrétní případy (spisy "R")	V/5	O
68 Ochrana utajovaných informací		
68.1 Dokumentace personální bezpečnosti (prohlášení fyzické osoby o svéprávnosti, výpis z evidence rejstříku trestů, poučení, oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení vyhrazené, ověření o splnění podmínek, záznam zániku platnosti)	S/5	O
68.2 Dokumentace technické a objektové bezpečnosti (funkční zkoušky technických prostředků)	S/5	O
68.3 Dokumentace administrativní bezpečnosti (vyřazený jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační kniha, doručovací kniha, zápůjční kniha)	S/5	O
68.4 Přehledy o proškolení fyzických osob	S/5	O
69 Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5	O
70 Spisová služba		
70.1 Skartační řízení - Skartační návrh ²¹⁾	1x trvale uloženo v CS	A/100 O
	1x trvale uloženo v AHMP	A/100 O
70.2 Podací deník včetně rejstříků a číselníků (elektronická i tištěná podoba), evidence došlé a odeslané pošty ref. krizového řízení a živnostenského odboru do r. 2006		A/100 O
od r. 2007		A/100 ³¹⁾ O
70.3 Rejstříky		A/5 ⁷⁾ O
70.3.1 Žádost o výpis z Rejstříku trestů		S/2 O-D
70.4 Jiné pomocné evidence		
70.4.1 Pomocná evidence majetku (sešity vydaného zboží a majetku)		S/5 O
70.4.2 Kniha evidence odborné literatury		S/5 ⁸⁾ O

70.4.3 Překročení limitu měsíčního hovorného – pevné linky/mobily, přehled nákladů volání na jednotlivých číslech, podrobné výpisy hovorů u jednotlivých mobilů – výstupy z PC	V/5 ⁸⁾ S/1	O K
70.4.4 Kniha pomocný podací deník = Evidence vypravených dopisů (přidělování čísel jednacích), kniha došlé a odeslané pošty, jednací protokol OKK/OKO/ – kniha došlé a odeslané pošty, pomocná evidence nebytových prostor	V/5 ⁷⁾	O
70.4.5 Pomocná evidence majetku (opravy kopírek, faxů, konvic, laminátorů)	S/5	O
70.4.6 Sešit o vyvěšování dokumentů – evidence	V/10	O
70.4.7 Knihy evidence: vydaných rozhodnutí pro výherní hrací přístroj, identifikačních známek pro výherní hrací přístroj, provozu výherních hracích přístrojů, splátkových kalendářů, pokutových bloků, sešitů, stvrzenek k inkasu daní v hotovosti, výběrčích daní, vyřazených bloků předaných centrální spisovně ÚMČ, výkazů přijatých a vrácených pokutových bloků a stvrzenkových sešitů, vrácených přeplatků na daních – vratky, vydaných psích známek, vydaných platebních výměrů v místním poplatku ze psů, úrokových sazeb, exekučních příkazů	S/5 ⁸⁾	O
70.4.8 Deník zpracovatelé přestupků, rejstříkářky, ved. odd.; Deník postoupených přestupkových spisů jiným správním a stát. orgánům, postoupených přestupkových spisů v rámci ÚMČ, přehled pokut na místě nezaplacených (deník), deník došlé pošty na odd.	V/5 ⁷⁾	O
70.4.11 Přehled vratek pro OSO, analytická evidence poplatníků daní	S/5	O
70.4.12 Evidence správních a místních poplatků – rozhodnutí o zvláštním užívání komunikace a veřejného prostranství pro reklamní stojany, pro stavební zábory a vyhrazená parkování (vydaná stavební povolení, kolaudační rozhodnutí, vyjádření ke stavebnímu řízení)	S/5	O
70.4.13 OŽI – evidence správních řízení (od 1. 7. 2008 pozbývá platnosti, přechod do spisového znaku 253.5.2 – Sankční řízení)	A/100	O
70.4.14 Pomocná evidence – ostatní	V/5 ⁸⁾	O
70.4.15 Evidence zlatých svateb a akcí konaných pod záštitou starosty	A/5 ⁸⁾	O

70. 5 Protokoly o předání došlých podání, fax, sešit OST – došlá pošta, Kniha pošty (protokol na utajenou dokumentaci) = přebírá SEK OKK,

evidenční kniha podacího místa Malešice, protokoly o předání pošty – podací místo Malešice	S/10 S/3	O O-D
70.5.1 Protokoly o předání faktur, kontrolní opis typovaných dat; evidence protokolů o předání faktur	S/5 S/3	O K
70.5.2 Předávací protokoly mobilní telefony, SIM karty – přenos dat freesety	S/5 ¹⁾	O
70.5.3 Předávací protokol vypravení-evidence dopisů předaných k vypravení	S/10 S/3	O O-D
70.6 Listy odesílatel (evidence odeslané doporučené pošty), magistrátní kniha (doklady pro MHMP). Evidence předaných balíčků a Poštovních podacích archů (počet ks) České pošty, reklamace dopisů.	S/10 ⁷⁾	O
70.7 Vratky (nevzvednuté doporučené dopisy)	S/5	O
70.7.1 Výzva a opakovaná výzva k vyzvednutí zásilky pro osoby s trvalým pobytem na ÚMČ	S/0 ²⁾	O
70.7.2 Vrácené zásilky (vratky) a doručenký pro osoby s trvalým pobytem na ÚMČ	S/1 ⁴¹⁾	O
70.8 Žádanky o výpůjčce spisů	S/3 ²⁵⁾	O
70.8.1 Žádanky – rozmnožovna	S/3	O
70.8.2 Žádanky Czech POINT	S/1	O
70.9 Úhrnný dodací lístek doporučených zásilek	S/10	O
70.10 Evidence měření teploty a vlhkosti ve spisovných	V/10	O
70.11 Předávací protokoly – převzaté dokumenty k uložení, skartaci předávací protokoly – vlastní (trvale uloženo ve spisovných)	A/100 S/10	O K
Evidence předání do spisoven (trvale uloženo na odboru)	A/100 S/10	O K
70.12 Kniha evidence výpůjček a nahlížení do spisů, evidence návštěv (trvale uloženo ve spisovných)	A/100	O
70.13 Protokol o předání a převzetí funkce (trvale uloženo na odboru)	A/100	O
71 Hospodářská činnost – nájemci	V/10	O
72 Hospodaření a správa majetku		
72.1 Evidence majetku	A/10	O
72.1.1 Doklady k analytické evidenci majetku (roční) vč. deníku (sešit), přehled umístění majetku - inventáře včetně		

převodek (tisk. sestava)	S/10	O
72.2 Inventarizace majetku a závazků	V/10	O
	S/1	D
72.2.1 Převodky přijímaného a vydávaného majetku (nejsou součástí tiskové sestavy z OEK)	S/5	K
72.2.2 Mimořádná inventarizace ke dni vzniku nebo zrušení (zahájení, likvidace) organizace	A/10	O
72.2.3 Platová inventura MŠ, ZŠ a ŠJ	S/5	O
72.2.4 Roční inventura majetku ve správě OHS	S/5	O, D
72.3 Nabývání a pozbývání majetku obce	A/10	O
72.3.1 Dokumentace k zařazení majetku – podklady pro OEK (<i>originál je uložen na OEK</i>)	S/5	K
72.3.2 Nabývání majetku – protokoly	V/10	O
72.3.3 Technické zhodnocení majetku ve vlastnictví obce	V/10	O
	S/5	K
72.3.4 Realitní strategie MČ	V/10	O
72.4 Vyřazování majetku	S/5	O
	S/3	K
72.4.1 Kniha vyřazovaného majetku	S/5 ⁸⁾	O
72.4.2 Dokumentace a protokoly - likvidace a vyřazování majetku	S/5	O
	S/3	K
72.4.3 Dokumentace k vyřazování majetku – podklady pro OEK (<i>originál je uložen na OEK</i>)	S/5	K
72.4.4 Vyřazování majetku – protokoly	S/10	O
72.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5	O
72.6 Opravy a údržba majetku, protokol o převzetí (není-li součástí spisu)	S/5	O
72.6.1 Záruční listy, provozní dokumentace k zakoupeným zařízením	S/7	O
72.7 Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5	O
72.8 Majetkové restituce	A/10	O
72.9 Výběrové řízení, zadávací řízení, poptávkové řízení		
72.9.1 Výběrové řízení – podklady	V/5	O
	S/3	K, D
72.9.1.1 Projektová dokumentace, zadávací projekty, znalecké posudky, stavební doklady OMP	V/5	O

	S/3	K, D
72.9.1.2 Doklady OMP ke kontejnerovým stáním na Praze 10	S/10	O
72.9.2 Zadávací řízení o zadávání veřejných zakázek (podle zák. č. 137/2006 Sb.)	V/10 S/5	O K
72.9.3 Poptávková řízení o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (od 500 000 Kč do 2 milionů Kč bez DPH)	V/10 S/5	O K
72.9.4 Výběrová řízení o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (do 500 000 Kč bez DPH) (originál na odboru původce)	V/5 S/3	O K
72.9.5 Výběrová řízení (řízení, na něž se nevztahuje platnost zákona č.137/2006 Sb.)	V/10 S/5	O K
72.9.6 Zrušená výběrová řízení, nerealizované projekty OMP	V/5 S/3	O K, D
72.9.7 Veřejná nabídka volných nebytových prostor (podle Zákona o hl. m. Praze)	V/10 S/5	O K
72.10 Pozemky		
72.10.1 Pozemky – spis (žádost, smlouva o nájmu pozemku)	A/10	O
72.10.2 Protokol o předání pozemku	A/10	O
72.11 Spis věcného břemene	A/10	O
73 Privatizace	A/10	O
73.1 Podklady k privatizaci	S/5 S/1	O K
74 Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5	O
75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů, zahraniční cesty – vyúčtování, vyúčtování služebních cest MHD hl. m. Prahy, cestovní příkazy, zpráva ze zahraniční a tuzemské služební cesty	S/5 S/3	O K
76 Propagační činnost		
76.1 Noviny P-10, plakáty a tiskoviny vydávané obcí (2 x, z toho jeden exemplář uložen v AHMP)	A/1	O
76.2 Monitoring denního tisku, fotografie, filmové a zvukové záznamy vydané obcí	A/5 S/3	O K

77 Volby do zastupitelských sborů

77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci, složení okrskových volebních komisí	A/10	O
77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10	O
77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb (zajištění kancelářských pomůcek, výplata členům OVK aj.)	S/5	O
	S/5	K
77.4 Ostatní volební materiály	S/5	O
	S/3	K
77.5 Seznamy voličů	S/5 ⁹⁾	O
77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/1 ¹⁰⁾	O
77.6.1 3 ks nepoužité hlasovací lístky – ukázky	A/10	O

78 Volby přísedících u soudu – návrhy kandidátů

A/5 O

79 Konference, porady, konzultace, zápisy ze schůzek s policií

V/5 O

	S/1	K
79.1 Zápisy z porady vedení	A/5	O
	S/1	K
79.2 Zápisy z porady vedoucích odborů	V/5	O
	S/1	K
79.3 Zápisy z porady vedoucích oddělení	V/5	O
	S/1	K

82 Reklama

82.1 Reklama vlastní	V/5 ¹⁾	O
82.2 Reklama cizí	S/5 ¹⁾	O
82.3 Předávací protokoly na reklamní předměty	S/5	O
82.4 Plocha pro reklamu – spis nájemce plochy (žádosti, záznamy z místního šetření, smlouva o nájmu)	S/10	O

83 Obecně prospěšné práce (OPP)

83.1 Obecně prospěšné práce	V/5	O
	S/1	K
83.2 Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí (spis odsouzeného trestem OPP)	V/5	O

83.2.1 Evidence usnesení soudu o místě výkonu trestu OPP V/5 O

83.2.2 Evidence odsouzených trestem OPP A/5 O

84 Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

84.1 Poskytování a evidence informací podle zákona č.106/1999 Sb. S/5 O
S/3 K

84.2 Vyhodnocení podle zákona č 106/1999 Sb. A/5 O

85 Předběžná ochrana orgánem státní správy

85.1 Předběžná ochrana podle § 5 Občanského zákoníku (jednotlivé spisy) V/5 O

85.2 Evidence jednotlivých spisů (rejstřík) A/5⁷⁾ O

87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení ÚMČ (není-li součástí spisu)

87.1 Dokumenty na vědomí S/3 O
S/1 K, D

87.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti S/5 O
S/1 K, D

96 Vymáhání pohledávek – živnostenská agenda S/15 O

ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Zasedání zastupitelstva, rady a komisí

101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)²⁴⁾

101.1.1 Podkladové materiály k jednání zastupitelstva A/10²⁴⁾O
S/1 K

101.1.2 Podkladové materiály k jednání rady A/10²⁴⁾O
S/1 K

101.1.3 Podkladové materiály k jednání výborů a komisí A/10²⁴⁾O
S/1 K

101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh²⁴⁾

101.2.1 Zápisy z jednání zastupitelstva, včetně programu, usnesení a příloh A/10²⁴⁾O
S/1 D

101.2.2 Zápisy z jednání rady, včetně programu, usnesení a příloh A/10²⁴⁾O
S/1 D

101.2.3 Zápisy z jednání výborů, komisí a poradních orgánů tajemníka, včetně programu, usnesení a příloh (s výjimkou komise škod a ztrát a odškodňovací komise) A/10²⁴⁾O
S/1 D

101.2.4 Zápisy komise škod a ztrát	S/20 O S/1 D
101.2.5 Zápisy odškodňovací komise (pracovní úrazy)	V/20 O S/1 D
101.2.6 Usnesení RHMP, ZHMP	V/10 ²⁴⁾ D S/1 K
101.3 Interpelace členů zastupitelstva	V/5 ²⁴⁾ O
101.4 Registr členů zastupitelstva	A/10 ²⁴⁾ O
101.5 Registr komisí RMČ a výborů ZMČ	A/10 ²⁴⁾ O
101.6 Jednací řády: ZMČ, RMČ, výborů ZMČ, komisí RMČ	A/10 ²⁴⁾ O
102 Zvláštní orgány MČ	
102.1 Činnost zvláštních orgánů MČ	V/5 O
102.2 Bezpečnostní rada MČ	V/5 O
102.3 Krizový štáb MČ	V/5 O
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/10 ²⁾ O S/5 K, D
104.2 Nařízení obce	V/10 ²⁾ O
AGENDA KONTROLY	
111 Plány kontrolní činnosti	
111.1 Plány kontrolní činnosti krátkodobé	S/5 O
111.2 Plány kontrolní činnosti dlouhodobé	V/5 O
112 Kontroly	
112.1 Kontroly plánované vlastní, vnitřní kontrola, příjemci veřejné finanční podpory, příspěvkové organizace (MŠ, ZŠ, LDN, CSOP, ŠJ, KD Barikádníků), Kontroly odstranění nedostatků	V/5 O S/3 K
112.2 Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/5 O S/3 K
112.3 Neplánované kontroly	V/5 O S/3 K
112.4 Rozbory a vyhodnocení, protokoly z kontrolních akcí zajišťovaných jednotlivými odbory, kontrola odklizení černých skládek, zprávy z kontrol pro MHMP (vyhláška č. 416/2004 Sb. atd.) (originál je uložen na MHMP)	A/5 O S/5 O-D,K S/5 K

113 Kontrola plnění usnesení: ²⁴⁾

113.2 Kontrola plnění usnesení zastupitelstva, úkolky	A/10 ²⁴⁾ O	S/3	D
113.3 Kontrola plnění usnesení rady, úkolky	A/10 ²⁴⁾ O	S/3	D
113.4 Kontrola plnění usnesení výborů a komisí	A/10 ²⁴⁾ O	S/3	D

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117 Kvalifikace a vzdělávání zaměstnanců:

117.1 Zvyšování a prohlubování kvalifikace, vzdělávání zaměstnanců	S/5	O
117.1.1 Zkoušky zvláštní odborné způsobilosti přihlášky a potvrzení termínu ZOZ smlouvy o zajištění ZOZ osvědčení o absolvování ZOZ (uloženo v osobním spise)	S/5	O
117.1.2 Ostatní vzdělávací akce schvalovací list přihlášky osvědčení o absolvování (uloženo v osobním spise) hodnocení kurzů	S/5	O
117.1.3 Vzdělávací projekty (např. ECDL)	S/5	O
117.1.4 Plány vzdělávání	S/5	O
117.1.5 Presenční listiny školení pořádaných v počítačové učebně	S/5	O
117.2 Hmotné zabezpečení	S/5	O

118 Pracovní poměr

118.1 Osobní spisy a písemnosti s obdobnou funkcí		
118.1.1 Písemnosti potřebné pro účely důchodového zabezpečení	S/50	²²⁾ O
118.1.2 Písemnosti ostatní - potvrzení o vstupních periodických a lékařských prohlídkách; - čestné prohlášení úředníků o nepodnikání; - souhlas zaměstnavatele s výkonem výdělečné činnosti; - výpis z trestního rejstříku; - pochvaly a životní jubilea; - výstupní listy; - jiné pracovněprávní úkony	S/10	O
118.1.3 Písemnosti vedoucích a významných zaměstnanců a úředníků	A/50	²²⁾ O

118.1.4 Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti (pověřování, akreditace, zmocnění)	S/5	O
118.2 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) - žádost o pracovní volno (s náhradou mzdy, bez náhrady mzdy) - doklady k prokázání překážky v práci	S/5	O
118.3 Snížení pracovního úvazku - žádost o zkrácení pracovního úvazku; - žádost o jinou úpravu pracovního úvazku	S/5	O
118.4 Evidence docházky, přehled z PC, propustky, kniha docházky	S/5	O
	S/5	K
118.4.1 Dovolanky (žádanky)	S/1	O
118.5 Vedlejší činnost	S/5	O
118.6 Náhrada škody	S/5	O
118.7 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků (neschopenky, sestavy vyměřovacích nákladů, přehledy pro sociální zabezpečení)	S/10	O
118.8 Zdravotní pojištění (přehled zdravotních pojišťoven - hlášení, přehledy, přihláška zaměstnanců a úředníků, evidence zdravotních pojišťoven)	S/10	O
118.8.1 Penzijní připojištění, stavební spoření	S/5	O
118.9 Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5	O
118.10 Postihy podle zákoníku práce - upozornění na možnost výpovědi; - výzva k odstranění – nesplňování požadavku	S/5	O
118.11 Výběrová řízení na obsazení pracovních míst zaměstnanců, úředníků - oznámení o vyhlášení výběrového řízení, zpráva výběrové komise, hlášenka volného pracovního místa na úřad práce, oznámení výsledku výběrového řízení	S/5	O
118.11.1 Ostatní inzerce	S/5	O
118.12 Dekrety jmenovací, pověřovací a odvolací		
118.12.1 Dekrety vedoucích a významných zaměstnanců, úředníků	A/5 ¹⁾	O
118.12.2 Dekrety ostatní	S/5 ¹⁾	O
119 Záležitosti pracovně právní		
119.1 Úředníci a zaměstnanci aparátu úřadu	S/5	O
	S/3	K
119.1.1 Popisy pracovních činností	V/5	O
	S/3	K

119.1.2 Ostatní (fluktuace aj.)	S/5	O
119.2 Zaměstnanci organizací řízených a spravovaných úřadem	S/5	O
119.2.1 Písemnosti potřebné pro účely důchodového zabezpečení	S/50 ²²	O
119.2.2 Ostatní	S/10	O
119.3 Odměny z prostředků úřadu	S/5	O
119.4 Plány jednání – akce (zasedací místnost, radniční salonek)	S/5	O
119.5 Dohody o hmotné odpovědnosti	S/5 ²⁾	O
	S/3 ²⁾	K
120 Záležitosti členů zastupitelstva MČ P-10, členů a předsedů komisí a výborů	S/5	O
120.1 Pracovně právní vztahy a odměňování	S/5	O
120.2 Záležitosti důchodového pojištění	S/10	O
120.3 Jednorázové odměny z prostředků obce	S/5	O
120.4 Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5	O
121 Příjmy z pracovního poměru		
121.1 Platové výměry	S/5 ²⁾	O
121.1.1 Platové výměry ředitelů MŠ, ZŠ, ŠJ, KD	S/3 ²⁾	O-D
121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů,	S/5 ²⁾	O
	S/3	K
121.4 Odměňování	S/5	O
121.5 Náhrady za dovolenou	S/5	O
121.6 Věcná plnění, příspěvky zaměstnancům (žádosti, proplacení)	S/5	O
	S/3	K
121.7 Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5	O
	S/3	K
121.8 Mzdové listy, osobní karty, osobní spisy, evidenční listy důchodového pojištění	S/50	O
121.9 Daň z příjmu (daňové prohlášení, evidence daňového prohlášení), rekapitulace mezd	S/10	O
121.10 Vedlejší činnost	S/5	O
121.11 Výplatní lístky (pásy)	S/5	O
	S/1	K
121.12 Půjčky zaměstnancům	S/5	O
121.13 Podklady pro mzdy, zúčtovací a výplatní listiny		

(nenahrazují-li mzdové listy)	S/5	O
	S/3	K
121.14 Srážky ze mzdy, evidence srážek (penzijní pojištění, spoření, Sociální a zdravotní pojištění)	S/5	O

122 Péče o pracovníky

122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:

122.1.1 Pracovní úrazy smrtelné a těžké (viz odškodňovací komise pol. 101.2.5)	V/20	O
122.1.2 Pracovní úrazy ostatní (viz odškodňovací komise pol. 101.2.5)	V/20	O
122.1.3 Kniha úrazů a nemocí z povolání	A/10 ⁸⁾	O
122.1.4 Záznamy o úrazech smrtelných a těžkých (hlášení)	V/10	O
122.1.5 Záznamy o úrazech lehkých (hlášení)	S/10	O
122.2 Pracovní podmínky žen	S/5	O
122.3 Pracovní podmínky mladistvých	S/5	O
122.4 Osoby se zdravotním postižením (statistika – roční)	A/5	O
122.5 Závodní stravování	S/5	O
	S/3	K
122.6 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5	O
122.7 Školení a odborná příprava pracovníků BOZP	S/5	O
	S/3	K

FINANCE

176 Rozpočty

176.1 Rozpočtový výhled, tabulková a textová část	A/10	O
	S/5	K, D
176.2 Roční rozpočty, tabulková a textová část, rozpočtová opatření	A/10	O
	S/5	K, D
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření, závěrečný účet	A/10	O
	S/5	K, D
176.4 Ostatní písemnosti finančního hospodaření, návrh rozpočtu, měsíční neinvestiční příspěvek přísp. org., neinvestiční výdaje na žáka, záznam z rozpočtového řízení	V/10	O
	S/5	K

176.5 Podkladové materiály pro rozpočet	V/5	O
	S/1	K

177 Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací všeobecně

177.1 Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10	O
	S/5	K
177.2 Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10	O
	S/5	K
177.3 Rozbory hospodaření organizací	A/10	O
	S/5	K
177.4 Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V/10	O
	S/5	K

178 Daně, dávky, poplatky všeobecně

178.1 Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5	O
178.2 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených v položkách 178.3 až 178.6)	S/5	O
178.3 Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5	O
178.4 Místní daně a správní poplatky		
178.4.1 Sešit stvrzenek k inkasu daně v hotovosti (bloky)	S/5	O
178.4.2 Místní poplatek ze psů, ze vstupného, z ubytovací kapacity, za rekreační pobyt – spisy	S/5	O
178.4.3 Daň domovní od r. 1992 – spis	S/15	O
178.4.3.1 Daň domovní do r. 1991 – spis	S/5	O
178.4.4 Místní poplatky ostatní (místní poplatky – 1343 aj.)	S/5	O
178.4.5 Správní poplatky	S/5	O
	S/3	K
178.5 Katastr domovní daně	V/5	O
178.6 Pasporty	V/5	O
178.7 Daň z přidané hodnoty	S/10	O
178.8 Přehled daní pro mzdovou účtárnu	S/10	O

179 Právní zastupování obce ve finančních záležitostech, pohledávky, byty, nebytové prostory, ostatní, žalobní spis

V/10

180 Konfiskační záležitosti

A/10 O

181 Účetnictví²³⁾

181.1 Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, 13. období, rozvaha a výsledovka, výkaz zisků a ztrát za období roční a delší,

(nedílnou součástí je účetní osnova)	A/10 O S/5 K
roční účetní výkazy zřízených příspěvkových organizací (originál uložen na MHMP)	S/10 O-D
181.1.1 Účetní výkazy kratší než roční (DPH aj.)	S/10 O
181.1.2 Inventarizace pohledávek – VYK	A/10 O S/5 K
181.1.3 Hlavní knihy (období 1. – 12.)	S/10 O
181.2 Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, pokladní záznamy (zálohy); vyúčtování, platební poukazy NIV, složenky, ZBÚ, fondy, Depozitum, příjmový a výdajový účet	S/10 O S/3 K
181.3 Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5 O
181.3.1 Skladové hospodářství – příjemky, výdejky, skladové karty, expediční knihy	S/10 O
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ¹¹⁾ O
181.5 Účetní doklady a jiné účetní písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	V/5 ²⁾ O S/3 ²⁾ K
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, měsíční sumáře pohledávek, pohledávky přísp. org., analytická evidence pohledávek a závazků, vymáhání pohledávek, stav pohledávek	S/5 ²⁾ O S/3 K
181.6.1 Spis dlužníka, dohody – splátkový kalendář (není-li součástí spisu)	V/10 O S/5 K
181.6.2 Upomínky a doručenk	S/3 K, O
181.6.2.1 Upomínky a doručenk OMP	S/5 K, O
181.6.3 Kniha žalob za pohledávky	V/10 ⁷⁾ O
181.7 Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady, jiné účetní písemnosti vzniklé z přímého styku s cizinou před 1. 1 1949 a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedené podle zákona č. 92/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů (ÚMČ nezajišťuje)	S/1 ¹²⁾ O
181.8 Účetní doklady týkající se pohybu majetku (budovy, pozemky, výstup – sestava PC – nákup a prodej majetku)	V/20 O S/5 K

181.9 Úvěry, záruky a písemnosti s obdobnou funkcí	S/5	O
	S/3	K
181.10 Cenné papíry	V/10	O
	S/3	K
181.11 Ostatní účetní písemnosti		
181.11.1 Přezkum hospodaření, rating, aj., účetnictví - ostatní písemnosti	S/10	O
	S/3	K
181.11.2 Platební příkazy, bankovní výpisy, pokladní knihy ⁷⁾ , pokladní doklady, účetní doklady interní (předpisy, účetní skonta), peněžní deník, předkontace; pokladny + paragony ZŠ – MŠ	S/10	O
	S/3	O-D
Bankovní výpisy správních firem – kopie <i>(originál je uložen na OEK)</i>	S/3	K
Výpisy z účtu u ČNB - měsíční, seznamy výplat SSP – měsíční, seznamy České pošty o výplatě dávek poukázkou, seznamy vyplacených dávek SSP, výplata dávek SSP (výstup z PC), Česká pošta – vyúčtování výplat, vratky, přeplatky	S/10	O
181.11.3 Faktury, kniha došlých a odeslaných faktur ⁷⁾ , kniha neuhrazených faktur ⁷⁾ , podklady pro fakturaci a předfakturaci	S/10	O
	S/3	K
181.11.3.1 Úhradovky faktur (pomocná evidence k fakturám), evidence proplacených faktur	S/3	O
181.11.3.2 Storno faktur	S/5	O
181.11.4 Vyúčtování služeb, finanční vypořádání, účetní skonta	S/5	O
181.11.4.1 Reklamace k vyúčtování služeb (byty, nebyt. prostrory)– spis	S/5 ²⁾	O
	S/3	K
181.11.5 Dodací listy	S/5	O
181.11.7 Odpisové plány	S/5	O
181.11.8 Platební poukazy	S/10	O
	S/3	K
181.11.9 Evidence plateb: prodej bytů, nájemného a služeb	S/10	O
181.11.10 Knihy analytické evidence daňových příjmů	S/10 ⁸⁾	O
181.11.11 Neinvestiční příspěvky MŠ a ZŠ, příslušné doklady (hlášení, daňové úlevy, žádosti apod.) – agenda se již nezajišťuje	S/5	O
181.12 Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 ⁴⁾	O
181.13 Výherní hrací přístroje (vyúčtování) - spis	S/5	O

181.14 Objednávky, nabídky k objednávkám	S/5	O
	S/3	K
181.14.1 Kniha objednávek (originál uložen ve spisech bytů, NP)	S/5 ⁷⁾	O K, O

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond

201.1 Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15	O
201.1.1 Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15	O
201.2 Vyjádření ke stavbám pro územní a stavební řízení z hlediska zemědělského půdního fondu	V/5	O
201.3 Změny kultur a využití půdního fondu	V/5	O
201.5 Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5	O
201.6 Pokuty ukládané při ochraně zemědělského půdního fondu	S/5	O

202 Pozemkové úpravy, stanoviska k územně plánovací dokumentaci

203 Zemědělská výroba

203.1 Užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V/5	O
203.1.1 Osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, rozhodnutí o jeho zrušení	A/10 ³³⁾	O
203.1.2 Spis zemědělského podnikatele	A/10 ³³⁾	O
203.1.3 Kontrola zemědělského podnikatele	V/5 ³⁴⁾	O
203.1.4 Pokuty, sankce zemědělského podnikatele	V/10 ³⁵⁾	O
203.1.5 Podnikání zemědělského podnikatele všeobecně	S/5 ³¹⁾	O, K
203.2 Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5	O
203.6 Včelařství	V/5	O
203.7 Chov a ochrana zvířat	V/5	O
203.7.1 Rozhodnutí o povolování svodů zvířat podle zákona č.166/1999 Sb, ve znění pozdějších předpisů	A/10	O
203.7.2 Pokuty podle zákona č. 246/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů	A/3	O

205 Zemědělské organizace a podniky

206 Myslivost

206.5 Lovecké lístky		
----------------------	--	--

206.5.1 Podklady pro vydání loveckého lístku na dobu neurčitou	S/100	O
206.5.2 Podklady pro vydání loveckého lístku platného max. 1 rok	S/5 ²⁾	O
206.5.3 Evidence vydaných loveckých lístků	S/100 ⁸⁾	O
206.9 Pokuty ukládané fyzickým a právnickým osobám na úseku myslivosti	A/10	O
207 Rybářství		
207.5 Evidence rybářských lístků, podklady pro vydání rybářského lístku	S/5 ²⁾	O
207.5.1 Rybářské lístky vyhláška č. 197/2004 Sb. (vydávají se i na dobu 3 a 10 let)	S/5 ²⁾	O
207.7 Pokuty ukládané fyzickým a právnickým osobám na úseku rybářství	A/10	O
221 Lesní hospodářství		
221.6. Státní správa lesů a sankce	V/5	O
221.6.2. Pokuty za přestupek	V/5	O
233 Vodovody a kanalizace		
233.1 Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10	O
233.5 Vodné a stočné, daňový doklad za vodné a stočné	S/5	O
245 Ochrana ovzduší		
245.1 Ochrana ovzduší – obecně	S/5	O
245.2 Poplatky za znečišťování ovzduší	S/5	O
245.3 Pokuty	S/5	O
245.4 Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5	O
245.5 Evidence stacionárních zdrojů	V/5	O
245.6 Vyjádření ke stavbám pro územní řízení a stavební řízení	V/5	O
246 Ochrana přírody		
246.5 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5	O
246.6 Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro stavební řízení	V/5	O
246.7 Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5	O
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5	O
246.12 Rozhodnutí o přestupcích podle zákona č. 114/1992 Sb.	V/5	O
246.13 Ohlášení záboru pozemku veřejné zeleně	V/5	O
246.14 Ochrana přírody všeobecně	S/1	O
249 Odpadové hospodářství		
249.1 Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/10 ¹⁾	O

249.2 Ukládání pokut	S/5	O
249.8 Výzvy k úklidu pozemků	S/5	O
249.9 Evidence listů pro přepravu nebezpečných odpadů, hlášení o produkci a nakládání s odpady - zákon č. 185/2001 Sb. § 39 odst. 11 a § 40 odst. 4	S/5	O
249.10 Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro stavební řízení	V/5	O
249.11 Souhlas s vydáním živnostenského oprávnění v oblasti nakládání s odpady	V/5	O
249.12 Odpadové hospodářství všeobecně	S/1	O

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI

251 Organizace a zařízení

251.1 Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10	O
251.2 Dekrety o zřízení, delimitaci, sloučení, rozdělení, zrušení, likvidaci organizace (podniku)	A/5 ¹⁾	O
251.3 Zřizovací listiny	A/5 ²⁶⁾	O
	S/3	K

253 Živnostenské podnikání:

253.1 Živnostenský úřad:		
253.1.1 Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V/10 ³¹⁾	O, K
253.1.2 Statistiky, rozbor	V/10 ³¹⁾	O, K
253.1.3 Organizační záležitosti	V/10	O, K
253.1.4 Řízení o mimořádných opravných prostředcích	V/10	O, K
253.2 Živnostenská oprávnění		
253.2.1 Ohlášení živnosti a žádosti	S/10 ³³⁾	O
253.2.2 Oznámení změn, informační povinnost	S/10 ³³⁾	O
253.2.3 Změny a řízení z moci úřední	S/10 ³³⁾	O
253.2.4 Nevzniklá živnostenská oprávnění	S/5	O
253.3 Živnostenský rejstřík:		
253.3.1 Úřední výpis, opis, potvrzení	V/5 ³⁴⁾	O
253.4 Ostatní dokumenty	S/5	O
253.5 Sankce a kontrolní činnost:		
253.5.1 Kontrolní činnost	V/10 ³⁴⁾	O
253.5.2 Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení)	V/10 ³⁵⁾	O
253.5.3 Řízení o přestupku	V/10	O

254 Bytový majetek

254.1 Bytový majetek obce	V/10	O
254.1.1 Bytový majetek – kopie různých pracovních dokumentů, konceptů, pomocných výpočtů apod.	S/3	K
254.2 Seznamy bytů (svěřených MČ, z kvóty MHMP, do veřejné výzvy na pronájem, na opravu a k přidělení, byt. náhrady – rozsudek soudu)	V/10	O
254.4 Příspěvky na bytovou výstavbu	S/10	O
254.5 Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)		
254.5.1 Byty, které nejsou majetkem MČ – spis (žádosti, přidělení, výměny, sloučení, rozšíření bytů, jistota/kauce - složení, vrácení, aj.)	A/20 S/3	O K, D
254.5.2 Byty v majetku MČ – spis (žádosti, přidělení, výměny, evidenční listy, sloučení, rozšíření bytů, jistota/kauce - složení, vrácení, žádosti o souhlas s ubytováním cizince, aj.)	S/50	O
254.5.3 Kontrola užívání bytů při MŠ	S/5	O
254.5.4 Hlášení volných bytů	S/10	O
254.5.5 Žádosti o byt (ŽOB)		
254.5.5.1 ŽOB – přihlášky do veřejné výzvy na pronájem bytu, seznamy vyhodnocení (realizované) – součástí spisu bytu	S/50	O
254.5.5.2 ŽOB (nerealizované) (originál se vrací <i>žadatelům</i>)	S/1	K
254.5.5.3 ŽOB – ostatní	S/5	O
254.6 Modernizace a adaptace bytového fondu	S/10 S/5	O K
254.6.1 Úpravy v bytě - spis (žádost, zápis místního šetření)	S/10 S/5	O K
254.7 Nájemné (předpis nájmu aj.)	S/5	O
254.8 Evidenční listy škol. bytů, pasporthy	S/10 ¹⁾	O
254.9 Výpovědi z nájmu	S/5 S/3	O K
254.10 Soudní výpovědi z bytu	S/10	O
254.11 Dokumentace činnosti správních firem – spis, soudní záležitosti – podklady	S/10 S/3	O K, D
254.12 Vymáhání pohledávek – spis	S/10 S/5	O K

255 Nebytové prostory

255.1 Nebytové prostory – spis (přidělování, žádosti, souhlasy a smlouvy o stavební úpravy, zápisy z místního šetření, výpovědi z nájmu NB, dohody o ukončení nájmu NB), avíza, záměr pronájmu NP	S/10	O
255.1.1 Nebytové prostory - kopie různých pracovních dokumentů, konceptů, pomocných výpočtů apod.	S/3	K
255.2 Nájemné (předpis nájmu aj.) - nebytové prostory	S/5	O
255.3 Odvolací řízení - nebytové prostory	S/10	O
255.4 Spis nájemce – nájemci v budově ÚMČ	S/5 ²⁾	O
255.5 Výpovědi z nájmu – nájemci v budově ÚMČ	S/5	O
	S/3	K
255.5.1 Výpovědi z nájmu – ostatní – nebytové prostory	S/10	O
	S/5	K

260 Pohřebnictví

V/5 O

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276 Doprava

276.1 Koordinace různých druhů dopravy	S/5	O
276.2 Jízdní řády	S/5	O
276.3 Mechanizace nakládky a vykládky	S/5	O
276.4 Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5	O
276.5 Bezpečnost silničního provozu	S/5	O
276.6 Rozvoj motorismu	S/5	O

277 Silniční doprava

277.1 Nákladní přeprava	S/5	O
277.2 Přeprava osob	S/5	O
277.3 Taxislužba	S/5	O
277.4 Nemotorová doprava	S/5	O
277.5 Dopravní průzkumy	V/5	O
277.6 Závady a nedostatky	S/5	O

278 Technika silniční dopravy

278.1 Stavby, přestavby a rušení vozidel	S/5	O
278.3 Hospodárnost provozu vozidel	S/5	O

278.3.1 Požadavky na zajištění jízd – žádanky	S/1	O
278.3.2 Předávací karty služebních vozidel - předávací protokoly	S/5 ¹⁾	O
278.3.3 Vyúčtování nákladů jednotlivých služebních vozidel, čerpání PHM, stanovení spotřeby (norma spotřeby), stasky	S/5	O
278.5 Stanice technické kontroly, měření emisí	S/5	O
278.5.1 Technická a doplňující dokumentace k vozidlům, technické průkazy	S/1 ¹⁾	O
279 Městská doprava		
279.1 Městská hromadná doprava	S/5	O
279.2 Provoz městské hromadné dopravy	S/5	O
279.3 Technika městské hromadné dopravy	S/5	O
279.4 Dopravní inženýrství	S/5	O
279.5 Bezpečnost provozu městské hromadné dopravy	S/5	O
279.6 Parkovací prostory	S/5	O
280 Silniční hospodářství		
280.1 Investiční stavby	A/10	O
280.2 Příprava plánů investic a velkých oprav	A/5	O
280.5 Stroje a zařízení pro silniční práce	S/5	O
280.6 Běžná údržba silnic a mostů	S/5	O
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5	O
280.8 Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5	O
280.9 Místní komunikace:		
280.9.1 Velké opravy místních komunikací	V/5	O
280.9.2 Běžná údržba a požadavky na opravy místních komunikací (<i>trvale uloženo na OŽD</i>)	A/100	O
280.9.3 Odstavení vraků na pozemních komunikacích a jejich odstranění	S/5	O
280.9.4 Ostatní věci místních komunikací	S/5	O
280.10 Stanovení dopravního značení + evidence	S/20	O
280.11 Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S/5	O
280.12 Zvláštní užívání pozemních komunikací		
280.12.1 Seznam (evidence) výkopových povolení, havarijních výkopů, dopravně inženýrských rozhodnutí (DIR), evidence místních a správních poplatků OŽD	S/5	O

280.12.2 Havarijní výkopy, výkopová povolení, dopravně inženýrská rozhodnutí (DIR), rozhodnutí o povolení zvláštního užívání komunikace	S/5	O
280.12.3 Povolení pro umístění reklamních zařízení	S/5	O
280.12.4 Povolení pro umístění pevných stánků, tržních míst, míst pro nabídku zboží, kulturních akcí, reklamních akcí, restauračních zahrádek	S/5	O

281 Ostatní obory dopravy **S/5 O**

OBCHOD

9.1 302 Tržní agenda **S/5 O**

303 Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů **V/5 O**

306 Cestovní ruch **V/5 O**

306.1 Koncepce rozvoje cestovního ruchu (plány rozvoje, rozbor) **A/5 O**

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny písemností použije jen v případě, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu stavby.

9.2 326 Územně plánovací dokumentace

326.1 Územní plány **A/10²) O**

326.2 Urbanistické studie **A/10²) O**

327 Územně plánovací podklady **V/10 O**

327.1 Dokumentace k rozvoji území **V/10 O**

328 Územní rozhodnutí:

328.1 Rozhodnutí o chráněném území **A/5 O**

328.2 Rozhodnutí o stavební uzávěře **A/5 O**

328.3 Rozhodnutí o umístění stavby **A/20 O**

328.3.1 Stánky a tržiště **A/20 O**

328.3.2 Reklamní zařízení **A/10 O**

328.4 Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků **A/20 O**

328.5 Odvolání proti územnímu rozhodnutí **V/5 O**

328.6 Ostatní doklady a vyjádření – jiné než dotčených orgánů státní správy **V/5 O**

329 Stavební a kolaudační řízení a související písemnosti a dokumentace

329.1 Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby, příp. odvolání)	A/20 ¹⁴⁾	O
329.2 Ověřená projektová dokumentace	A/20 ¹⁴⁾	O
329.2.1 Ověřená projektová dokumentace s tvůrčím, objevným a novátorským řešením	A/10	O
	S/3	K
329.2.2 Neuskutečněné projekty	A/3 ²⁷⁾	O
	S/3	K
329.2.3 Ostatní	S/10	O
	S/3	K
329.3 Doklady o vlastnictví, geometrické plány, souhlasy majitelů sousedních nemovitostí	V/20 ¹⁴⁾	O
329.4 Ostatní doklady, stanoviska, vyjádření a rozhodnutí dotčených orgánů státní správy, revize, korespondence	V/10	O
329.5 Stavební deník	S/10	O
329.6 Ostatní doklady a vyjádření – jiné než dotčených orgánů státní správy	V/5	O
329.7 Veřejnoprávní smlouvy ke stavebnímu zákonu	A/20	O
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5	O
332 Státní dozor stavebního úřadu ve věcech územního plánování a stavebního řádu	A/5	O
333 Vyvlastnění		
333.1 OST - vyvlastnění - (rozhodnutí, stanoviska a vyjádření) - spis	A/20 ¹⁴⁾	O
333.2 Vyvlastnění	A/100	O
334 Stavební úřady	V/10	O
335 Vstup na cizí nemovitosti, opatření na sousedních nemovitostech	S/5	O
336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10	O
337 Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10	O
338 Sankce podle stavebního zákona - spis	S/10	O
339 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5	O

340 Problematika radonu (není-li součástí spisu)

V/10 O

KULTURA

401 Kultura

401.1 Péče o občanské záležitosti S/5 O

401.1.2 Pamětní knihy: vítání občánků, zlaté svatby, setkání
Jubilantů A/10⁸⁾ O

401.2 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní
a jiné veřejné produkce V/5 O

401.3 Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce (dokumentace
výstav v galerii, koncerty pod záštitou starosty, sportovní akce,
ostatní programy). V/5 O

401.4 Potvrzení o převzetí poukázek a věcných darů S/5 O

402 Organizační záležitosti kulturních zařízení

V/5 O

403 Kulturní instituce a zařízení:

403.1 Divadla V/5 O

403.2 Knihovny V/5 O

403.3 Muzea a galerie V/5 O

403.4 Ostatní V/5 O

403.5 Pořádání kulturně společenských akcí V/5 O

408 Tisk, rozhlas, televize a film

V/5 O

409 Zájmová umělecká činnost

V/5 O

410 Kroniky

A/10⁸⁾ O

411 Péče o kulturní památky

411.1 Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny,
památková ochranná pásma, včetně evidence V/10 O

411.2 Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou
rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo A/30 O

ŠKOLSTVÍ

451 Správa MŠ, Správa ZŠ

451.1 Základní právní dokumenty ZŠ, MŠ, ŠJ (doklady o zařazení do sítě)

školy, zápis do obchodního rejstříku, organizační řád, bezpečnostní řád, jmenování ředitelů apod.)	A/10 ¹⁾	O
451.2 Výroční zprávy, podklady pro zpracování Výroční zprávy o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy hl. m. Prahy	A/10	O
451.3 Inspekční a revizní zprávy ZŠ, MŠ a ŠJ (ČŠI, hyg.stan., PSSZ, BOZP aj.)	A/10	O
451.4 Záznam o úrazu dítěte, žáka ZŠ, MŠ, ŠJ	A/10	O
451.5 Osobní spisy ředitelů	V/45	O
451.5.1 Konkurzní řízení na ředitele MŠ, ZŠ a ŠJ	V/10	O
451.6 Ostatní dokumentace spojená se správou ZŠ a ŠJ	V/5	O
451.7 Ostatní dokumentace spojená se správou MŠ	V/5	O
451.8 Odměny ředitelů MŠ, ZŠ a ŠJ	S/5	O
452 Soukromé a církevní školy	V/5	O
455 Pasportizace škol	A/10	O
ZDRAVOTNICTVÍ		
526 Léčebně preventivní péče		
526.1 Nestátní zdravotnická zařízení	V/5	O
526.3 Polikliniky (Poliklinika Malešice – organizační záležitosti)	V/5	O
526.4 Léčebné ústavy	V/5	O
526.7 Nemoci z povolání - rozbor	A/5	O
527 Správa příspěvkové organizace LDN Vršovice		
527.1 Základní právní dokumenty LDN Vršovice	A/10 ¹⁾	O
527.2 Osobní spisy ředitelů LDN Vršovice	V/45	O
527.2.1 Odměny ředitelů LDN Vršovice	S/5	O
527.3 Ostatní dokumentace spojená se správou LDN Vršovice	V/10	O
	S/5	K
528 Hygienická služba		
528.1 Sankce za porušování předpisů na úseku hygieny (agendu již ÚMČ nezajišťuje, v centrální spisovně je však uložena)	V/5	O
530 Regresní náhrady	V/10	O

SOCIÁLNÍ PÉČE

551 Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů

551.1 Evidence uchazečů o přidělení bytu v sociálním zařízení	S/5	O
551.2 Komunitní plánování (záznam o plnění komunitního plánu, záznamy z jednání pracovního týmu komunitního plánu)	S/10	O
551.3 Dokumenty vedené podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů	S/10	O

552 Mimoústavní sociální péče

552.1 Spisová dokumentace (případová sociální práce)	S/10	O
552.2 Pečovatelská služba, kluby důchodců	S/10	O
552.3 Mimořádné výhody pro občany těžce postižené na zdraví, dokumentace k průkazkám TP, ZTP, ZTP/P (zemřelí, odstěhování, prošlá platnost)	S/10	O
552.4 Peněžité příspěvky		
552.4.1 Dávky pomoci v hmotné nouzi občanům	S/15	O
552.4.2 Senioři a zdravotně postižení	S/5	O
552.4.3 Dávky sociální péče	S/5	O
552.4.4 Příspěvek při péči o osobu blízkou - dospělí	S/15	O
552.4.5 Příspěvek na provoz motorového vozidla (zemřelí a ostatní), na individuální dopravu	S/10	O
552.5 Zvláštní příjemci dávek důchodového pojištění	S/5	O
552.6 Sociální pohřby	S/5	O
552.7 Spisová dokumentace dětí ZTP/P, seznam žadatelů o příspěvek na integraci dětí	V/5	O
552.8 Příspěvek na nákup motorového vozidla, sociální půjčky	S/10	O
552.9 Příspěvek na péči dospělým	S/10	O
552.10 Označení vozidla přepravující osobu těžce postiženou nebo těžce pohybově postiženou a související dokumentace	S/10	O
552.11 Parkovací průkazy označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou a související dokumentace	S/10	O

553 Ústavní sociální péče o občany těžce postižené na zdraví a staré občany, Zařízení sociálně právní ochrany a služby v ostatních zařízeních sociální péče – všeobecně

V/10 O

553.1 Organizační záležitosti	V/5	O
553.3 Provozní záležitosti	S/5	O

554 Správa příspěvkové organizace CSOP v Praze 10

554.1 Základní právní dokumenty CSOP v Praze 10	A/10 ¹⁾	O
554.2 Osobní spisy ředitelů CSOP v Praze 10	V/45	O
554.2.1 Odměny ředitelů CSOP v Praze 10	S/5	O
554.3 Ostatní dokumentace spojená se správou CSOP v Praze 10	V/10 S/5	O K

555 Péče o rodinu

555.1 Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V/15 ¹⁶⁾	O
555.2 Sociálně právní ochrana dětí a mládeže:		
555.2.1 Dokumentace se spisovou značkou Om	V/15 ¹⁶⁾	O
555.2.2 Dokumentace se spisovou značkou Nom	V/15 ³¹⁾	O
555.2.4 Rejstřík Om, Rejstřík Nom	V/15 ³¹⁾	O
555.2.5 Sborník	V/15	O
555.2.6 Materiály Komise pro sociálně-právní ochranu dětí	S/15	O
555.2.7 Standardy kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ	V/15	O
555.3 Osvojení a svěření dítěte do pěstounské péče		
555.3.1 Osvojení	V/15 ¹⁶⁾	O
555.3.2 Pěstounská péče	V/15 ¹⁶⁾	O
555.3.3 Příspěvek na výkon pěstounské péče	V/15 ¹⁶⁾	O
555.4 Dávky pomoci v hmotné nouzi nezaopatřeným dětem, jejich rodičům, těhotným ženám	S/5	O
555.5 Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S/5	O
555.6 Předmanželské a manželské poradenství	V/5	O
555.7 Domovy pro matky s dětmi	V/5	O
555.8 Příspěvek na výživu dítěte	S/10	O
555.9 Příspěvek při péči o osobu blízkou – dítě	S/15	O
555.10 Dávky pomoci v hmotné nouzi nezaopatřeným dětem, rodinám s dětmi a těhotným ženám	S/15	O
555.11 Příspěvek na péči u dětí	S/10	O

555.12 Dávky sociální péče – děti	S/15	O
556 Péče o občany ohrožené společenským vyloučením	V/5	O
556.1 Projekty financované z fondů EU	V/10	O
556.2 Výkon veřejné služby	S/15	O
556.3 Azylový dům pro matky s dětmi	S/10	O
556.4 Studentský dům	S/10	O
556.5 Spisová dokumentace agendy kurátorů pro dospělé	S/10	O
556.6 Projekty v sociální oblasti – ostatní	S/10	O
557 Záležitosti národnostních menšin	V/5	O
559 Vymáhání pohledávek		
559.1 Sociální pohřby, sociální půjčky a příspěvek na výživu dítěte	S/10	O
559.2 Vymáhání ostatních pohledávek	S/10	O
POŽÁRNÍ OCHRANA		
581 Organizace požární ochrany		
581.1 Organizace požární ochrany a požárních jednotek	A/5	O
581.3 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	S/5	O
582 Činnost požární ochrany:		
582.1 Požáry (požární zásahy, rozbory aj.)	V/5	O
582.2 Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně (záznamy)	S/5	O
582.3 Prevence požární ochrany	S/5	O
582.4 Bezpečnostní a jiná opatření, interní sdělení bezpečnostního technika	S/5	O, K
582.4.1 Revizní knihy výtahů (osobní, nákladní)	S/5 ⁸⁾	O
582.4.2 Pasporty strojů a zařízení (technické osvědčení výtahů, atesty aj.)	S/5 ¹⁾	O
582.4.3 Zápisy o provedené revizi EPS, EZS, VZT + požární klaky, tlakové nádoby, výtahy, hromosvody aj.	S/5	O
583 Jednotky požární ochrany		
583.1 Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic – viz stavební dokumentace, ukládací znak 330	V/5	O

583.2 Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5	O
583.3 Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5	O
585 Všeobecné prostředky požární ochrany	S/5	O
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU		
602 Shromažďování	V/5	O
603 Záležitosti vojenskosprávní		
603.1 Odvodní řízení	S/5	O
603.3 Vojenské újezdy	A/5	O
603.4 Příprava občanů k obraně státu	V/5	O
604 Územní členění obce		
604.1 Konkrétní územní změny	A/10	O
605 Evidence obyvatel a občanské průkazy		
605.1 Evidence obyvatel:		
605.1.1 Hlášení k evidenci obyvatel (např. omezení svéprávnosti, zákaz pobytu)	V/5 ¹⁵⁾	O
605.1.2 Ostatní hlášení (změna rodinného stavu, úmrť, stěhování, aj.)	S/1	
605.1.3 Písemnosti náležející ke správnímu řízení, vedenému na úseku evidence obyvatel	V/5	O
605.1.4 Ostatní písemnosti, týkající se agendy evidence obyvatel (dotazy, upozornění, sdělení, informace, aj.)	S/1	O
605.2 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5	O
605.3 Evidence obyvatel – odstranění nesouladu	S/5	O
605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu (správní řízení – čj. /ZTP)	V/5	O
605.5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/75 ²⁹⁾	O
605.6 Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1	O
605.7 Občanské průkazy		
605.7.1 Rozhodování v oblasti občanských průkazů a písemnosti (dokumentace) náležející ke správnímu řízení, vedenému na úseku občanských průkazů - spis	V/5	O
605.7.2 Žádost o vydání občanského průkazu	S/20 ¹⁷⁾	O
605.7.3 Evidence ztracených, odcizených a poškozených	S/20 ¹⁷⁾	O

605.7.4 Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5	O
605.7.5 Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1	O
605.7.6 Protokol o skartaci občanských průkazů	S/10	O
605.7.7 Potvrzení o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu	S/1	O
605.7. Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence občanských průkazů	S/5	O
605.7.9 Záznam o zrušení pořizování žádosti občanského průkazu	S/2	O
605.7.10 Ostatní písemnosti, týkající se agendy občanských průkazů (dotazy, sdělení, stanoviska, běžná korespondence, aj.)	S/1	O

606 Státní občanství

606.1 Udělení stát. obč. ČR – zák. č. 40/1993 Sb., §7; zák. č. 186/2013 Sb., § 3 písm. e), složení státoobč. slibu	A/50	O
606.2 Prohlášení o státním občanství: - zák. č. 186/2013 Sb., § 31, 32, 33, 34, 35, 36	A/50	O
606.3 Udělení státního občanství Udělení stát. obč. ČR - zák. č. 40/1993 Sb. – spis - zák. č. 186/2013 Sb. - spis.	A/50	O
606.4 Prohlášení o pozbytí státního obč. ČR -zák. č. 186/2013 Sb., § 40	A/50	O
606.5 Osvědčení o stát. obč.	A/50	O
606.6 Nabytí stát. obč. uzavřením manželství, narozením - spis	A/50	O
606.7 Státoobčanská korespondence	S/5	O

607 Matriční záležitosti

607.1 Matriky a sbírky listin		
607.1.1 Knihy narození včetně druhopisů	A/100 ⁸⁾	O
607.1.2 Knihy manželství včetně druhopisů	A/75 ⁸⁾	O
607.1.3 Knihy úmrtí včetně druhopisů	A/75 ⁸⁾	O

607.1.4 Výpisy z matrik, spisová dokumentace (rodný list, oddací list, úmrtní list)	S/3	K, O - D
607.1.5 Oznámení pro zápisy do zvláštní matriky (ZM Brno) – narození, úmrtí, manželství (originál má občan a ZM Brno)	S/8	K
607.1.6 Sbírký listin	S/1	O
607.2 Matriční doklady do ciziny, výměna matrik, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství (<i>originál má občan a ZM Brno</i>)	S/5	K, O - D
607.3 Zrušené žádosti o uzavření manželství osvědčení k církevnímu sňatku (<i>originál má občan a ZM Brno</i>)	S/3	O, K
607.4 Rozhodování v matričních věcech, rozhodnutí o prominutí předložení matričních dokladů, sňatek zástupcem	S/5	K
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik	V/5	O
607.6 Záležitosti matrikářů a matriční obvody Záležitosti matrikářů – korespondence, prohlášení o volbě druhého jména, prohlášení o užívání ženského příjmení v mužském tvaru, užívání příjmení po rozvodu manželství	S/5	O, K
608 Změna jména a příjmení	A/75	O
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10	⁸⁾ O
609.1 Podpisové vzory, plná moc	S/5	¹⁾ O
609.2 Potvrzení (ověření osobních údajů pro tuzemsko a zahraničí)	S/1	K
609.3 Pověření	S/12)	O
	S/1	K
609.4 Korespondence k ověřování	S/1	O
609.6 Pokladní kniha – OOS	S/5	O
610 Archivy a archivnictví	V/5	O
612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5	O
613 Číslování domů		
613.1 Číslování domů	A/5	O
613.2 Informace o číslování domů	S/3	O
614 Ochrana veřejného pořádku		
614.1 Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5	O
614.2 Obecní policie		
614.2.1 Kniha fonogramů a protokolů událostí	A/10	O

614.2.2 Úřední záznamy o výkonu městské policie	S/10	O
614.3 Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5	O
615 Záležitosti bezpečnostně správní	S/5	O
616 Zprávy a informace o občanech	S/5	O
616.1 Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.), vyšetřovací agenda (pro orgány činné v trestním řízení)- pověsti	S/1	O-D
617 Státní, místní znaky a symboly		
617.1 Používání státních znaků a symbolů	V/5	O
617.2 Znaky, barvy a prapory obce	A/5	O
617.3 Pečetidla a razítka		
617.3.1 Pečetidla a razítka se státním znakem včetně otisků	A/1 ¹⁸⁾	O
617.3.2 Pečetidla a razítka ostatní	V/1 ¹⁸⁾	O
617.3.3 Žádosti o razítka	S/5	O
	S/1	K
617.3.4 Centrální evidence razítek, evidence razítek se státním znakem trvale uloženo na ÚMČ	A/100	O
617.3.5 Evidence razítek (hranatá) trvale uloženo na ÚMČ	A/100	O
617.3.6 Evidence předání razítek na jednotlivých odborech trvale uloženo na ÚMČ	A/100	O
619 Sbírký		
619.1 Veřejné sbírky	V/5	O
619.2 Sbírký pořádané obcí	V/5	O
619.3 Nadace		
619.3.1 Evidence	A/5	O
619.3.2 Konkrétní případy – spis	A/5	O
619.3.3 Smlouvy o výkonu činnosti likvidátora do roku 2000 (od roku 2001 originály v Centrální evidenci smluv) od roku 2001 (uloženo na odborech ÚMČ)	V/5	O
	S/1 ³⁶⁾	D-O
619.3.4 Korespondence k nadacím	S/7	O
620 Ztráty a nálezy	S/3	O
621 Evidence hrobů	A/5¹⁵⁾	O
621.1 Evidence válečných hrobů	A/5 ¹⁵⁾	O

622 Cestovní doklady

622.1 Rozhodování v oblasti cestovních dokladů, písemnosti náležející ke správnímu řízení, vedenému na úseku cestovních dokladů – spis	V/5	O
622.2 Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 10 let	S/15 ¹⁹⁾	O
622.3 Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 5 let	S/10 ¹⁹⁾	O
622.4 Žádost o vydání jiného cestovního dokladu na základě mezinárodní smlouvy	S/10	O
622.5 Evidence ztracených, odcizených nebo zničených cestovních dokladů	S/5 ¹⁹⁾	O
622.6 Protokol o skončení platnosti cestovního dokladu	S/1	O
622.7 Protokol o skartaci cestovních dokladů	S/10	O
622.8 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence cestovních dokladů	S/5	O
622.9 Záznam o zrušení pořizovací žádosti cestovního dokladu	S/2	O
622.10 Ostatní písemnosti, týkající se agendy cestovních dokladů (dotazy, sdělení, stanoviska, běžná korespondence, aj.)	S/1	O

632 Provoz na pozemních komunikacích

632.1 Místní a přechodné úpravy provozu na silnici a místní komunikaci	S/5	O
632.8 Prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích	V/5	O

641 Civilní služba:

641.1 Evidence organizací, v nichž lze vykonávat civilní službu (včetně evidenčního spisu organizace)	V/10	O
641.2 Evidence občanů povinných výkonem civilní služby (včetně osobního spisu občana)		
641.2.1 Evidence občanů povinných výkonem civilní služby do 31. 12. 2006	S/50	O
641.2.2 Evidence občanů povinných výkonem civilní služby od 1. 1. 2007	S/5	O
641.3 Statistické výkazy o výkonu civilní služby:		
641.3.1 Statistické výkazy o výkonu civilní služby roční a delší	A/5	O
641.3.2 Statistické výkazy o výkonu civilní služby ostatní	S/5	O
641.4 Evidence civilní služby	A/5	O
641.5 Zápisy z kontrol na úseku civilní služby	V/5	O

641.6 Ostatní písemnosti S/5 O

STÁTNÍ SOCIÁLNÍ PODPORA

700 Státní sociální podpora (metodika, organizační záležitosti) V/5 O

701 Dávky SSP

701.1 Dávky SSP

701.1.1 Přídavek na dítě S/15 O

701.1.2 Sociální příplatek S/15 O

701.1.3 Dávky týkající se bydlení S/15 O

701.2 Příspěvky – všeobecně S/5 O

701.2.1 Příspěvek na bydlení (státní sociální podpora) S/15 O

701.2.2 Sociální příspěvek k vyrovnání zvýšení cen tepelné energie (zvláštní sociální dávky) S/5 O

701.2.3 Sociální příspěvek k vyrovnání zvýšení nájemného (zvláštní sociální dávky) S/5 O

701.2.4 Příspěvek na dopravu S/15 O

701.3 Ostatní dávky – všeobecně S/15 O

701.3.1 Rodičovský příspěvek S/15 O

701.3.2 Zopatřovací příspěvek S/15 O

701.3.3 Dávky pěstounské péče – všeobecně S/15 O

701.3.3.1 Příspěvek na úhradu potřeb dítěte S/15 O

701.3.3.2 Odměna pěstouna S/15 O

701.3.3.3 Příspěvek při převzetí dítěte S/15 O

701.3.3.4 Příspěvek na zakoupení motorového vozidla S/15 O

701.4 Porodné S/15 O

701.5 Pohřebné S/15 O

(agendu pod ukl. znaky 701 až 701.5 již ÚMČ nezajišťuje z důvodu přechodu SSP pod Úřad práce k 31. 12. 2008, v centrální spisovně je však uložena)

702 Pokuty na úseku SSP S/5 O

703 Vymáhání pohledávek S/10 O

704 Kontrolní činnost S/15 O

Vysvětlivky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti písemnosti, po vyřazení vozidla, po skončení platnosti licence nebo po ukončení provozu výtahu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti písemnosti.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení písemnosti.
- 4) Skartační lhůta začíná plynout po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí dvacetidenní lhůty po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy, u automatizované evidence po uzavření roku.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech písemností, v nichž byly použity.
- 12) Písemnosti se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout od vydání občanského průkazu.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti. Skartační znak A se vztahuje vždy na jeden exemplář razítka v případě, že existuje více exemplářů téhož razítka.

19) Skartační lhůta začíná plynout od skončení platnosti cestovního dokladu.

20) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech písemností, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.

21) Vzhledem k tomu, že písemnosti spojené se skartačním řízením jsou ve stejnopise v Archivu již uloženy a exempláře uložené u úřadu mají sloužit k prokázání naložení s písemnostmi, měly by být písemnosti skartačního řízení uloženy buď trvale, nebo dlouhodobě u úřadu.

22) V případě úmrtí nebo odchodu do důchodu je možno pro písemnost použít skartační znak/lhůtu S/5.

23) Dle §1 odst. 3 vyhlášky č. 646/2004 se na tyto písemnosti vztahuje zvláštní právní předpis: zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, kde se uchovávání účetních záznamů týkají §§ 31 a 32:

§ 31

(1) Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v odstavci 2 nebo 3. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy. 28)

(2) Účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak,

a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

(3) Povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů, jakož i povinnosti podle § 33 odst. 3 přecházejí u účetních jednotek uvedených v

a) § 1 odst. 2 písm. a) až c) na právního nástupce této účetní jednotky, a není-li ho, na likvidátora či správce konkursní podstaty nebo jinou osobu podle zvláštních právních předpisů,

b) § 1 odst. 2 písm. d) v případě úmrtí na dědice, převezme-li věci, práva či jiné majetkové hodnoty, náležející k účetní jednotce; případně-li dědictví nebo jeho část zahrnující věci, práva či jiné majetkové hodnoty, které náleží k účetní jednotce, státu, přecházejí uvedené povinnosti na příslušnou organizační složku státu, která vyrozumí státní archiv.

(4) V případech, které nejsou uvedeny v odstavci 3, je povinna účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. a) a c) před svým zánikem a účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. b), d) až h) před zánikem povinnosti vést účetnictví zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění

§ 32

(1) Použijí-li účetní jednotky účetní záznamy i pro jiný účel než uvedený v § 31 odst. 1, a to zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti,

správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, skartačního řízení nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochrany autorských práv, postupují po uplynutí uschovacích dob uvedených v § 31 odst. 2 dále tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely; v případě, kdy účetní jednotky použijí účetní záznamy k těmto účelům, platí všechna ustanovení tohoto zákona týkající se účetních záznamů obdobně.

(2) Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů. Takto použitá dokumentace musí splňovat požadavky kladené tímto zákonem na účetní záznamy. Tuto dokumentaci uschovávají účetní jednotky po dobu stanovenou v § 31 odst. 2 podle toho, jakou funkci plní při vedení účetnictví, nejde-li o případ podle odstavce 1.

(3) Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízeních, uschovávají účetní jednotky po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají; účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovávají účetní jednotky do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

(4) Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949, a účetní závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů uschovávají účetní jednotky, dokud ministerstvo financí (dále jen "ministerstvo") nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

24) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení volebního období.

25) Skartační lhůta začíná plynout po navrácení spisů.

26) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení nebo po nahrazení stávajícího dokumentu dokumentem novým.

27) Skartační lhůta vstupuje v platnost datem definitivního rozhodnutí o nerealizaci.

28) Skartační lhůta se počítá od 1.1 roku následujícího po roce, v němž skončí platnost cestovního dokladu (zákon č. 328/1999 Sb., § 29, odst. 5)

29) Skartační lhůta začíná plynout od úmrtí občana nebo od prohlášení osoby za mrtvou.

(zákon č. 328/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

30) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení hardware.

31) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení písemnosti.

32) Skartační lhůta se počítá od 1. 1. roku následujícího po roce zaplacení pokuty.

33) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. 1. roku následujícího ode dne zániku posledního živnostenského oprávnění nebo výmazu podnikatele z evidence zemědělského podnikatele.

34) Skartační lhůta začíná plynout datem vyřízení spisu nebo datem ukončení kontroly.

35) Skartační lhůta se počítá ode dne nabytí právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí.

36) Skartační lhůta začíná plynout od 1. 1. roku následujícího po datu ukončení platnosti smlouvy, k níž je duplicitní zhotovení pořízeno.

37) Příjemce podpory musí uchovávat veškerou dokumentaci související s projektem po dobu 10 let od ukončení realizace projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla realizace projektu. (Příručka pro OPPA)

38) Příjemce podpory musí uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba. (Příručka pro OPLZZ).

39) U projektů, které byly podpořeny z Operačního programu Praha Konkurenceschopnost (OPPK) byla stanovena pro příjemce povinnost Nařízením rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. 7.2006 čl. 90 uchovávat originální dokumentaci související s realizací projektů a jeho financováním po dobu tří let od uzavření OPPK. O ukončení OPPK budou příjemci vyrozuměni na www.oppk.cz.

40) Příjemce podpory je povinen archivovat veškeré dokumenty potřebné k řádnému provedení kontroly po dobu 3 let od uzavření Operačního programu životní prostředí podle čl. 89, odst. 5 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, nejméně však po dobu 10 let následujících po roce, ve kterém obdrží protokol o závěrečném vyhodnocení akce. Informace o uzavření OPŽP bude zveřejněna na internetových stránkách Fondu.

41) Skartační lhůta začíná plynout od data dodání na podatelnu ÚMČ

Postupy při práci s programem e-spis

(Níže uvedený návod není úplným návodem pro používání e-spis, zároveň se doporučuje možnost vyhledání nápovědy k jednotlivým postupům přímo v prostředí e-spisu /Intranet e-Spis školící/, kde jsou detailnější informace ke všem využívaným funkcím a úkonům)

Vysvětlivky pojmů používaných při práci v e-spisu související s používáním pojmů ve Spisovém a skartačním řádu:

Skartační operace	= skartační znak (S, V, A)
Skartační režim	= spisový znak + skartační lhůta (organizací stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (spisový znak)
Typ	= DD, VD apod (typem dokumentu se rozumí charakteristika popisující dokument vzniklý na základě záznamu s příslušným typem záznamu)
Věcná skupina	= Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu. Je dána kódem, který odpovídá spisovému znaku, názvem a skartačním režimem (tj. skartační operace a lhůta)
DD	= doručený dokument
VD	= vlastní dokument
UJ	= ukládací jednotka (rozumí se archivní krabice nebo svazek pro uzavřené spisy)

ZÁSADNÍ PŘÍSTUP K PODÁNÍM PŘEDÁVANÝM PROSTŘEDNICTVÍM E-SPISU

K PŘEVZETÍ PODÁNÍ POSTOUPENÉHO, ZAEVIDOVANÉHO NEBO VYŘIZOVANÉHO V PROSTŘEDÍ PROGRAMU E-SPIS NESMÍ DOJÍT DŘÍVE, NEŽ MÁ POVĚŘENÝ ÚŘEDNÍK NEBO ZAMĚSTNANEC TOTO PODÁNÍ (= DOKUMENT) FYZICKY K DISPOZICI (Pozn: platí pouze pro listinné dokumenty)

1/ Výjimky ze zápisu podání v e-spisu

Výjimky ze zápisu podání v programu e-spis stanovuje tajemník ÚMČ na základě odůvodněné žádosti příslušného odboru. Poskytnutá výjimka se vztahuje vždy pouze na konkrétní agendu, resp. specifickou činnost. Obecná korespondence, související s běžnými sekretářskými činnostmi, zajišťovanými na příslušných odborech ÚMČ, podléhá evidenci v prostředí programu e-spis.

2/ Doručený a vlastní dokument

Evidenci v prostředí e-spisu je umožněna buď jako:

- Evidenci doručeného dokumentu (volba „Doručený dokument“ v záložce „Založit“ – dále DD) – písemnosti evidované na podatelně ÚMČ a podávané na odborech žadateli z řad veřejnosti

NEBO JAKO

- Evidence vlastního dokumentu (volba „Vlastní dokument“ v záložce „Založit“ – dále VD) – písemnost vytvořená přímo úředníkem nebo zaměstnancem ÚMČ

Evidence doručeného dokumentu

Při evidenci doručeného dokumentu vyplní zpracovatel ve formuláři pole, jejichž vyplnění je povinné (viz bod 3. tohoto materiálu) a po uložení vyplněného formuláře (použitím volby „Ulož a pokračuj“) přejde do „Profilu“ (systém automaticky „Profil“ otevře), kde na záložce „Doručení“ vyplní další údaje – způsob doručení, druh zásilky, subjekt (údaje o odesílateli).

Pro vyplnění údajů o odesílateli lze volitelně využít databázi ISZR (další informace – viz níže).

Záznam o doručeném nebo vlastním dokumentu lze založit buď jako základní nebo úplný.

Evidence doručeného dokumentu úplného

V případě použití formuláře „Založit - Doručený dokument (úplný)“ jsou všechna povinná pole vyplňována v jediném formuláři, po jehož vyplnění použije zpracovatel volbu „Uložit“.

Evidence vlastního dokumentu

V procesu evidence vlastního dokumentu vyplňujeme obdobně povinná pole ve formuláři po provedení volby „Založit – Vlastní dokument“.

V případě provedení volby „Založit – Vlastní dokument (úplný)“ vyplňujeme formulář, který je doplněn údaji o vypravení. Zde je možné přímo vyplnit adresu adresáta, jehož kontakt je uložen v číselníku subjektů. Není-li adresát v číselníku uveden, zadáme údaje o adresátovi a způsobu vypravení na záložce „Vypravení“ v rámci „Profilu“.

Pro vyplnění údajů o adresátovi lze volitelně využít databázi ISZR (další informace – viz níže),

3/ Povinně vyplňované položky formuláře dokumentu:

Mezi povinně vyplňované položky formuláře doručeného a nebo vlastního dokumentu patří:

- a) Značka
- b) Věc
- c) Typ
- d) Věcná skupina
- e) Forma
- f) DD: Počet listů /Počet příloh, List., sv. příloh a Druh příloh(svazky příloh = např. projektová dokumentace, druh příloh = např. dokument + CD)
- g) DD: Způsob doručení
- h) DD: Druh zásilky
- i) DD: Doručeno dne
- j) DD: údaje o odesílateli – pole „Subjekt“ (typ, jméno, název firmy aj.)
- k) DD: adresa (míněna je adresa subjektu, uvedeného v předchozím poli)

Podrobnosti k zápisu povinných údajů – viz níže.

Ad a) Vyplnění pole „Značka“

Položku vyplňuje zpracovatel podání, kterému bylo podání předáno k vyřízení. Značka je standardně vyplňována v podobě:

ZKRATKA ODBORU/ŠIFRA ZPRACOVATELE s tím, že –

- po lomítku mohou následovat další údaje, které je vhodné a potřebné ve značce uvést a vyplývají z běžné praxe příslušného odboru a charakteru konkrétní agendy
- je-li potřebné a vhodné, např. na základě platných právních norem, uvést další rozšiřovací údaje, charakterizující příslušné podání, je možné tak učinit a uvést v položce „Značka“ tento rozšířený záznam – v tomto případě není nutné uvádět zápis v tomto poli ve výše stanovené formě (pouze je potřebné zajistit, aby rozšířený záznam zkratku odboru a šifru zpracovatele obsahoval)
- do pole „značka“ není potřebné zapisovat datum, je dohledatelné na jiných úrovních e-spisu (jedná se o nadbytečný údaj)

Vzor značky: OHS/Duš.

Ad b) Vyplnění pole „Věc“

Položku předvyplní ve stručnosti již podatelna v procesu evidence podání, avšak s tím, že zpracovatel na odboru je povinen takto předvyplněné pole dále upravit a rozšířit v souladu s potřebami, vyplývajícími z charakteru podání.

Doporučuje se při vyplnění pole „Věc“ uvedení několika výstižných klíčových slov s ohledem na charakter podání, charakterizujících podání (např. žádost o byt, stížnost – p. Novák). Tento postup je stanoven z toho důvodu, že na pracovnících podatelny nelze detailnější označení věci již v procesu evidence vyžadovat (neznalost agend a terminologie).

V průběhu doplňování údajů v poli „Věc“ (2 klíčová slova) je potřebné na všech úrovních zpracování a u všech podání obsahově příbuzných dodržovat vždy stejnou terminologii, tak aby jednotlivé záznamy pořízené v e-spisu byly snadno dohledatelné. Příslušný odbor si zvolí způsob zápisu v ustálené formě pro každý typ záznamu, odpovídající charakteru dané činnosti/agendy.

Příklad č. 1:

Zápis faktury na podatelně

Podatelna zapíše v poli „Věc“ pouze „faktura č.“ a příslušnou fakturovanou částku

Po převzetí sekretariátem OEK a přidělení zpracovateli zpracovatel doplní případné další upřesňující údaje

(v případě evidence více faktur stejného dodavatele zapíše číslo faktury již podatelna – pro snadnější identifikaci na OEK)

Příklad č. 2:

Zápis soudního rozsudku na podatelně

Podatelna zapíše v poli „Věc“ údaj „rozsudek“ doplněný jménem odsouzeného
(fyzické nebo právnické osoby)

Po převzetí sekretariátem příslušného odboru doplní odpovědný pracovník další
podstatné údaje (např. údaje o typu trestného činu s uvedením citace příslušného článku
obchodního nebo trestního zákoníku)

Zpracovatel, kterému je rozsudek předán, může údaje v poli „Věc“ dále rozšířit nebo je
upravit tak, aby odpovídaly používané právnické terminologii a nebo postupům užívaným na
odboru

Ad c) Vyplnění pole „Typ dokumentu“

Výběr „typu dokumentu“ se provádí výběrem hodnot DD, 60DD, VD, SPIS z číselníku (u
dokumentů předávaných externí aplikaci pak RZP_DD, VITA_DD, VITA_VD).

Ad d) Vyplnění pole „Věcná skupina“

Jedná se o zásadní údaj vyplňovaný v procesu zpracování převzatého podání z podatelny –
na jeho základě se určují další postupy nakládání s dokumentem včetně pozdějšího
předávání

spisovným. Výběr „věcné skupiny“ se provádí pomocí číselníku, zpracovaného do e-spisu
(odpovídá aktuální podobě „Spisového a skartačního plánu“). Pro výběr „věcné skupiny“
platí následující závazné pokyny:

- Při volbě věcné skupiny jsou v číselníku uložené ukládací operace a lhůty nastaveny
tak, že jsou platné pro uložení a skartaci originálních dokumentů. Pracuje-li
zpracovatel s kopiemi nebo duplicitami příslušných dokumentů provede změnu
věcné skupiny na skupinu se stejným kódem, doplněným o znak K v případě kopie,
resp. znak D v případě duplicity.,

Příklad:

Věcná skupina: Předávací protokoly, mají ve Spisovém a skartačním plánu uvedeny
skartační režimy dva:

70.11 pro originál (skartační režim A/100)

70.11_K pro kopii (skartační režim S/10)

Např. při vyplňování zvolit profil právě předávacího protokolu, poté u originálu
nastavit věcnou skupinu 70.11 (Předávací protokoly), čímž se doplní skartační režim
A/100. Při vyplňování profilu kopie předávacího protokolu nastavit věcnou skupinu
70.11_K (Kopie – Předávací protokoly, čímž se doplní skartační režim S/10).

Ad e) Vyplnění pole „Forma“

Podle povahy dokumentu se zvolí forma analogová (tj. listinná), digitální (tj. elektronická), nebo hybridní (listinná i elektronická).

Ad f) Vyplnění pole „Počet listů /Počet příloh, List., sv. příloh a Druh příloh“

Vyplnění tohoto pole není označeno jako povinné, pro účely evidence DD na ÚMČ Praha 10 je však vyžadováno. Pracovnice podatelny vyplní v tomto poli „Počet listů“ (míně průvodní dopis – max. do 10 listů), „List., sv. příloh“ (počet příloh max. do 10 listů) a „Druh příloh“. Zpracovatel podání na odboru zkontroluje a případně opraví zápis podatelny a doplní druh příloh v příslušném poli (tabulka, plán, projektová dokumentace...). Pro zápis počtu listů (stran) je zaveden následující postup.

- pokud má konkrétní podání (dopis nebo sdělení bez případných příloh) deset a méně stran – zapíše se v příslušném poli skutečný počet stran
- pokud má konkrétní podání více než deset stran – do příslušného pole se zapíše „1 svazek“
- pole Počet příloh se vyplňuje automaticky podle počtu přiložených elektronických příloh

Ad g) Vyplnění pole „Způsob doručení“

Pole se vyplní výběrem z přednastaveného číselníku v e-spisu – z možností „pošta“, „osobní“, „kurýr“, „e-mail“, „fax“, nebo „doručovací služba“ zvolí pracovnice podatelny nebo zpracovatel DD na odboru.

Ad h) Vyplnění pole „Druh zásilky“

I zde se k vyplnění použije přednastavený číselník – volba ve výběru je standardně umožněna jako „psaní“, „cenné psaní“, „balík“, „cenný balík“, „obchodní balík“. Nedoporučuje se použití volby „neurčeno“. Stejně jako v případě „způsobu doručení“ může toto pole vyplňovat podatelna i referent na odboru.

Ad i) Vyplnění pole „Doručeno dne“

Toto pole je automaticky předvyplněno systémem bezprostředně v procesu evidence DD.

Ad j) Vyplnění údajů o odesílateli

skupina „Subjekt“:

Vyplnění těchto povinných údajů může zajistit jak podatelna, tak úředníci a zaměstnanci ÚMČ na odborech. Pokud se jedná o poštu, zasílanou právnickou osobou (firmou), vyplní se pole „Obchodní název“ dle označení na obálce dokladu (žádosti). Je zde vytvořen číselník, z něhož je možné název zvolit. Ve skupině „Subjekt“ je dále nutné vyplnit jméno a příjmení, v případě právnické osoby vyplníme rovněž IČO (pouze samotné číslo).

skupina „Adresa“:

Zde podatelna nebo referent na odboru zapíše údaje tak, jak je uvedl odesílatel/žadatel.
Pozor na možnou záměnu čísla orientačního a popisného:

- orientační číslo – zpravidla „nízké“ (v Praze na domech smaltované tabule modré podkladové barvy)
- popisné číslo – zpravidla „vysoké“ (v Praze na objektech smaltované tabule červené podkladové barvy)
- číslo evidenční – vyplňuje se v případě, kdy objektu nebylo přiděleno číslo orientační a nebo popisné – používá se např. pro označení staveb, umístěných v nouzových koloniích (Slatiny, v Praze na objektech jde o smaltované tabule zelené podkladové barvy)

PSČ se vyplní do příslušného pole (bez mezer), dále se vyplní pole „Obec“, případně „Část obce“ (je-li to potřebné – zejména u statutárních měst nebo poštovně nesamostatných obcí).

V případě uvedení PO BOXu je třeba vyplnit i odpovídající pole, a to ve formě:

„PO BOX 12/SC“

Shrnutí:

Pole, která se vyplňují v „Subjektu“ a „Adrese“:

Skupina polí „Subjekt“:

Údaje vyplňované v této skupině polí lze v procesu evidence doručeného dokumentu vyplnit i s využitím databáze ISZR. V tomto případě zpracovatel zapíše do příslušných polí pouze obchodní název nebo jméno a příjmení, výběr z databáze uskuteční po kliknutí na tlačítko „ISZR“ u pole „Typ subjektu“. Do záznamu se uloží garantovaný záznam obsahující veškerá níže uvedená pole, která by bylo jinak třeba doplnit osobně zpracovatelem.

- **„Obchodní název“:** v případě podání, u něhož je jako odesílatel uvedena právnická osoba – zapíšeme název firmy v podobě, jak je uveden na dokumentu (v případě, kdy je firma již zapsána v číselníku, vybereme název z něj). Tento postup je doporučen zejména proto, aby v registru subjektů zbytečně nenarůstaly počty různě zapsaných stejných subjektů.
- **„Jméno/Příjmení“**

Zde je možný dvojitý přístup dle toho, zda podání předává právnická nebo fyzická osoba -

- jedná-li se o podání právnické osoby s uvedením kontaktní osoby, pak bude pole vyplněno dle údajů uvedených na dokumentu

- jedná-li se o podání předané fyzickou osobou (osobně konkrétním žadatelem na podatelně nebo na odboru) – vyplníme ve skupině polí „Subjekt“ pouze tyto údaje a přejdeme k vyplnění skupiny polí „Adresa“
- „IČO“ – pole bude vyplněno u podání, provedených právníky osobami
- „Tel./Fax“ - pokud evidujeme podání, které bylo zasláno faxem je vyplnění tohoto pole povinné – uvede se zde číslo faxu, z něhož byla evidovaná faxová zpráva odeslána. Pokud toto pole opomeneme v případě faxového podání vyplnit, systém záznam neuloží
- „E-mail“ - obdobný postup jako v případě vyplňování pole „Tel./Fax“ – evidujeme-li podání zaslání e-mailem, uvedeme zde mailovou adresu odesílatele. V případě nevyplnění systém záznam neuloží

Skupina polí „Adresa“

Údaje vyplňované v této skupině polí lze v procesu evidence doručeného dokumentu vyplnit i s využitím databáze ISZR. V tomto případě zpracovatel zapíše do příslušných polí pouze název obce a ulice, výběr z databáze uskuteční po kliknutí na tlačítko „ISZR“ u pole „Adresát“. Do záznamu se uloží garantovaný záznam, obsahující veškerá níže uvedená pole, která by bylo jinak třeba doplnit osobně zpracovatelem.

- „Ulice“: v případě fyzické osoby zapíšeme bydliště, v případě právnické osoby zaznamenáme adresu, na níž firma sídlí – vždy dle údajů uvedených na dokumentu
- „Č. Orient.“: opět dle údajů na dokumentu – pozor na záměnu s číslem popisným (v Praze se jedná o „malá“ čísla modré barvy)
- „Č.P.“: dle údajů na dokumentu – pozor na záměnu s číslem orientačním (v Praze se jedná o „velká“ čísla červené barvy)
- „Č. Evid.“: dle údajů na dokumentu – používá se obvykle pro označení staveb bez čísel orientačních nebo popisných, např. v nouzových koloniích (v Praze se jedná o čísla zelené barvy)
- „PSČ“: vyplňuje se bez mezer (t. j. 10138 – nikoliv v „poštovním tvaru“ 101 38) a pouze v případě, je-li na dokumentu uvedeno
- „Obec“, „Část obce“, „Místní část“: vždy postupujeme dle údajů na konkrétním podání –

V Praze je nutné tato pole vyplňovat takto:

- Obec: Praha 10

- Část obce: Vršovice
- Místní část: nevyplňovat
- (při použití volby UIR ADR doplňte do pole „Obec“ za slovo „Praha“ číslo obvodu)

- jak je uvedeno v následujícím příkladu:

Obdržíme podání s takto uvedenou adresou odesílatele:

Jan Procházka
Moskevská 100/812
101 00 Praha 10 - Vršovice

které v e-spisu – ve skupině „Adresa“ zapíšeme takto:

v poli „ulice“: Moskevská
v poli „Č. Orient.“: 100
v poli „Č.P.“: 812
v poli „PSČ“: 10100
v poli „Obec“: Praha 10
v poli „Část obce“: Vršovice

- pole „Místní část“ používáme zejména v případě obdržení podání dle uvedeného příkladu:

Obdržíme podání s takto uvedenou adresou odesílatele:

Petr Novák
Horní Lhota 22
812 54 Městečko

V e-spisu – ve skupině „Adresa“ - zapíšeme do pole:

„PSČ“: 81254
„Obec“: Městečko
„Místní část“ Horní Lhota
„Č.P.“: 22 (= v obci existuje pouze jedna řada číselného označení objektů)

- „Stát“: pole vyplníme jen v případě obdržení podání ze zahraničí, přičemž název státu uvedeme v českém jazyce v obvykle užívané podobě

Podatelna ÚMČ zapisuje podobu adresy odesílatele u doručeného dokumentu v podobě, jak je uvedena na evidovaném dokumentu nebo na poštovní obálce. Pokud odbor, který podání převezme k vyřízení, zjistí, že odesílatel uvedl např. svoji nesprávnou adresu, může záznam ve skupině polí „Adresa“ sám opravit s tím, že v poznámce provede záznam o odesílatelem nesprávně uvedené adrese.

Důležité upozornění:

V zápisu subjektu (v poli „Obchodní název“) vždy použijte stejný způsob zápisu – tzn. např. při zápisu pošty z Magistrátu hl. m. Prahy uveďte zkratku MHMP, je-li potřebné doplnit zkratku odboru, uveďte ji dle oficiálně uváděných zkratk (zkratky odborů lze zjistit na internetu, event. i na podatelně ÚMČ). Obdobně při zápisu názvů firem vždy používejte ustálené zkratky, které nevyžadují podrobnější vysvětlení (např. MěÚ, OÚ, MV ČR, FÚ Praha 10 apod.).

Při volbě obchodního názvu z číselníku dodržujte vždy – pro pozdější snadné dohledání - zásadu jednotnosti volby, tak aby veškerá podání např. z finančního úřadu byla zaevidována s využitím výběru obchodního názvu, např. v podobě „FÚ Praha 10“

4/ Dokumenty, nepodléhající evidenci v programu e-spis

Mezi typy dokumentů, které nejsou programem e-spis evidovány, patří:

- brožury a propagační letáky, reklamní tiskoviny a předměty
- PF, novoročenky a blahopřání
- pozvánky
- schvalovací listy
- odborné publikace a vyhlášky/věstníky MHMP, ministerstev a vlády ČR
- časopisy a sbírky zákonů ČR (objednané u distribuční firmy a vydavatelů, jakož i periodika zasílaná zdarma mimo roční objednávku)
- nabídky firem a ceníky
- informace – nabídky na kurzy a školení
- kulturní programy
- veřejné nabídky (jsou vedeny v listinné podobě) viz. Evidenční seznam převzatých nabídek
- zásilky s obsahem, které nepodléhají evidenci v e-spisu (spotřební materiál apod.)

Uvedené typy dokumentů nejsou evidovány, pokud příslušné zásilky nejsou doručeny Českou poštou doporučeně a podatelna tak nemusí potvrzovat jejich přijetí.

5/ Evidence interní pošty v prostředí programu e-spis

Povinnosti evidence interní pošty v e-spisu podléhá veškerá interní pošta (interní sdělení, žádosti o vyjádření, zasílaná mezi odbory, materiály RMČ a ZMČ). Interní sdělení není nutné vytvářet a připojovat jako samostatný dokument, pokud obsahuje pouze nevýznamné sdělení (slouží např. jen jako jednoduchý doprovodný dopis k příloze).

Písemnosti interního charakteru, určená KT/pers. a nebo související s agendami, zajišťovanými tímto oddělením (návrhy mimořádných odměn, interní sdělení k personální agendě, agendám mzdové účtárny apod.) podléhají pouze povinnosti evidence – v programu e-spis v tomto případě vytváříme pouze záznam o podání bez elektronického dokumentu

k záznamu připojenému. Evidence interní pošty probíhá přímo na odborech – tj. u zpracovatelů interního sdělení jako „VD“. Předání adresátovi je zajišťováno striktně bez asistence podatelny. Písemné potvrzování převzetí interní pošty cílovým odborem není nutné, systém je nastaven tak, že v každém okamžiku je dohledatelná informace o převzetí a o průběhu řešení konkrétního podání.

Praktický příklad postupů při evidenci interní pošty:

Odbor vytváří Interní sdělení se žádostí o vyjádření k textu smlouvy

- 1) Referent navrhne text Interního sdělení – ten zašle ke schválení svému nadřízenému, který v textu provede případné změny
- 2) Nadřízený referenta (vedoucí oddělení nebo referátu) zašle text ke schválení a podepsání vedoucímu odboru
- 3) Vedoucí odboru provede další případné změny v textu a Interní sdělení podepíše
- 4) Vedoucí odboru předá konečné znění Interního sdělení sekretariátu
- 5) Sekretariát nebo zpracovatel (úředník či zaměstnanec) pořídí záznam o dokumentu v programu e-spis, k takto vytvořenému záznamu připojí elektronický dokument v podobě:
 - oskenovaného interního sdělení nebo
 - odpovídajícího souboru s textem interního sdělení, uloženého na PCNásledně provede předání na cílový odbor (volbou „Předat na jiný stůl“).

Odbor, který vytváří interní sdělení, pracuje tedy v procesu jeho tvorby s papírovým dokumentem, který je v procesu vyřízení fyzicky předáván mezi navrhovatelem a vedoucími (oddělení, referátů, odborů). Odsouhlasení navrženého textu nebo změn je možné provést na originálním dokumentu parafováním. Povinnosti evidence v e-spisu podléhá až konečná podoba textu vybavená originálním podpisem vedoucího odboru/oddělení/referátu.

6/ Postup při nesprávně přiděleném podání

Vzhledem k tomu, že pracovníci podatelny nemohou znát pracovní náplň jednotlivých odborů ÚMČ, může nastat situace, kdy sekretariát (resp. zástupce odboru pověřený převzetím pošty) převezme i podání, jejichž vyřízení není kompetentní zajistit. V této situaci využije sekretariát „nesprávného“ odboru možnosti volby „Předat na jiný stůl“ a podání pře pošle odboru, který je v dané věci schopen zajistit vyřízení podání.

V žádném případě v této situaci nevrací sekretariát nebo zpracovatel nesprávně přidělené podání podatelně

Pokud odboru není známo, který odbor je kompetentní dané podání vyřídit, zašle jej na „nouzové pracoviště“, které provede správné přidělení. Obsluhou tohoto pracoviště je na ÚMČ Praha 10 pověřena pí. Jarošová.

7/ Tisk předávacích protokolů v prostředí e-spisu

Program e-spis nabízí na každé úrovni zpracování tisk předávacích protokolů (seznamů), který je přebírajícím odborem/referentem převzat jednak elektronicky, jednak podepsáním takto vytištěného protokolu. Praxe na jednotlivých odborech ÚMČ je nejednotná, vždy vychází z požadavků, stanovených platnými právními předpisy.

Rozhodnutí o tisku předávacích protokolů je značně závislé na dosavadních postupech a praxi. Možnost tisku seznamů při postoupení podání k vyřízení na jiný odbor nebo předání referentovi v rámci vlastního odboru lze tedy v rámci postupů, využívaných v rámci programu e-spis označit za NEPOVINNOU a VOLITELNOU.

8/ Manipulace s ukládacími jednotkami a jejich předání spisovně

Pro účely uložení písemností v příruční registratuře a pro pozdější předání vyřízené a uzavřené dokumentace spisovně ÚMČ je nutné jednoznačně vyplnit příslušná pole formuláře po provedení volby „Založit – Ukládací jednotku“ (dále jen UJ).

Označení UJ, vyplňované v e-spisu, musí přesně odpovídat označení, které úředník či zaměstnanec použije i při skutečném označení složky, desek, šanonu či balíku, které fyzicky předá spisovně. Ke kontrole UJ v prostředí e-spisu dochází následně po fyzickém předání dokumentace Centrální spisovně, **pokud obsluha spisovny zjistí chyby nebo nedostatky ve vyplněných údajích nebo v označení fyzické UJ, odmítne ji do spisovny převzít a vrátí ji předávajícímu odboru k přepracování.** Manipulaci s vrácenou UJ ve fyzické podobě a její opětovné fyzické předání spisovně po opravě nesprávně uvedených údajů zajišťuje zástupce předávajícího odboru.

V příslušné záložce programu e-spis si zpracovatel – úředník nebo zaměstnanec, pověřený vyřízením konkrétního podání – pro účely provedení předání do spisovny vybere odpovídající spisovnu z nabídky příslušného číselníku. V číselníku jsou zapracovány tyto spisovny:

- Centrální spisovna – předání dokumentů všech odborů
- Digitální spisovna – je určena pro předání dokumentů existujících pouze v elektronické podobě (např. interní sdělení, e-podatelná, datové schránky). Do této spisovny se digitální dokumenty mohou předávat přímo, nemusejí být uloženy v UJ.
- Spisovna majetkoprávní dokumentace
- a další odborové spisovny

Umístění dokumentů a spisů v e-spisu by mělo odpovídat jejich fyzickému uložení.

Pokud má referent dokumenty/spisy ve své kanceláři (nevyřízené, vyřízené, uzavřené), pak jsou umístěny na funkčním místě referenta ÚMČ, a to ve složkách „Na stole“, nebo „Ukončené“.

Pokud referent ÚMČ předává spisy do odborové registratury, pak vyřízené spisy vloží do založené UJ a tu následně předá vlastní odborové registratuře. Pokud spisy referent ÚMČ

předává do centrální spisovny, předá UJ centrální spisovně. Při využití odborové registratury předává centrální spisovně příslušné UJ obsluha této registratury.

Důležité upozornění:

U všech dokumentů a spisů, uložených ve vytvořené UJ musí být nastaven identický skartační režim (znak a lhůta), jakou má zapracovánu příslušná ukládací jednotka. Je nezbytné, aby v ní byly zařazeny pouze dokumenty shodného typu.

Ve vztahu roku uzavření spisů (vyřízení dokumentů) k roku speciální události u založené UJ platí, že údaj uzavření spisů musí být nižší nebo roven roku uvedenému v poli „Rok sp. události“ u UJ – např. spisy roku 2007 a uzavřené v roce 2008 nelze vložit do UJ s rokem speciální události 2007. Referent je povinen u vyřízené agendy uzavřít UJ nejpozději k 31. 12. daného roku z důvodu odvíjející se platnosti skartační lhůty.

Před předáním UJ do spisovny je referent povinen

- doplnit do profilu UJ množství (tzn. počet fyzicky vytvořených balíčků)
- vytisknout **Výpis obsahu Ukládací jednotky** /vzor č. 1/, který připojí k danému balíčku (jestliže je balíčků více, připojí vytištěný výpis k prvnímu balíčku z řady)
- vytisknout **Protokol předání do spisovny** /vzor č. 2/ (označit UJ – oběh – předat do vybrané spisovny – uložit – otevřít tiskovou sestavu vlevo v navigačním panelu (ve skupině Základní - Protokol předávání do spisovny – doplnit do jaké spisovny předáváte – odeslat – tisk). Před samotným vytisknutím protokolu zvolí referent pouze stranu 1, ostatní stránky vymaže. Protokol vytiskne ve třech paré (jeden výtisk si po předání spisů do archivu a následném podepsání archivářem ponechá, dvě podepsaná paré předá archiváři dané spisovny).

9/ Manipulace s dokumenty/spisy s nestandardně počítanými skartačními lhůtami

U některých specifických typů písemností nelze automaticky při použití UJ použít tradiční postup vyznačení počátku platnosti skartační lhůty. Jedná se o typy písemností řazené do dvou kategorií:

- dokumenty/spisy, u nichž počíná skartační lhůta po uplynutí nám známého časového období (např. rybářské lístky) – v tomto případě:
 - v UJ zadáme do pole „Rok sp. události“ údaj, odpovídající skutečnému termínu platnosti dokumentů nebo spisů, uložených v ukládací jednotce, tedy v případě dokumentů, vzniklých v roce 2007 a platných 5 let, uvedeme v zápisu roku speciální události „2012“ (tj. 2007 + 5) – skartační lhůta bude u takto označené ukládací jednotky počítána od 1.1.2013
 - v poli UJ „Poznámka“ zapíšeme rok uzavření posledního dokumentu/spisu (ve výše uvedeném případě 2007) a nám známou platnost dokumentu nebo spisu (= 5 let)
- dokumenty nebo spisy, u nichž skartační lhůta počíná po uplynutí nám předem neznámé doby platnosti dokumentu nebo spisu (spis nebo dokument je stále

„živý“), průběžně zpracovávají na příslušném odboru ÚMČ – viz indexy uvedené u skartačních lhůt SSPL a vysvětlené v příloze č. 8 QS 42-04). Zde mohou nastat dvě varianty:

- pokud u některých typů dokumentů nám bude doba platnosti známa později, pak v okamžiku jejího zjištění využijeme postup, uvedený výše nebo
- pokud nelze dobu platnosti předem zjistit, referent na funkčním místě „na stole“ příslušné podání označí jako vyřízené, event. k tomuto typu podání založí spis – UJ vytvoří a spisovně předá až v okamžiku, kdy mu bude známa doba platnosti

10/ Nutnost evidence odesílané pošty

V e-spisu se jedná o zásadní požadavek, vyplývající ze samotných základních principů funkčnosti celého systému spisové služby. Odesílaná pošta se eviduje buď jako odpověď na DD nebo – je-li vytvářena z vlastní iniciativy odboru nebo oddělení – v podobě VD. Výjimky z povinnosti evidence odesílané pošty souvisí s výjimkami rozhodnutím tajemníka ÚMČ v této záležitosti, jak je uvedeno v bodě 1.

11/ Využití čárového kódu a scannerů v procesech, zajišťovaných v rámci e-spis

Od počátku ostrého provozu systému e-spis je možné využít možností souvisejících s označováním dokumentů štítky s čárovým kódem při pracovních procesech, souvisejících s jejich evidencí, přidělením, vyřizováním a odesíláním.

Čtečkami čárového kódu jsou vybavena tato pracoviště:

- všechny sekretariáty odborů (k použití pro provedení převzetí příchozí – předávané pošty),
- podatelna.

Tiskárnami čárového kódu jsou vybavena tato pracoviště:

- podatelna – pro opatření každého e-spisem zaevidovaného dokumentu štítkem s identifikačními údaji podání a čárovým kódem.
- vybrané sekretariáty odborů – pro označení dokumentů, které jsou evidovány v e-spisu jako “VD” – využití tiskárny čárového kódu pro označení vlastního, na odboru vytvářeného dokumentu, je nepovinné a volitelné –
 - v případě, kdy sekretariát nevyužije možnost tisku čárového kódu (nebo jej z technických důvodů využít nemůže), zapíše na příslušný dokument číslo jedací přidělené e-spisem ručně

Jednotlivá pracoviště na odborech/odděleních/referátech včetně sekretariátů mají přístup ke scannerům, které jsou integrovány ve vybavení kopírovacích strojů

Při využití scannerů je dokument postupován:

- a) elektronicky – v podobě záznamu, pořízeném v e-spisu a doplněném jeho elektronickou podobou (v příloze)

b) fyzicky – v podobě papírového dokumentu opatřeném štítkem s čárovým kódem a základními identifikačními údaji podání (označení úřadu – ÚMČ Praha 10, číslo jednací, údaje o doručení – „doručeno dne...“)

- Provedení zaškolení obsluhy čteček čárového kódu, tiskáren čárového kódu a scanneru na podatelně i na sekretariátech odborů je plně v kompetenci OHS/odd. informatiky (s výjimkou kopírek).

12/ Dvojitý způsob předávání dokumentace spisovně, stanovení odpovědnosti

V souvislosti s postupy, užívanými při předávání vyřízených a uzavřených ukládacích jednotek Centrální spisovně ÚMČ a spisovně OMP (= dokumentů, vložených do správně označené ukládací jednotky – viz bod č. 8 výše) je třeba zdůraznit, že počínaje lednem 2007 bude proces předávání možný dvěma na sobě nezávislými způsoby:

- ❖ při předání dokumentace, která byla vyřízena před 1. 1. 2007 a je již pro příslušný odbor nebo sam. odd. nepotřebná, použije úředník nebo zaměstnanec dosavadních formulářů (předání k uložení nebo ke skartaci – dle příslušného skartačního znaku a skartační lhůty), jejichž vzor je uveden v přílohách QS 42-04, pro účely jejich tisku použijte formuláře uložené v QF – „Spisový a skartační plán – skartace“ nebo „Spisový a skartační plán – uložení do spisovny“
- ❖ při předání dokumentace, která je evidována a vyřizována již plně v e-spisu, použije úředník nebo zaměstnanec postupy, související s vytvořením ukládací jednotky a procesy předání spisovně dle nabídky jednotlivých záložek v programu, předávající přitom předloží tři paré vytištěného „Předávacího protokolu UJ“ doplněného jedním paré vytištěného „Obsahu UJ“ každé z UJ

Spisovny nemají oprávnění nahlížet do obsahu spisů = dokumentů, uložených v ukládacích jednotkách, spisovně předávaných. Obsluha spisoven může zobrazit pouze obsah předávané ukládací jednotky. Z tohoto důvodu jsou v záležitostech spojených s obsahovou úplností ukládacích jednotek plně odpovědní úředníci nebo zaměstnanci, kteří do nich dokumenty vkládají.

Zaměstnanci spisoven odpovídají za uložení ukládacích jednotek fyzicky předaných odbory nebo sam. odd. v příslušných skladových prostorách, jejich evidenci zde vedenou, jejich správu, zpřístupňování a vyřazování, zajišťované v rámci pravidelně konaných skartačních řízení.

13/ Předávání pošty k vypravení a úkony s tím související

Pošta, předávaná podatelně, resp. výpravně k odeslání je v rámci e-spisu zpracovávána s využitím záložky „Vypravení“. Tato záložka je funkční pouze v režimu zpracování vlastního dokumentu.

Zasílání odpovědí na doručený dokument předpokládá vytvoření vlastního dokumentu – odpovědi, založené jako součást příslušného spisu. V tomto případě systém vloží automaticky jako adresáta odesílatele doručeného dokumentu.

Pokud referent vypravuje podání na jinou adresu, než je uvedena u doručení, musí „nadbytečné“ automaticky připravené vypravení buď opravit, nebo zrušit kliknutím na šedé tlačítko Úpravy -> Zrušit vypravení.

Ve všech ostatních případech je nutné založit vypravení šedými tlačítkem Vypravení. Zadané parametry lze změnit do okamžiku převzetí podání na podatelnu.

Na záložce „Vypravení“ je dále provedena volba tisku poštovní obálky. Před skutečným vytištěním obálky zvoleného typu je systémem umožněn náhled v Adobe Reader. Podatelna fyzicky nepřevzme k odeslání zásilku, která nebude uložena v originálně vytištěné poštovní obálce (s výjimkou pošty těch agend příslušných odborů, které obdržely výjimku ze zápisu podání v programu e-spis).

Postupy využívané v souvislosti s tiskem poštovních obálek jsou detailně popsány na Intranetu – rubrika „Spisová služba“ – článek „Tisk obálek ze spisové služby“, s dotazy a připomínkami v této věci se obraťte na Helpdesk IT.

14/ Obsluha úřední desky

Program e-spis umožňuje propojení evidence, zpracování a vyřízení dokumentace, určené k vyvěšení na úřední desce Úřadu.

V této souvislosti je stanoven následný postup:

- pověřený pracovník převezme na sekretariátu OHS podání doručené na podatelnu a určené k vyvěšení na úřední desku, následně -
- provede zaevidování DD v e-spisu, opatří dokument příslušnými razítky „Vyvěšeno dne – Svěšeno dne“ a razítkem odboru hospodářské správy s podpisem a zajistí úkony, související s vyvěšením dokumentu na fyzickou i elektronickou úřední desku,
- dokumenty určené k vyvěšení na úřední desku, vzniklé z činnosti organizačních složek ÚMČ jsou předány pověřenému pracovníkovi prostřednictvím vypravení (vyvěšení) v programu e-spis (vždy včetně odpovídající elektronické přílohy) a návazně předávány v originální podobě pro účely vyvěšení na fyzickou úřední desku, dále je postupováno obdobně jako v případě vyvěšování doručených dokumentů
- po svěšení dokumentu z úřední desky vrátí prostřednictvím podatelny originální označený dokument zástupci odboru ÚMČ, který požádal o vyvěšení
- odpovědný referent/pověřený pracovník, kterému se vyvěšený/svěšený dokument vrátí zpět, jej následně založí do původního spisu z důvodu uchování dokumentu dle důležitosti

Souhrn základních postupů (funkcí) využívaných v programu e-spis

Založení dokumentu

Výběr „Založit“:

- Vlastní dokument /Vlastní dokument úplný
 - Doručený dokument /Doručený dokument úplný
- Vyplnit veškerá pole, označená jako povinná (viz bod č. 3)
Zvolit „Uložit“ nebo „Ulož a pokračuj“ – v závislosti na použitém formuláři
Při použití stručného formuláře DD pokračujeme ve vyplňování v záložce „Doručení“ (nabídka v rámci „Profilu“)

Založení spisu

Spis se zakládá vždy „nad dokumentem“ – pro založení použijeme funkci „Založit – Nový spis nad dokumentem“ (po výběru žádaného dokumentu, k němuž spis zakládáme)
Systém zobrazí profil zakládaného spisu, kde jsou zkopírovány některé údaje z inicializačního dokumentu
Systém automaticky přidělí spisovou značku, kterou jsou označeny i všechny dokumenty ve spisu zařazené (zároveň i mají své vlastní č. j., přidělené v okamžiku provedení prvotní evidence).

Pole „Věc“, která de facto charakterizuje název spisu, lze podle potřeby přejmenovat.

Inicializační dokument, ke kterému byl spis vytvořen, již nelze ze spisu vyjmout, resp. tím dojde ke zrušení spisu!

Založení odpovědi na DD

Po zobrazení příslušného dokumentu zvolíme záložku „Založit – Odpověď na dokument“. Systém zobrazí Profil formuláře „Vlastní dokument“ s některými údaji zkopírovanými z mateřského DD, formulář je nutné upravit dle potřeby a uložit.

Záložka „Obsah spisu“

Prostřednictvím volby této záložky lze zobrazit základní informace o dokumentech ve spisu uložených a aktuálním stavu jejich zpracování. Z dokumentů vkládaných do spisu systém přebírá vždy skartační znak a lhůtu nejvyššího stupně. Vkládat dokumenty do spisu lze jen v „otevřeném“ stavu. Spis lze vložit také do jiného spisu – spis na vysoké úrovni je systémem označen jako „Superspis“. V rámci „superspisu“ může být zařazeno i několik „běžných“ spisů.

Vložení dokumentu do založeného spisu, vyjmutí dokumentu ze založeného spisu

Po zvolení dokumentu, který má být do spisu vložen, použijeme záložku „Úpravy – Vložit do spisu“. Po otevření formuláře „Vložení dokumentu do spisu“ je nutné z číselníku vybrat spis, do něhož má být dokument vložen a volbu potvrdit (klávesou „Enter“). Vložený dokument převezme spisovou značku příslušného spisu doplněnou o pořadové číslo, odpovídající počtu dokumentů ve spise založených.

V případě, kdy chceme ze spisu dokument vyjmout, pracujeme obdobně – po otevření dokumentu ve spise, který požadujeme vyjmout, použijeme volbu „Úpravy – Vyjmout ze spisu“. V tomto případě vyjmutý dokument ztratí svoji spisovou značku, na místě ve spisu,

odkud byl vyjmut, se dokument zobrazí v rámci „Obsahu spisu“ *kurzívou* (s takto označeným dokumentem nelze na příslušné úrovni pracovat, je zde pouze takto informativně uveden.

Připojování elektronických dokumentů

Referent, který převezme k vyřízení dokument v analogové podobě programem e-spis nebo jej zaeviduje v programu AGENDIO, **je povinen** převést doručený dokument konverzí dokumentů, u spisů závažnějšího charakteru autorizovanou konverzí dokumentů nebo ověřovaným převodem do dokumentu v digitální podobě, není-li tímto spisovým řádem nebo jiným právním předpisem stanoveno jinak anebo pokud je provedení převodu vyloučeno věcnou povahou. Autorizovaná konverze analogových dokumentů se týká všech analogových dokumentů, i nově přichozících dokumentů, navazujících na již převedené, konvertované dokumenty v elektronické podobě.

Funkce, umožňující připojení elektronického dokumentu k záznamu, provedeném v e-spisu, je aktivní jak u DD, tak VD. Je však aktivní pouze u dokumentů, které jsou označeny příznakem „zpracování“. Připojení probíhá otevřením záložky „El. dokumenty“ po otevření konkrétního dokumentu. Elektronický dokument, připojený k podání, lze upravit, odstranit, event. je možné vytisknout seznam připojených elektronických dokumentů.

Elektronické dokumenty lze připojovat k záznamu jako:

- soubor, uložený v počítači zpracovatele (vytvořený textovým nebo tabulkovým editorem)
- oskenovaný dokument
- dokument ve formátu HTML

Postup výběru elektronického dokumentu na záložce „El. dokumenty“

Výběr pro připojení elektronického dokumentu probíhá šedým tlačítkem Vložit – ve formuláři vybereme dokument takt:

- kliknutím na pole „Procházet“, které otevře přehled složek v počítači
- z dané složky vybereme potřebný soubor/dokument kliknutím na „Otevřít“ – dále je možné změnit název souboru a typ vazby (tělo/příloha)
- vlastní uložení elektronického dokumentu provedeme potvrzením – kliknutím na tlačítko Nahrát vše

Vypravení vlastního dokumentu

Po zobrazení příslušného dokumentu otevřeme záložku „Vypravení“. Založení nového vypravení se provede kliknutím na šedé tlačítko Vypravení. Po nalezení příslušného subjektu se zvolí způsob vypravení osobní, poštou, e-mailem, datovými schránkami. Parametry vypravení lze změnit do okamžiku převzetí zásilky výpravnou (podatelnou). Rovněž lze ze seznamu zvolené vypravení odstranit. Po zadání parametrů vypravení následuje tisk poštovní obálky – zde je třeba zvolit šablonu obálky, na níž má být adresa vytištěna. Tiskový výstup se zobrazí ve formátu pdf, odsud je proveden tisk („Soubor – Tisk“ nebo ikonka tiskárny).

Je-li třeba odeslat obálku velkého formátu nebo obálku s mnoha přílohami, zajistí sekretariát nebo zpracovatel vytištění příslušného typu obálky v běžném formátu a tuto k velké obálce, do níž umístí příslušné dokumenty, přilepí nebo vytiskne pouze čárový kód na

tiskárně čárových kódů a ten na obálku přilepí. Vypravení poté výpravně v e-spisu předá. Na podatelně upozorní obsluhující personál na netypickou zásilku tak, aby mohlo být zajištěno správné ofrankování.

Provedení předání zásilky výpravně proběhne u vypravení, které je ve stavu „připravováno“, a to kliknutím na šedé tlačítko Odeslání -> Předat výpravně. Tento úkon na jednotlivých odborech provádějí pouze pracovníci, kteří tisknou seznamy pro výpravnu a jsou pověřeni předáním pošty do výpravny. Jednotliví referenti sami vypravují pouze tehdy, kdy jsou podání předávána osobně, mailem, faxem a datovými schránkami. V tomto případě musí být tato skutečnost správně uvedena u „Způsobu vypravení“. Po obdržení doručenek lze zapsat výsledek doručení příslušnému adresátovi – provede se šedý tlačítkem Odeslání -> Zapsat doručení a vyplněním formuláře „Doručení dokumentu“, doručenky k datovým zprávám se zapisují automaticky. Seznam adresátů, který odpovídá provedenému vypravení, lze vytisknout.

Pozor na správný výběr výpravny (papírová, elektronická) a na zadávání správných typů vypravení z přednastaveného číselníku – e-spis rozlišuje vypravení odesílané pošty obyčejně, doporučeně, dodejku, dodejku s červeným pruhem, dodejku s modrým pruhem, magistrátní zásilky, kurýr, zahraniční zásilky do Evropy a zahraniční zásilky do zbytku světa, cenné psaní, cenné balíky aj. a doplňkových služeb z přednastaveného číselníku (např. uložit jen 10 dní, nevracet vložit do schránky, neprodlužovat lhůtu, nevracet vložit do schránky + neukládat (pouze při dodání s dodejkou nebo s dodejkou do vlastních rukou či s dodejkou výhradně do vlastních rukou aj.) Musí souhlasit údaje uvedené na obálce s e-spisem (adresní údaje, způsob vypravení, způsob zacházení, doplňkové služby, druh, identifikátor aj.). Pokud údaje nesouhlasí, nemohou být dokumenty vypraveny a jsou stornovány a vráceny k přepracování. Česká pošta vyžaduje, aby vše souhlasilo s evidencí (poštovní podací arch).

U datových zpráv je způsob zacházení obyčejná nebo výhradně do vlastních rukou.

Pošta, která má být vypravena a předána České poště nebo kurýrovi, musí být výpravně elektronicky i fyzicky předána při ranním nebo odpoledním rozvozu a svozu pošty.

Pokud je potřeba vypravit dokument týž den (důležitý dokument, který je potřeba ten den odeslat), je nutné na tuto skutečnost podatelnu upozornit. Takový dokument se předává výpravně při ranním rozvozu a svozu pošty. V době mezi ranním a odpoledním rozvozem a svozem pošty, je možné výpravně předat k odeslání jen výjimečně (jedná-li se o důležitý dokument, který je potřeba ten odeslat) a po předchozí domluvě na podatelně ÚMČ. Při odpoledním rozvozu a svozu pošty je předaná pošta k vypravení, odeslána následující pracovní den. V době od 11.00 do 13.00 hod. není možné výpravně předávat poštu k odeslání, a to ani v elektronické, ani ve fyzické podobě (referenti podatelny v této době zpracovávají převzatou poštu a připravují ji k odeslání). Po 13.00 hod. lze opět předávat výpravně poštu k odeslání bez omezení, s tím, že pošta předaná v této době bude odeslána následující pracovní den.

Fyzické předání pošty k odeslání výpravně by mělo bezprostředně následovat předání elektronickému. Fyzické předání je tedy potřebné provést v tentýž den, kdy provedeme předání elektronické – při dodržení časových limitů uvedených výše.

Referátník a Historie

Záložka „referátník“ a „historie“ je společná pro spis i jednotlivý dokument. Je zde zobrazen postup vyřízení podání z hlediska funkčních míst a případná změna odpovědnosti za jeho zpracování. Zároveň je uveden aktuální stav zpracování a jeho předchozí průběh.

Oběh dokumentu v prostředí e-spis

e-spis je nastaven tak, že veškerá práce s podáním je možná až po provedení převzetí (složka „Základní -> K převzetí“ – volba „Oběh -> Převzít“, resp. „Převzít čárovým kódem“). Po provedení převzetí se příslušný dokument přesune do podložky „Referent -> Na stole“.

Pokud předáváme převzatý dokument dalšímu referentovi, tento dokument označíme a použijeme volbu „Oběh -> Předání – předat na jiný stůl“. Dokument se přesune do složky „Základní -> Předané“, kde setrvá až do okamžiku provedení převzetí určeným referentem. Dokud není dokument převzat, může být jeho předání předávajícím odvoláno. Systém umožňuje následující způsoby předání (předvyplňují se v příslušném formuláři):

- k vyřízení
- k posouzení
- ke schválení

Dokument lze rovněž předat na více funkčních míst, přičemž originál dokumentu obdrží vždy první osoba, uvedena v seznamu příjemců, další uvedení příjemci obdrží automaticky vygenerovanou kopii dokumentu. Pokud tedy referent předává na více FM a sám chce zůstat zpracovatelem originálu dokumentu (např. zápisy z POVODu), řeší tuto situaci výše uvedeným způsobem.

Pro usnadnění oběhu dokumentů lze využívat:

- oběh na skupiny FM (vlastní předdefinované seznamy FM) v případě interního oběhu
- distribuční seznamy v případě odeslané pošty mimo úřad

Vyřízení dokumentu a uzavření spisu

Po volbě příslušného dokumentu pro tento účel zvolíme „Úpravy -> Vyřízení“. Spis se nevyřizuje, ale uzavírá. Uzavřít ho lze jen tehdy, obsahuje-li dokumenty označené příznakem „Vyřízeno“, nebo je možné je vyřídit. V případě nutnosti je možné dokument nebo spis znovuotevřít. Znovuotevření uzavřeného spisu může provést pouze nadřízený zpracovatele, sám zpracovatel může znovuotevřít pouze vyřízený dokument.

Je-li to potřebné, systém umožňuje zvolit funkci „Úpravy -> Přerušeno řízení“ (= záznam se přesune do složky „Referent -> Přerušeno“) a „Pokračovat v řízení“ po ukončení zmíněného přerušeno (= záznam se vrátí do složky „Na stole“)

Výpis obsahu Ukládací jednotky

Ukládací jednotka
Sk.znak / Sk.lhůta

Rok uzavření

Poř. řis.	Číslo jednotky	Spisový znak	Značka	Název písemnosti	Založeno

Datum tisku:
Výňek

Strana:
Celkem:
Celkový počet zápisů tisku:

ÚMČ Praha 10

Protokol předání do spisovny

Předáváno do spisovny :
Předáváno za :

Por. č.	Číslo jednací	Spisový znak	Název	Časový rozsah	Skartovací znak a lhůta	Množství	Uložení
---------	---------------	--------------	-------	---------------	-------------------------	----------	---------

Předávající pracovník zodpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost uvedených v předávacím protokolu.

Vyděl:

.....
Státní.

.....
Datum

.....
Podpis předávajícího

.....
Podpis pracovníka odpovědného za vedení spisovny

Postup pro odesílání digitálních dokumentů do Datové schránky (DS) přes e-spis

- a) založit vlastní dokument, vyplnit základní údaje a uložit
- b) záložka Elektronické dokumenty – připojit soubor, který máme uložený a připravený na svém PC (tedy šedé tlačítko Vložit, ve formuláři tlačítko Procházet a následně potvrdit tlačítkem Nahrát vše)
- c) označit zaškrtnutím dokument, který budeme odesílat do DS
- d) převést do PDF – šedé tlačítko Konverze. Proběhne převod, přípona dokumentu se změní na pdf. Máme-li víc dokumentů, musíme tento úkon (převod do formátu pdf) dělat pro každý dokument zvlášť!
- e) *El. podpis*
 - a. *podepisuje-li dokument nadřizený, pošleme mu el.přílohu k podpisu (šedé tlačítko Podepisování -> K podpisu)*
 - b. *podepsání elektronického dokumentu:*
 - i. *vložit token do USB*
 - ii. *zaškrtnout dokument pro elektronické podepsání*
 - iii. *podepsat el. podpisem – šedé tlačítko Podepisování -> Podepsat*
 - iv. *záložka Úložiště – vybrat příslušný podpis, tlačítko Podepsat, zadat heslo*
 - v. *zobrazí se informace data byla úspěšně podepsána – tlačítko Uložit*
- f) kliknout na záložku Vypravení
- g) **založit vypravení – šedé tlačítko Vypravit**
- h) vybrat subjekt
 - a. **filtrační podmínky – zvolit Typ (OVM, PO, FO, PFO)**
 - b. dále zadat obchodní název subjektu, IČ nebo příjmení (lze použít zástupný znak *, tedy např. napsat Česká* a najdou se všechny subjekty začínající slovem Česká)
 - c. tlačítko Vyhledat
 - d. ve výsledcích výběru u konkrétního subjektu kliknout na ikonku žluté trubky představující datovou schránku
- i) vybrat způsob zacházení popř. zakázat doručení fikcí
- j) **dole Přílohy – el.dokumenty – Zaškrtnout elektronické dokumenty, které se odešlou v datové zprávě. Bez tohoto kroku dokument do DS nepůjde odeslat!
DZ musí obsahovat alespoň jednu přílohu ve formátu PDF**
- k) tlačítko Uložit
- l) zaškrtnout vypravení a předat výpravně – šedé tlačítko Odeslání -> Předat výpravně
- m) **v zobrazeném formuláři vybrat výpravnu: Elektronická výpravná!**
- n) tlačítko Předat

Doručenky – se zapisují k vypravení automaticky po jejich stažení z DS podatelnou. Na záložce Vypravení je u daného vypravení zapsáno datum doručení, jeho stav je „DZ byla přečtena“ nebo „DZ byla doručena přihlášením“. Doručenku si vytiskneme (kvůli založení do spisu) pomocí šedého tlačítka Datová zpráva -> Doručenka datové zprávy.