Město Štětí



Spisový řád Městského úřadu Štětí

Vydaný tajemníkem Městského úřadu Štětí dne 15.11.2019.

SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 1
Úvodní ustanovení

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

Čl. 2
Základní pojmy

1. Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena městským úřadem nebo byla městskému úřadu doručena.
3. Elektronická pečeť – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
4. Elektronické časové razítko - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.
5. Elektronický podpis - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
6. ISDS – informační systém datových schránek.
7. Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru PID.
8. Metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.

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

Čl. 3
Příjem dokumentů

1. Městský úřad zajišťuje příjem dokumentů, jak v analogové, tak v digitální podobě, pověřeným zaměstnancem na podatelně. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo z podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem mailových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny městského úřadu: ***epodatelna@steti.cz.*** Datových zpráv doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je ***fypbba8.*** Zpráv doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně podmínek pro způsob doručování dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou na webových stránkách městského úřadu.

.

3. Pokud je městskému úřadu dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit

uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém městský úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, dokument se dále nezpracovává.
4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená, opatřená přijímacím razítkem. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné označení a zaevidování.
5. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li dokument doručován do vlastních rukou, je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán nebo kdy byl doručen, je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele nebo obálka je opatřena otiskem podacího razítka.
6. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
a) je úplný,
b) lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
c) je ve formátu, ve kterém městský úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých městský úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.
Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.
7. Doručený dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
8. Pracovník podatelny zavede do databáze externích subjektů údaje o novém odesílateli, nebo – pokud je odesílatel v databázi již evidován – prověří, zda údaje v doručeném dokumentu odpovídají údajům zapsaným v databázi. Poznamenává pouze údaje, které jsou dostupné z doručeného dokumentu a jež lze ověřit z dostupných zdrojů. Po předání dokumentu podatelnou zajistí vyřizující zaměstnanec doplnění povinných údajů o odesílateli.
9. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen na adresu elektronické pošty, která nebyla městským úřadem zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit řádné doručení prostřednictvím datové schránky, případně na adresu elektronické podatelny.

Čl. 4
Označování, konverze a převod dokumentů

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

5. Městský úřad provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pracovník CzechPOINT, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
a) pořadové číslo záznamu,
b) datum provedení konverze,
c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).
Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převáděný dokument (dále jen „vstup") měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „výstup") a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT. V případě, že jsou pro výstup_dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se převod podle § 69a archivního zákona.

Čl. 5
Evidence dokumentů a tvorba spisu

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti městského úřadu jsou evidovány v evidenčních pomůckách s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců).
2. Základní evidenční pomůckou je eSSL. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
b) číslo jednací,
c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální, nebo v analogové podobě,
d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní",
f) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,
g) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
h) stručný obsah dokumentu,
i) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
l) záznam o provedení výběru archiválií.
3. Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje číslem jednacím, které má tvar Štětí, pořadové číslo zápisu a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
4. Dokumenty se zapisují do eSSL vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti městského úřadu. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
5. Všechny evidenční pomůcky včetně eSSL se zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
6. Zápisy do evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v eSSL. Iniciační dokument se zaeviduje v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a současně se zaeviduje ve sběrném archu jako první v pořadí. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu a mají číslo jednací nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.
8. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
9. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL),
b) stručný obsah spisu,
c) spisová značka spisu,
d) datum založení spisu,
e) datum uzavření spisu,
f) spisový znak spisu,
g) skartační režim spisu,
h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.
Pokud je spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se rovněž:
a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
c) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

Čl. 6
Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu určeným zaměstnancům, kteří budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny určeným zaměstnancům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
3. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

Čl. 7
Vyřizování dokumentů

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

Čl. 8
Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vyhotovený městským úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení městského úřadu včetně adresy.
2. Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:
a) číslo jednací,
b) číslo jednací doručeného dokumentu, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,
c) datum podpisu dokumentu,
d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uvede jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
3. Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá městský úřad a druhé se odešle adresátovi.

Čl. 9
Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Dokumenty podepisuje statutární zástupce nebo jiný pověřený zaměstnanec. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.

3. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Městský úřad vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho opotřebování; v případě ztráty nahlásí příslušný zaměstnanec, který vede evidenci úředních razítek jeho ztrátu na Ministerstvo vnitra ČR.
6. Městský úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické pečeti, do které zaznamenává:
a) číslo kvalifikovaného certifikátu,
b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
e) obchodní firmu nebo název anebo jméno a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

Čl. 10
Odesílání dokumentů

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

Čl. 11
Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty městského úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zaměstnanec měl vyřízený dokument déle. Dokumenty v analogové podobě se předávají

do spisovny, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny, která je součástí eSSL.
3. Pověřený zaměstnanec před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
4. Městský úřad vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty. Pro dokumenty evidované v eSSL je tato evidence vedena prostřednictvím tohoto systému, ostatní dokumenty jsou evidovány v archivní knize.

Čl. 12
Předkládání dokumentů uložených ve spisovně

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nepovolené úpravy.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

Čl. 13
Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost městského úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle městský úřad příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
3. Dohled nad skartačním řízením provádí příslušný archiv, tedy Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích, Terezínská 909/59, Lovosice.
4. Skartační návrh (příloha č. 2) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu. V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů.

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

Čl. 14
Ochrana osobních údajů

1. Při práci s dokumenty obsahujícími osobní údaje je třeba je chránit, dokumenty obsahující osobní údaje jsou uloženy v uzamykatelných skříních, v případě dokumentů v digitální podobě je možný přístup do eSSL jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením.

Čl. 15
Spisová rozluka

1. Při zrušení určeného původce (např. organizace zřízené krajem) se provede spisová rozluka.
2. Spisovou rozluku připraví a provede před datem svého zrušení rušená organizace, dokončí ji právní nástupce zrušené organizace, není - li ho, zřizovatel zrušené organizace.
3. Uzavřené a uložené spisy a dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušená organizace do skartačního řízení.
4. Vyřízené a uzavřené spisy či dokumenty, jimž dosud neuplynula skartační lhůta, budou uloženy do spisovny právního nástupce (zřizovatele) zrušené organizace. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu, který vypracuje rušená organizace.
5. Nevyřízené spisy a dokumenty budou předány rušenou organizací právnímu nástupci zrušené organizace, na kterého přechází působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu, který vypracuje rušená organizace.
6. Právní nástupce spisy a dokumenty převezme a zaeviduje je do své evidenční pomůcky jako doručené.

Čl. 16
Vedení spisové služby v mimořádných situacích

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

Čl. 17
Pravomoc příslušného archivu

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

Čl. 18
Závěrečná ustanovení

1. Spisový řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 1. 2020.
2. K 31. 12. 2019 se ruší Spisový a skartační řád vydaný tajemnicí Městského úřadu Štětí ze dne 30. 11. 2012.



Ing. Ladislav Balatý
tajemník

Přílohy:
1. Skartační plán
2. Skartační návrh

Příloha č. 2 - Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a Spisového řádu Městského úřadu ve Štětí navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách. Dokumenty se skartačním znakem „V" byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A"/„S". Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti Městského úřadu, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.

.....

Jméno a příjmení

pověřeného pracovníka spisovny

Seznam dokumentů navržených ke skartaci – příklad:

Pořadové číslo	Druh dokumentu	rok vzniku	Skartační znak/ skartační lhůta
1.	Agenda starosty	2001-2008	V/5 (A)
2.	Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné	1991-2009	V/5 (A)
3.	Smlouvy (kupní-pozemky)	1998-2005	A/5
4.	Statistika výkaznictví (roční výkazy)	1992-2006	A/5
5.	Podací deníky	2006-2011	A/5
6.	Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu	1990-2000	A/10
7.	Zápisy ze zasedání zastupitelstva	2002-2006	A/10
8.	Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné)	1991-2007	A/5

Příloha č. 1

Skartační plán Městského úřadu Štětí

(tvoří nedílnou součást Spisového řádu)

Spisový znak	Název	Skaratční znak a lhůta
51.1	Dokumenty starosty	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty	V/10
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
52	**Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin**	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost se samosprávnými úřady	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.4	Členství v správních radách a dozorčích radách	A/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
52.6	Kontakty se zastupitelskými úřady	A/5
52.7	Spolupráce s orgány výkonné moci, orgány územních samosprávných celků a jinými orgány:	V/5
52.7.1	součinnost s orgány výkonné moci a jinými orgány	V/5
52.7.2	součinnost s orgány kraje	V/5
52.7.3	spolupráce s orgány jiných obcí (sdružování, svazky obcí)	A/5
52.7.4	spolupráce v rámci EU (mimo programy)	A/5
52.7.5	spolupráce s partnerskými městy	A/5
53	**Organizace členění a působnost úřadu:**	
53.1	systemizace úřadu	A/5
53.2	organizační řád	A/5[1)]
53.3	ostatní vnitřní předpisy	V/5[1)]
54	**Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly**	
54.1	U městského úřadu:	
54.1.1	v samostané působnosti	A/5
54.1.2	v přenesené působnosti	A/5
54.2	U příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce:	
54.2.1	ve svěřeném výkonu samostané působnosti	A/5
54.2.2	ve svěřeném výkonu přenesené působnosti	A/5
54.3	Veřejnosprávní kontrola:	
54.3.1	Kontrola hospodaření obce	A/10
54.3.2	Kontroly hospodaření městských obvodů, příspěvkových organizací a organizačních složek obce	V/10
54.3.3	Podklady	S/10
54.3.4	Rozbory a vyhodnocení	A/10
54.4	Kontrola usnesení uložených usnesením zastupitelstva města a rady města	V/5
54.5	Kontrolní a auditní činnost:	
54.5.1	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé	S/5
54.5.2	Plány kontrolní činnosti - dlouhodobé	A/10
54.5.3	Metodika výkonu kontrolní činnosti	V/5
54.5.4	Plány auditní činnosti - krátkodobé	S/5
54.5.5	Plány auditní činnosti - dlouhodobé	A/10
54.5.6	Metodiky výkonu auditní činnosti	V/5
54.5.7	Zpráva o interním auditu	A/10
54.5.8	Podklady	S/10
54.6	Kontroly vlastní:	
54.6.1	rozbory a hodnocení	A/10
54.6.2	podklady	S/10
54.7	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol):	
54.7.1	rozbory a hodnocení	A/10
54.7.2	podklady	S/10
55	**Metodické materiály:**	
55.1	vlastní	A/5
55.2	ústředních správních úřadů	S/5
55.3	samosprávných úřadů	S/5
55.4	ostatní	S/5
56	**Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů):**	
56.1	všeobecně	V/5[1)]
56.2	obchodní (hospodářské)	V/5[1)]
56.3	nájemní	S/5[1)]
56.4	pojišťovací	V/5
56.5	úvěrové	V/5
56.6	o vedení účtu	V/5
56.7	darovací	V/5
56.8	o dílo	S/5
56.9	kupní	A/5
56.10	o poskytování služeb	V/5

56.11	o zprostředkování	V/5
56.12	komisionářské	V/5
56.13	veřejnoprávní	A/5
56.14	majetkoprávní	A/5[1)]
56.15	kolektivní	A/5[1)]
56.16	ostatní	V/5[1)]
57	**Statistika, výkaznictví**	
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5[1)]
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5[2)]
57.5	Jednorázové soupisy	V/5[2)]
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5[2)]
58	**Automatizace, výpočetní technika**	
58.1	Informační systém úřadu	A/5[1)]
58.2	Programová dokumentace	S/5[4)]
58.3	Provozní dokumentace, licence	S/5[4)]
58.4	Projekty rozvoje ICT	V/10
58.5	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5
59	**Petiční právo**	V/10
60	**Stížnosti, podněty a oznámení občanů**	
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2	Hodnocení, rozbory, evidence	A/5
61	**Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení**	
61.1	Ochrana obyvatelstva:	
61.1.1	organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2	spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a	V/5
61.1.3	opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4	hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5	zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6	organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7	stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém:	
61.2.1	organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2	dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61.2.3	koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4	financování, náhrady	S/5
61.3	Krizové řízení:	
61.3.1	organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5
61.3.2	zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3	připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5
61.3.4	krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.3.5	financování, náhrady	S/5
61.3.6	humanitární pomoc	V/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy:	
61.4.1	organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2	příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	S/5
61.4.3	realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.5	Ochrana utajovaných informací	S/5
61.6	Činnosti zvláštních orgánů obce	
61.6.1	Bezpečnostní rada obce	V/5
61.6.2	Krizový štáb obce	V/5
62	**Zahraniční styky a cesty**	V/5
63	**Referendum, místní referendum**	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S[4)]
63.4	Místní referendum:	
63.4.1	návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení	V/10
63.4.2	ostatní dokumentace	V/5
63.4.3	použité hlasovací lístky a úřední obálky	S[5)]
65	**Plány, koncepce, programy rozvoje obce**	A/10
66	**Pokuty (ukládání, hrazení)**	S/5
67	**Přestupky, správní delikty**	
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5
67.2	Evidence přestupků	S/5
67.3	Konkrétní případy	V/5
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
68	**Obecně prospěšné práce**	V/5
70	**Spisová služba**	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/5[1)]
70.3	Doručovací knížka	S/5[1)]

70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5[6)]
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5[6)]
74	**Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství**	
74.1	Čestné občanství	A/5
74.2	Ceny obce (udělené obcí)	A/5
74.3	Ocenění (udělené obcí)	A/5
74.4	Celoměstské soutěže (soutěže pro občany vyhlášené městem)	V/5
76	**Propagační činnost**	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A/5
76.2	Propagační materiály, inzerce	V/5
84	**Poskytování informací, styk s veřejností**	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5
84.3	Kontakty se sdělovacími prostředky, tiskové konference	V/5
87	**Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší**	S/1
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
91	**Veřejné zakázky, výběrové řízení**	
91.1	Veřejné zakázky	V/10
91.2	Výběrové řízení	V/5
91.3	Veřejné zakázky financované z prostředků strukturálních fondů EU	V/10
97	**Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů**	S/5
101	**Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí**	
101.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (nejsou-li součástí zápisu):	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1	zastupitelstva	A/10
101.2.2	rady	A/10
101.2.3	výborů a komisí	A/10
101.2.4	zvláštních orgánů obce	A/10
101.3	evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
117	**Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:**	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	S/5
117.3	Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy)	S/5
118	**Pracovní poměr**	
118.1	Osobní spisy (zejména: pracovní smlouva, funkční zařazení, jmenování, platový výměr, osobní	S/50
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas, docházka)	S/5
118.4	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.5	Náhrada škody	S/5
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců	S/10
118.7	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S/10
118.8	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.9	Žádosti o zaměstnání	S/5
119	**Záležitosti pracovně právní**	S/5
119.1	Pracovní řád, pracovní kázeň	A/5
119.2	Postihy podle zákoníku práce	S/5
119.3	Pracovně právní spory	V/10
119.4	Absence	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120	**Záležitosti členů obce, výborů a komisí**	
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.3	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů:	
120.3.1	oznámení	S/5[14)]
120.3.2	žádost o nahlížení do registru, pořizování výpisů a opisů	S/5
120.3.3	sdělení nepravdivosti oznámení	S/5[14)]
121	**Mzdy, půjčky zaměstnancům**	
121.1	Platový řád	V/5[1)]
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	V/5
121.3	Platy:	
121.3.3	podklady k odměnám	S/3
121.4	Mzdové listy	S/50
121.5	Daň z příjmu fyzických osob	S/10
121.6	Výplatní lístky	S/5
121.7	Půjčky zaměstnancům	S/5
122	**Péče o pracovníky**	
122.1	Pracovní úrazy:	
122.1.1	smrtelné a těžké	A/10
122.1.2	ostatní	S/5
122.2	Dokumentace BOZP	V/5
122.3	Kategorizace prací	S/5
122.4	Lékařské prohlídky	S/5
122.5	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
122.7	Sociální fond	S/10

176	**Rozpočty**	
176.1	Rozpočtový výhled, finanční plán	A/10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
176.5	Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10
177	**Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací**	
177.1	Finanční plány a rozpočty:	
177.1.1	příspěvkových organizací	V/10
177.1.2	obchodních společností, organizačních složek města	V/10
177.2	Daňová přiznání za obec	A/10
177.3	Transfery ze státního rozpočtu a jiné	A/10
177.4	Fondy vlastní a cizí	A/10
177.5	Granty	A/10
177.6	Sdružené prostředky	A/10
177.7	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
178	**Daně, dávky, poplatky**	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/10
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/10
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/10
178.4	Místní daně a poplatky	S/10
178.5	Daň z přidané hodnoty	S/10
178.6	Daně placené obcí	S/10
179	**Vymáhání pohledávek**	S/15
180	**Konfiskace, propadnutí majetku**	
180.1	Konfiskační záležitosti	A/10
180.2	Propadnutí majetku	A/20
180.3	Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)	A/20
181	**Účetnictví:**	
181.1	Účetní výkazy:	
181.1.1	roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2	měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/10
181.3	Faktury	S/10
181.4	Účetní doklady o nakládání s majetkem	S/10
181.5	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností)	S/5
181.6	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/5[9)]
181.7	Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.8	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10[1)]
181.9	Účetní doklady z prostředků EU	S/10[16)]
181.10	Vyučtování z výherních automatů	S/5
181.11	Agenda dotací	V/20
181.12	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.13	Cenné papíry, akcie	V/10[1)]
181.14	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví	V/10
201	**Půdní fond**	
201.1	Vynětí zemědělské půdy:	
201.1.1	vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.2	rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2	Ochrana a využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu:	
201.3.1	odvody za odnětí půdního fondu	S/10
201.3.2	sankce	V/10
201.3.3	nápravná opatření na úseku půdního fondu	A/10
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/10
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
201.6	Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A/10
201.7	Souhlas k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
202	**Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)**	A/10
203	**Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství**	
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:	
203.1.1	evidence soukromě hospodařícího rolníka – fyzické osoby	V/10
203.1.2	evidence zemědělských podnikatelů (fyzické a právnické osoby)	A/10
203.2	Rostlinolékařská péče	S/5
203.3	Veterinární opatření	V/5
203.4	Včelařství	V/5
203.5	Chov a ochrana zvířat	V/5
204	**Zemědělské práce (zajištění)**	S/5
206	**Myslivost**	
206.1	Uznání honiteb	A/5
206.2	Nájemní smlouvy	V/5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V/20
207	**Rybářství**	
207.1	Rybářské revíry	A/5

207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V/20
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/5
207.5	Evidence rybářských lístků:	
207.5.1	rybářské lístky s platností na jeden rok	S/5[10)]
207.5.2	rybářské lístky s platností na tři roky	S/5[10)]
207.5.3	rybářské lístky s platností na deset let	S/5[10)]
207.6	Náhrady škod	V/5
221	**Lesní hospodářství:**	
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	A/20
221.1.1	prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5
221.1.2	rozhodnutí v pochybnostech	A/5
221.2	Souhlasy k projektovým úkolům a územním rozhodnutím:	
221.2.1	dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5	odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6	omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2	Užívání lesů:	
221.2.1	dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2	výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3	stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4	opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.3	Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1	reprodukční materiál lesních dřevin	A/5
221.4.1	uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5
221.4.2	povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
221.4.3	nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.4.4	výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V/10
221.4.5	podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
221.4.6	pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/10
221.4.7	udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A/10
221.4.8	souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
221.5	Ochrana lesů:	
221.5.1	opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2	opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3	opatření ke zlepšení stavu lesa	V/5
221.5.4	lesní stráž	A/10
221.5.5	odborní lesní hospodáři	A/10
221.6	Státní správa lesů:	
221.6.1	opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
221.6.2	dotace a příspěvky na hospodaření v lesích	V/5
221.6.3	pokuty v lesním hospodářství	S/5
221.6.4	výjimky ze zákonných lhůt zalesnění a zajištění kultur	A/10
231	**Vodní hospodářství**	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných	A/5
231.3	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/5
231.4	Ochrana vodních poměrů, vodních zdrojů a vodních děl	A/10
231.5	Vodní toky, rybníky:	
231.5.1	vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20
231.5.2	rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	V/20
231.6	Vodoprávní dozor	A/10
231.7	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50[10)]
231.8	Protipovodňová ochrana:	
231.9	Povodňový plán obce	A/5
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody, minerální vody a léčivé vody	A/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
233	**Vodovody a kanalizace**	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2	Realizace zákona o vodovodech a kanalizacích	V/5
233.3	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:	
233.5.1	ochranná pásma	A/20
233.5.2	výjimky z ochranných pásem a z obecně technických požadavků na výstavbu vodovodů a kanalizací	A/20
233.6	Vodné a stočné	S/5
233.7	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.8	Kanalizační řády	V/20
233.9	Dozor na úseku vodovodů a kanalizací	A/10
233.10	Nouzové zásobování vodou	V/15
245	**Ochrana ovzduší**	
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5

245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6	Správní řízení návrhová (poplatky za střední zdroje)	V/5
245.7	Správní řízení z úřední povinnosti (sankce)	S/5
245.8	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
246	**Ochrana přírody**	
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/10
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/10
246.3	Chráněné části přírody	V/10
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/10
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
246.7	Správní řízení v ochraně přírody	A/10
246.8	Ostatní ochrana přírody	A/5
246.9	Ekologická výchova	S/5
246.10	Občanská sdružení – žádosti o informování o zahajovaných správních řízeních	S/5
246.11	Geografické nepůvodní druhy	V/5
246.12	Vyhlašování (rušení) památných stromů	A/5
246.13	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
246.14	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V/5
247	**Posuzování vlivů na životní prostředí**	
247.1	Vyjádření EIA, SEA	A/5
247.2	Ostatní	V/5
247.3	Posuzování projektové dokumentace:	
247.3.1	vyjádření dotčených orgánů	V/5
247.3.2	ostatní	V/5
247.4	Fond životního prostředí	V/5
248	**Prevence závažných havárií a integrovaná prevence – vyjádření**	A/5
249	**Odpadové hospodářství**	
249.1	Správní řízení návrhová - souhlasy k nakládání s odpady	A/5
249.2	Správní řízení z úřední povinnosti (sankce, nápravná opatření, nařízení odstranění odpadu, zákaz	A/5
249.3	Evidence odpadů a zařízení (původci, oprávněné osoby, dopravní firmy)	A/5
249.5	Komunální odpad	S/5
254	**Hospodaření a správa majetku**	
254.1	Evidence majetku:	
254.1.1	obecní pozemky	A/5
254.1.2	obecní budovy	A/5
254.1.3	u příspěvkových organizací a právnických osob	A/5
254.2	Inventarizace majetku:	
254.2.1	dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2	výsledná zpráva	S/10
254.3	Hospodaření s majetkem obce:	
254.3.1	nabývání majetku (koupě)	A/10
254.3.2	převod majetku (prodej, darování, směna)	A/10
254.3.3	převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4	pronájem a výpůjčky nemovitého majetku	S/10[17)]
254.3.5	rekonstrukce a modernizace majetku	V/5[1)]
254.3.6	opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7	zatížení majetku (dluhy, věcná břemena, zástava)	S/5
254.3.8	pojištění majetku	S/10[18)]
254.3.9	vyřazování majetku	S/5
254.3.10	zábor, užívání majetku obce, souhlasy s umístěním stavby na pozemcích obce	S/5
254.3.11	revize, kontroly a prohlídky majetku	S/5
254.3.12	škody na majetku, škodní komise:	S/5
254.3.12.1	hlášení, protokoly, výkazy, náhradové řízení u škod velkého významu	A/10
254.3.12.2	škody ostatní	S/5
254.3.12.3	zápisy škodní komise	S/20
254.3.13	správa movitého majetku	S/5
254.4	Bytový majetek:	
254.4.1	hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2	modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3	nájemné	S/5
255	**Nebytové prostory**	
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
256	**Péče o veřejné prostory**	V/10
257	**Majetková účast obce**	V/10
260	**Pohřebnictví, evidence hrobů**	
260.1	Pohřebnictví, sociální pohřby	V/10
260.2	Evidence hrobů	A/5[10)]
260.3	Evidence válečných hrobů a pietní místa	A/5[10)]
276	**Doprava**	
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti:	
276.1.1	integrované dopravní systémy	A/10
276.2	Jízdní řády	S/5

276.3	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
280	**Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích**	
280.1	Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.3	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení):	
280.3.1	dopravní značení trvalé	S/5
280.3.2	dopravní značení dočasné	S/5
280.4	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.5	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.6	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.7	Stanoviska ke stavební činnosti na pozemních komunikacích, v ochranných pásmech a na sousedních	S/5
280.8	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.9	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.10	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.11	Cyklostezky	V/5
300	**Ekonomický rozvoj obce**	
300.1	Projektové záměry a realizace projektů	A/10
300.2	Finance z EU, z vyšších rozpočtů, granty	A/10[16)]
300.3	Rozvojové plány obce	A/10
301	**Nadace, nadační fondy**	
302	**Tržní agenda**	S/5
303	**Síť podniků, prodejen,, provozoven, skladů a trhů**	V/5
306	**Cestovní ruch**	A/5
306.1	Marketingové materiály	V/5
325	Politika územního rozvoje	A/10
326	**Územně plánovací dokumentace**	A/10
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10[1)]
326.2	Vyjádření, stanoviska	V/5
326.3	Zásady územního rozvoje	A/10[1)]
326.4	Regulační plán	A/10
327	**Územně plánovací podklady**	V/10
327.1	Územně analytické podklady	V/10
327.2	Územní studie	V/10
328	**Územní rozhodnutí:**	A/5
328.1	Rozhodnutí o chráněném pásmu	A/5
328.2	Rozhodnutí o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o změně využití	A/5
328.5	Stanoviska	V/5
328.6	Zjednodušené územní řízení	A/5
328.7	Územní souhlas	A/5
329	**Vymezení zastavěného území**	A/10
330	**Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny**	A/20
332	**Státní dozor**	S/20
333	**Vyvlastnění**	A/5[1)]
334	**Stavební úřady**	V/10
336	**Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby**	A/10
337	**Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů**	A/20
338	**Sankce podle stavebního zákona**	S/10
339	**Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými**	V/10
401	**Kultura**	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní	
401.3	Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
401.4	Koncepce kulturní politiky	A/5
401.5	Podpora aktivit	V/5
401.6	Účelové dotace, granty, víceleté granty	V/5
402	**Organizační záležitosti kulturních zařízení**	V/5
402.1	Knihovny	V/5
402.2	Infocentra	V/5
402.3	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
402.4	Ostatní	V/5
410	**Kroniky**	A/10[6)]
411	**Péče o kulturní památky**	
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny,	A/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci,	A/30
411.3	Péče o objekty, které nejsou kulturní památkou v památkové zóně a v ochranném pásmu	V/10
411.4	Evidence kulturních památek	A/10[10)]
411.5	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.6	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
431	**Věci církví a náboženských společností**	V/10
432	**Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)**	A/20[1)]
451	**Školy a školská zařízení**	
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí - koncepce	A/5
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10

451.3	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení	V/5
453	**Školský rejstřík**	
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	S/5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
455	**Pasportizace škol**	A/10
456	**Česká školní inspekce**	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol	S/10
457	**Mládež, sport**	
457.1	Koncepce, rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10
531	**Léčiva, návykové a omamné látky**	
531.1	evidence nakládání s návykovými látkami	V/10
531.2	Návykové látky (alkoholismus,drogy)	V/10
531.3	Omamné látky	V/10
552	**Mimoústavní sociální péče**	
552.1	Výkon opatrovnictví	V/15
552.2	Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S/15
552.3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/5A/20
553	**Sociální služby**	
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V/10
553.2	Zařízení sociálních služeb	
553.2.1	Zřizování	A/5
553.2.2	Školení zaměstnanců	S/5
553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika	S/5
553.2.4	Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
555	**Péče o rodinu**	
555.1	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže:	
555.1.1	dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S/5
555.1.2	odvolání proti rozhodnutí	V/15
555.1.3	dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon	V/15
555.2	Náhradní rodinná péče	S/15
556	**Sociální práce**	
556.1	Pomocná evidence	S/5[10)]
556.2	Práce s osobami podle cílových skupin	S/5
557	**Záležitosti národnostních menšin**	V/5
581	**Organizace požární ochrany**	
581.1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	V/5
581.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných	V/5
582	Činnost požární ochrany:	
582.1	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
582.2	Prevence požární ochrany	S/5
582.3	Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
583	**Jednotky požární ochrany (dohody**	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic – viz stavební dokumentace,	V/5[1)]
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
583.4	Evidence a smluvní vztahy požárních zbrojnic a stanic	S/5
602	**Právo shromažďovací**	
602.1	Oznámení o konání shromáždění občanů	V/5
604	**Území obce a jeho změny**	
604.1	Územní změny	A/10
604.2	Městské obvody, městské části	A/10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10
605	**Evidence obyvatel**	
605.1	Evidence obyvatel:	
605.1.1	hlášení k evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605.1.2	ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
605.2	Národnostní menšiny	V/5
605.3	Uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu:	S/50[15)]
605.5.1	přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/50
605.5.2	přihlašovací lístek k trvalému pobytu z let 1954-1983	A/50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
605.7	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
605.8	Evidence obyvatel – všeobecně /dotazy, upozornění, sdělení, informace	S/5
605.9	Evidence obyvatel – odstranění nesouladu	S/5
605.10	Evidence obyvatel – stanoviska, vyjádření	S/5
605.11	Výstupy z ISEO	S/1
606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1

607	**Matriční záležitosti**	
607.1	Matriky a sbírky listin:	
607.1.1	narození	A/100[6)]
607.1.2	manželství	A/75[6)]
607.1.3	úmrtí	A/75[6)]
607.1.4	oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.1.5	potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.1.6	výměna matrik	S/3
607.1.7	nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S/3
607.1.8	zápis o rodičovství (otcovství) se souhlasným prohlášením rodičů	S/3
607.1.9	kopie oznámení o matričních událostech	S/1
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	S/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	S/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
607.7	Matrika – všeobecná korespondence	S/3
607.8	Oznamovací povinnost	S/3
607.9	Žádosti o přidělení, ověření nebo potvrzení rodného čísla	S/3
608	**Změna jména a příjmení**	A/20
609	**Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)**	
609.1	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10
609.2	Evidence podpisových vzorů oprávněných úředníků	S/10
609.3	Evidence listin o identifikaci	S/10
609.4	Osvědčení o složení zkoušky podle zákona o ověřování	V/10
610	**Archivy a archivnictví**	V/5
611	**Hospodářsko-provozní záležitosti**	
611.1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.2	Kancelářská technika	S/5
611.3	Vozový park	S/5[1)]
611.4	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
612	**Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství**	A/5
613	**Číslování domů**	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů	S/3
614	**Ochrana veřejného pořádku**	
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614.2	Obecní policie:	
614.2.1	úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10
614.2.2	dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5
614.2.3	osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí vrácení)	S/5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	**Záležitosti bezpečnostně správní**	S/5
616	**Zprávy a informace o občanech**	S/5
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
616.2	Zpráva o pověsti občana na základě žádosti státních orgánů	S/5
617	**Státní, obecní znaky a symboly**	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka:	
617.3.1	pečetidla	A/5[12)]
617.3.2	razítka	V/5[12)]
617.3.3	evidence	S/5
619	**Sbírky**	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
619.2	Veřejné sbírky pořádané obcí	V/5
620	**Ztráty a nálezy**	S/5
620.2	Nalezené věci a zápisy o předání	S/5
620.3	Zápisy o převedení nalezené věci do majetku obce	S/5
622	**Cestovní doklady**	
622.1	Všeobecná agenda	V/5
623	**Občanské průkazy**	
623.1	Všeobecná agenda:	
623.1.2	žádost o vydání občanského průkazu	S/20
623.1.3	ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/20
624	**Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce**	S/1
625	**Agendy CZECH POINTu**	
625.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/6
625.2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10
625.3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5
625.4	Žádosti o výpis – ostatní	S/1
625.5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S/5
625.6	Vydané výstupy	S/1
625.7	Agendy ISDS	S/6

625.8	Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S/3
626	**Volby**	
626.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke	A/10
626.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
626.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
626.4	Ostatní volební dokumentace	V/5
626.5	Seznamy voličů	S/5[7)]
626.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S[8)]

1	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí platnosti či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.*
2	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.*
3	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.*
4	*Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.*
5	*Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.*
6	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.*
7	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhlášení výsledků voleb.*
8	*Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.*
9	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.*
10	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.*
11	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po dovršení plnoletosti dítěte.*
12	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zrušení platnosti starých.*
13	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zániku podnikatele.*
14	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení výkonu funkce.*
15	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po úmrtí občana nebo prohlášení osoby za mrtvou.*
16	*Skaratční lhůta začíná plynou dnem 1. ledna roku následujícího po skončení projektu.*
17	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení výpůjčky či pronájmu.*
18	*Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení platnosti pojistky.*
19	*Skaratční lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení platnosti.*