

 PRAHA 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1/82 vydání: 10 Dokumentace QMS QI 42-04

Spisový řád Úřadu městské části Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
Zpracoval	vedoucí oddělení spiso- ven	Ing. Jiří Dudek		
Ověřil	Vedoucí OHS	Karolina Götzová Bc.		
Ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan		Neklan, v.r.
Schválil	tajemník	JUDr. Jana Hatalová MBA		

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	3
1 ÚČEL	4
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	4
3 ZKRATKY A POJMY	5
3.1 Zkratky	5
3.2 Pojmy	6
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	10
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	24
5.4 Spisový řád – označování dokumentů	28
5.5 Spisový řád – ukládání listinných dokumentů na odborech ÚMČ a jejich předávání do spisovny	28
5.6 Spisový řád – spisovna	31
5.7 Spisový řád – elektronická podatelna	34
5.8 Spisový řád – rozmnožovna	34
5.9 Spisový řád – evidence a využívání odborné literatury	36
5.10 Spisový řád – nakládání s dokumenty v digitální podobě a jejich ukládání	36
5.11 Skartační řád – skartační řízení	37
5.12 Spisový řád – vedení spisové služby v mimořádných situacích	38
6 ZÁZNAMY	40
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	43

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

list č.	revize č.	změna č.	Popis změny/revize	Datum	provedl	podpis

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.
- 1.2 Městská část Praha 10 vydává tento Spisový řád jako interní předpis, který upravuje výkon spisové služby v souladu s aktuální legislativou. Předpis vychází zejména z § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, včetně jeho technické novely (zákon č. 197/2024 Sb., účinný od 1. 7. 2024). Dále navazuje na ustanovení § 81 odst. 5 písm. d) ve spojení s § 103 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a reflektuje zákony č. 261/2021 Sb., o elektronizaci postupů orgánů veřejné moci, a č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. V návaznosti na technickou novelu archivního zákona byla aktualizována také vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Tato vyhláška byla novelizována nejprve vyhláškou č. 96/2023 Sb. a následně vyhláškou č. 200/2024 Sb., která přinesla další úpravy. Tento Spisový řád reflektuje uvedené změny a upravuje pravidla výkonu spisové služby v souladu s aktuálními předpisy.
- 1.3 Spisová služba je vykonávána převážně elektronicky v elektronickém systému spisové služby užívané MČ. 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.
- 1.4 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 odboru 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. **Tento spisový řád schválila RMČ usnesením č. dne**
- 2.3. **Toto 10. vydání nabývá platnosti dnemschválením tajemníkem a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.**
- 2.4. **Nabytím účinnosti 10. vydání této směrnice se zrušuje 9. vydání ze dne 23.10.2018.**

3. POUŽÍVANÉ ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

AGENDIO	agendový informační systém zajišťující jednotlivé agendy s návazností na registry
AHMP	Archiv hlavního města Prahy
CSOP	Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci v Praze 10, p. o.
DDP	daně, dávky, poplatky
EPO	elektronické podání na živnostenský úřad
e-podatelná	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
ISSŘ	Informační systém stavebního řízení
ISDS	informační systém datových schránek
JRF	jednotný registrační formulář pro podání na živnostenský úřad
KS	kancelář starosty ÚMČ Praha 10
KS/RaZ	oddělení rady a zastupitelstva ÚMČ Praha 10
KT	kancelář tajemníka ÚMČ Praha 10
MČ	městská část Praha 10
MHMP	Magistrát hl. m. Prahy
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
MSTA	místostarosta městské části Praha 10
MŠ	mateřská škola
MV ČR	Ministerstvo vnitra ČR
Nom	nepříslušná ochrana mládeže
NP	nebytové prostory
OBN	odbor bytů a nebytových prostor
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OEK/hosp.	oddělení evidence hospodářské činnosti ÚMČ Praha 10
OEK/přij.	oddělení místních příjmů ÚMČ Praha 10
OEK/rozp.	oddělení 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
OHS/ekon	oddělení provozně-ekonomické
OHS/spis	oddělení spisoven
OIN	odbor informatiky
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OKK/bm	oddělení bezpečnostního managementu ÚMČ Praha 10
Om	ochrana mládeže
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
OOS	odbor občanskosprávní ÚMČ Praha 10
OPP	obecně prospěšné práce
OPŽP	Operační program životní prostředí
OSO	odbor sociální ÚMČ Praha 10
OST	odbor stavební ÚMČ Praha 10
OŽP	odbor životního prostředí ÚMČ Praha 10

QS 42-04

OŽI	odbor živnostenský ÚMČ Praha 10
PRBNP	příruční registratura bytů a nebytových prostor
QMS	interní předpisy v oblasti systému kvality /QS, QI, QF/ ÚMČ Praha 10
RMČ	Rada městské části Praha 10
SEK TAJ	sekretariát tajemníka ÚMČ Praha 10
SF	správní firma
SPS	spisová služba
SSPL	spisový a skartační plán
SÚ	stavební úřad
SW	software
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
UJ	ukládací jednotka
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VITA	agendový program pro stavební úřad
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10
ŽP	životní prostředí

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 a Centrální spisovny.

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 právnickými osobami. Pokud orgány veřejné moci zjistí, že fyzické osoby a právnické osoby mají datové schránky, jsou povinni je použít.

datová zpráva elektronický dokument přijatý od státních orgánů, orgánů veřejné moci či právnických a fyzických osob nebo vytvořený dokument určený k elektronickým úkonům prostřednictvím datových schránek.

dodejka (doručenka) je součást obálky používané Českou poštou, jejichž prostřednictvím je odesílatel informován při jejím vrácení o převzetí zásilky adresátem.

dokumenty písemné i jiné materiály (obrazové, zvukové a jiné záznamy, výkresy, mapy, diagramy, fotografie, mikrofilmy, mikrofiše, dokumenty v elektronické podobě,

QS 42-04

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 viz Grafický manuál. Výjimku tvoří dokumenty zpracované v informačních systémech (IS RŽP, IS EZP, modul GINIS aj.) na základě výjimky schválené TAJ. Dokument v okamžiku předávání do spisovny musí být součástí spisu, z kterého zároveň přebírá automaticky přebírá věcný znak.

druhopis dokument odvozený od prvopisu, od něž se obsahem neliší, avšak jehož pravost není osvědčena autenticky jako na prvopisu, ale jiným zákonem předepsaným způsobem (např. u úředně ověřeného opisu vyznačením doložky o shodě opisu s originálem). S výjimkou smének, šeků, bankovek, cenin, úředních průkazů a dalších specifických listin mají prvopisy a druhopisy stejnou platnost a důkazní sílu a lze je použít stejným způsobem.

elektronická podatelna pracoviště, které umožňuje doručení elektronického podání na technickém nosiči dat, prostřednictvím emailové zprávy, datové 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; elektronickým podpisem se rozumí elektronický podpis ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

forma dokumentu jeden ze základních atributů popisující dokument. Je přiřazen v samém počátku evidence dokumentu do systému spisové služby (v e-spisu v profilu dokumentu) a jednou přidělená forma je již nadále neměnná!! Je to informace o druhu nosiče příslušného dokumentu.

- *Digitální dokument* je dokument, jehož nosičem je datový soubor, nebo datová zpráva nesoucí posloupnost obvykle binárních dat tvořících jeden informační celek, který lze reprodukovat jako jednu informaci. Digitální dokument je v daném formátu a lze jej takto i reprodukovat a zpracovat.
- *Analogový dokument* je dokument, jehož nosičem je fyzické médium, nejčastěji papír.
- *Hlavní podatelna a výpravná* 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
- *Hybridní spis* je spis obsahující dokumenty jak analogové, tak i digitální

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.

kopie jinak též opis. Bez autorizačních a autentizačních prvků. Prostý sken je rovněž pouhou kopií – digitální reprodukcí z dokumentu v analogové podobě.

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

QS 42-04

podací místo za podací místo je možné v této souvislosti považovat i jednotlivé odbory ÚMČ jednající s veřejností.

prvopis dále v textu též originál – je dokument, který obsahuje autentický záznam, včetně originálních prvků dosvědčujících pravost projevu vůle (povinně podpisu, v některých případech i razítka, příp. pečeti). U digitálních dokumentů minimálně elektronický podpis a časové razítko.

příloha doplňující informace k dokumentu ať již digitální či analogové. V rámci e-spisu se stává doručený či vzniklý dokument zaregistrovanou součástí v profilu dokumentu. Přílohu dokumentu je možné vložit v e-spisu do profilu dokumentu.

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 spisoven 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.

- V PRBNP jsou ukládány materiály k bytům po celou dobu, kdy byly a jsou ve vlastnictví státu nebo obce; zajišťuje denní potřeby referentů oddělení bytů a nebytových prostor OBN na studium a zápůjčky materiálů k jednotlivým bytům a nebytovým prostorům v souvislosti s řešením problematiky nájemních vztahů a pohledávek.
- 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; je vždy ke spisu, k němuž se vztahuje

rozdělovník informace v dokumentu, komu byly dále předány kopie.

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

- po vzniku dokumentu, kde rok vzniku je zároveň rokem vyřízení dokumentu
- po uplynutí určitých záruk uvedených v dokumentu; po vyřízení celé záležitosti (stížnosti, žádosti apod.), tedy po uzavření spisu; po skončení platnosti příkazu či nařízení; skartační lhůty nesmějí být svévolně zkracovány, odbor nebo samostatné oddělení ÚMČ však může, je-li to ze správních nebo provozních důvodů zcela nezbytné, ve výjimečných případech skartační lhůtu lze po předchozí dohodě s OHS/spis prodloužit.

skartační návrh návrh OHS/spis (s výjimkou OST) 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 které jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

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

QS 42-04

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

- skartační znak "A" označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) a to znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto dokumenty nabídnuty a v případě schválení AMHP 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

složka podnikatele listinný i datový komplex veškeré dokumentace vztahující se k podnikatelskému subjektu a mající přidělené jedinečné rejstříkové číslo v IS RŽP a IS EZP 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 primárně 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 systémech. Agenda zemědělského podnikatele je zpracovávána v informačním systému Evidence zemědělského podnikatele (dále IS EZP). Evidence dokumentů zemědělského podnikatele a přidělení čísla jednacího těmto dokumentům je zajištěno modulem IS RŽP - Spisová služba a prostřednictvím oboustranného datového rozhraní jsou tyto dokumenty evidovány i v e-spisu.
- OST zpracovává dokumenty v programu VITA stavební a ISSŘ; mezi e-spisem a VITOU je funkční oboustranné datové rozhraní zajišťující vazbu konkrétních dokumentů dle čísla jednacího (č. j.) v obou systémech.

spis soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání v jedné věci.

spisová služba specifický komplex činností, jejichž úkolem je úplná péče o dokumenty zahrnující jejich příjem a doručování, rozřizování, 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.

spisovny spisovny ÚMČ slouží k ukládání a odbornému zpracování všech vyřízených dokumentů a uzavřených spisů ÚMČ do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Spisovny jsou **neveřejné**.

stejnopis jedno ze shodných vyhotovení prvopisu nebo druhopisu.

tajemník tajemník Úřadu městské části Praha.

úředník úředník městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností

ukládací jednotka v rámci SPS slouží k ukládání uzavřených spisů do ukládací jednotky (dále UJ). Manipulace s UJ je v kompetenci **zpracovatele** až do okamžiku, kdy je UJ předána do spisovny a spisovnou převzata. Od té chvíle se může UJ pohybovat mezi spisovnami a později archivována či skartována. Během uložení může být ze spisovny zapůjčena, ale nemůže se již vrátit do složky „ukončené“ referenta ani do

QS 42-04

sekretariátu.

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 zařízení 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. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, v platném znění.

vidimovaný dokument je kopie dokumentu, která se shoduje s předloženým dokumentem z hlediska obsahu. Vidimací se **nepotvrzuje** pravdivost nebo správnost údajů na vidimované listině. Vidimace se provádí na žádost a poplatek za provedenou vidimaci hradí žadatel.

zabezpečená oblast stavebně-technický prostor uvnitř objektu, kde se evidují, zpracovávají a ukládají utajované dokumenty; na ÚMČ jsou zabezpečenou oblastí kanceláře OKK/bm č. W 202.

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

zvláštní skutečnosti údaje z oblasti krizového řízení viz zákon č. 240/2000 Sb. zákon o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)

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 nebo zvláštní skutečnosti – viz § 7 odst. 1 zákona 240/2000 Sb., 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

QS 42-04

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. Školení o spisové službě zajišťuje OHS/spis, které je pověřeno vedením spisové služby celého ÚMČ s výjimkou OST, kde tuto funkci plní referát administrativy a archivu SÚ.

4.4. Při nástupu nového pracovníka přímý nadřízený zajišťuje jeho základní seznámení s pravidly spisové služby a e-spis. Povinností nového pracovníka je seznámit se se zněním spisového řádu formou samostudia (intranet » Dokumenty QMS » Spisový řád) a do tří měsíců od nástupu absolvovat vstupní školení o spisové službě a o aplikaci e-spis. Školení zajišťuje oddělení OIN ve spolupráci s OHS/spis.

4.5. Při odchodu pracovníka je jeho povinností uzavřené spisy předat do spisovny. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá na jiný stůl dle pokynů svého přímého nadřízeného, který je rovněž povinen toto zkontrolovat. Obdobným způsobem se postupuje při zrušení funkčního místa.

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

	Funkční zařazení v ÚMČ															
Název procesu	STA	MSTA	TAJ	RMČ	ZMČ	VO	Pod	Zam	OKK/bm	KT	OIN	KS/RaZ	OHS/spis	OST	Pok	MHMP
Příjem dokumentů a založení elektronického záznamu							O, P									
Evidence 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			P		P		S			S			
Řešení ztráty nebo poškození			I			S		O, P					S			
Správa poplatků za kopírování								P						O	S	
Správa úřední desky						S							O			
Evidence a využívání odborné literatury						S							O			
Sestavení skartační komise			O			S, I		I, S								
Skartační řízení			I, S			I, S		I, S					S, O			S
Změna spisového						O							S, I			

řádu																
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Přijímané datové formáty pro elektronickou podatelnu a datovou schránku

- pdf (Portable Document Format)
- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- xml (Extensible Markup Language Document)
- fo/zfo (602XML Filler dokument)
- html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- odt (Open Document Text)
- ods (Open Document Spreadsheet)
- odp (Open Document Presentation)
- txt (prostý text)
- rtf (Rich Text Format)
- doc/docx (MS Word Document)
- xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet)
- ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)
- jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- png (Portable Network Graphics)p) tif/tiff (Tagged Image File Format)
- gif (Graphics Interchange Format)
- mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- wav (Waveform Audio Format)t) mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší
- shp (ESRI Shapefile)
- mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- zip (ZIP File Format, specifikovaný v Info-ZIP Application Note 19970311)

5.1.2. Doručenky z datových schránek jsou v programu e-spis automaticky stahovány. V případě nefunkčnosti automatického procesu je možno doručenky vyzvednout manuálně.

5.1.3. Doručené obyčejné poštovní zásilky určené osobám s nahlášeným trvalým pobytem na adrese ÚMČ jsou hlavní podatelnu ÚMČ převzaty, opatřeny razítkem „Adresát se na uvedené adrese nezdržuje“ (razítko obsahuje i adresu ÚMČ) a paraťou referenta podatelny. Takto označené poštovní zásilky jsou vráceny zpět doručovací poště, která je vrátí odesílateli. Identický postup je používán i pro zásilky určené osobám, které nejsou zaměstnanci a úředníky. Veškeré doporučené dopisy, které jsou určeny osobám trvale hlášeným na ÚMČ nám pošta nedoručuje. Označí je a po uložné

QS 42-04

době vrátí odesílateli, na podatelnu podá pouze doručená oznámení o uložení zásilky a výzvy s poučením, týkající se doporučených dopisů určených osobám s nahlášeným trvalým pobytem na adrese ÚMČ. Doručená oznámení o uložení zásilky a výzvy s poučením jsou hlavní podatelnou ÚMČ převzaty a uchovány po dobu možnosti vyzvednutí zásilky na České poště, poté se oznámení předávají ke skartaci do Centrální spisovny ÚMČ. Nedoručené zásilky odeslané občany s trvalým pobytem na ÚMČ, které se vrátí zpět jako nedoručené, podatelna uchová po dobu jednoho roku a poté předá ke skartaci do Centrální spisovny ÚMČ.

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

Doručené dokumenty v listinné podobě podatelna opatří podacím razítkem a zaeviduje v programu e-spis, kde je v průběhu založení elektronického záznamu opatří 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 podatelnou pouze na základě provedení otisku podacího razítka.

Veřejné nabídky

Při podání veřejných nabídek se opatří uzavřená obálka podacím razítkem a 2 štítky, který charakterizuje dané podání (označení organizace, datum, čas) a následně se zapíše do Seznamu doručených a přijatých nabídek.

Výběrová řízení

Vyhlašovatel o výběrovém řízení informuje nejpozději v den vyhlášení zaměstnance podatelny a předá mu evidenční seznam výběrového řízení. Podatelna eviduje přihlášky nebo nabídky podané do výběrového řízení chronologicky v evidenčním seznamu. Po uplynutí lhůty k přijímání nabídek nebo přihlášek zaměstnanec podatelny neprodleně vyzve vyhlašovatele k převzetí nabídek a evidenčního listu.

5.1.5. OŽI používá pro účely spisové služby program e-spis, resp. IS RŽP a IS EZP. 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 refrenty v aplikaci IS RŽP a prostřednictvím oboustranného datového rozhraní jsou též ekvivalentně vedena i v e spisu od počátku podání až po jeho vyřízení.

5.1.6. Obálka dokumentu v listinné podobě se ponechává jako součást spisu.

5.1.7. V procesu příjmu podatelna vyčlení zásilky v listinné podobě, které jsou zjevně určené TAJ, STA, jeho MSTA, OKK, vedoucímu OKK/bm, uvolněným členům ZMČ, dokumenty obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, a tak označené, výběrová řízení, dokumenty 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 neotevřená sekretariátům

QS 42-04

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 nevydává. Adresát otevře zásilku na podatelně, a je-li zásilka úředního charakteru, je povinen adresát zanechat zásilku na podatelně k zaevidování. V případě nedostižení adresáta, bude předáno Oznámení o uložení zásilky k převzetí zásilky na České poště s. p. I v tomto případě je adresát povinen po jejím vyzvednutí otevřít zásilku na podatelně. Pokud přijde na podatelnu zásilka, kde je na prvním místě uveden úřad a není z obsahu zřejmé, komu zásilka má být přidělena, tak se tato zásilka zaeviduje a předá na SEK TAJ.

5.1.8. Zásilky obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti a jsou takto označené, podatelna předává k dalšímu zpracování neotevřené bezpečnostnímu řediteli. Doporučené zásilky tohoto charakteru evidované v programu e-spis přebírá bezpečnostní ředitel. Bezpečnostní ředitel provede zápis v protokolní knize.

5.1.9. 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 na sekretariát nebo referát jednotlivým odborům ÚMČ, které jsou poté předány referentům, kteří si je založí do příslušného spisu (viz též bod 5.3.6).

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

5.1.11. Povinností odborů ÚMČ je nahlásit vedoucímu oddělení 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.

5.1.12. Podnikatelská veřejnost má možnost učinit vůči živnostenskému úřadu podání v elektronické podobě, tzv. EPO (elektronické podání na živnostenský úřad) v rozsahu dat aplikace JRF (jednotný registrační formulář) a odeslat jej přímo živnostenskému úřadu do IS RŽP nebo prostřednictvím IS DS do datové schránky úřadu. Příslušný živnostenský úřad, který byl podatelem označen pro zpracování, má povinnost toto EPO přijmout, odpovídajícím způsobem zpracovat a pokud je to možné i elektronicky vyřídit.

Podrobnější informace jsou uveřejněny na webu www.rzp.cz v sekci „Elektronické podání“.

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. K sledování zákonných lhůt na vyřízení je vždy

QS 42-04

směrodatné datum uvedené na štítku s čárovým kódem nebo na podacím razítku. Podatelna zapíše povinné údaje určené k evidenci dokumentu v programu e-spis (typ podání, odbor, pro který je podání určeno výběrem z číselníku a blíže specifikuje obsah dokumentu). Při zápisu do systému se uvádí jméno odesílatele či podatele nebo název firmy, adresa a IČO. Pokud nejsou některé povinné údaje k dispozici doplní se údajem neuvedeno. 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 a IS EZP.

5.2.2. Zprávy doručené do datové schránky pracovníci podatelny zpracovávají v programu e-spis. Po zjištění obsahu datové zprávy ji pracovníci podatelny předávají v programu e-spis na jednotlivé sekretariáty odborů ÚMČ obdobným způsobem jako ostatní doručené dokumenty. Na OST se předávají dokumenty na Referát administrativy a archivu SÚ.

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 doručenka datové zprávy) provádí automaticky program e-spis
- 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)

5.2.3. Pokud je dokument doručen na hlavní podatelnu v jednom originálu (jak v listinné, tak i v elektronické podobě) s určením více adresátům 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. Manipulaci s utajovaným dokumentem ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti nebo obsahující zvláštní skutečnosti provádí bezpečnostní ředitel v zabezpečené oblasti. Utajovaný dokument zaeviduje v jednacím protokolu utajovaných dokumentů. Se spisem obsahující zvláštní skutečnosti se rovněž nadále pracuje a vyřizuje jej výhradně v zabezpečené oblasti v souladu se zněním zákona č. 240/2000 Sb., zákon o krizovém řízení. Tyto dokumenty se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají se odděleně od ostatních písemností.

5.2.5. 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). **Elektronicky se dokumenty důrazně nedoporučuje převzít dříve, než bude provedeno jejich fyzické předání (na podatelně i na jednotlivých odděleních a referátech ÚMČ).** 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. Pomocí čtečky čárového kódu pověřená osoba ÚMČ převezme předané dokumenty. Tyto dokumenty musí být ponechány v programu e-spis v elektronické podobě, popřípadě je lze změnit na hybridní spis (kombinace analogového a elektronického dokumentu). **Je zakázáno provést změnu původu (formy) dokumentu!**

Speciální ustanovení

a) Doručené faktury

Pracovník podatelny doručitou fakturu(y) po zaregistrování v e-spisu oskenuje (v případě elektronického podání či doručení datovou schránkou vytiskne a oskenuje) a sken opatří kromě čísla jednacího i samolepkou s čárovým kódem modulu GINIS. Poté předá veškeré dokumenty k zpracování na OEK

b) Doručené dokumenty exekutorů

Tyto dokumenty podatelna předá primárně na OBN. Pokud se jedná o dokument na vědomí – viz § 335b odst. 5 zákona č. 99/1963 Sb., OBN po doplnění základních údajů v profilu dokumentu ho založí do spisu „Exekuce na vědomí“. V ostatních případech buď dokument vyřídí standardním způsobem nebo postoupí jinému orgánu veřejné moci.

5.2.6. V okamžiku převzetí došlé pošty jsou veškerá podání odboru ÚMČ k dispozici úředníkovi 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.

5.2.7. Podání, která ÚMČ nepřínáleží z důvodů věcné nebo místní nepřislušnosti, jsou bez zbytečného odkladu předána podatelnou odboru ÚMČ dle povahy dokumentu. Dále je s nimi naloženo v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů: např. vrácena odesílateli k doplnění, nebo postoupeno na příslušný orgán veřejné moci. Pokud není možno určit z povahy dokumentu, který odbor ÚMČ je kompetentní dané podání vyřídit, je podání zasláno na KT.

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

5.2.9. 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 jednací tvoří rozlišovací zkratka Úřadu (P10) následovaná po pomlčce číslem v

QS 42-04

průběžné řadě, lomeným rokem provedení evidence (např. P10-114159/2024). 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.

5.2.10. Dokumenty vážící se k jedné věci se vedou pod stejným číslem spisu a vzešlé 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 atd. 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 jednací, přidělené systémem e-spis v procesu evidence na podatelně. Číslo jednací 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 a VITA je dostupné vytisknutí vlastní spisové obálky („Sberný arch“).

5.2.11. Na ÚMČ jsou vedeny kromě e-spisu jako základní evidenční pomůcky následující evidenční pomůcky v listinné nebo elektronické podobě:

Odbor	Název evidenční pomůcky	Listinná podoba	Digitální podoba
OEK/příj.	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 – v elektronické podobě kniha neuhrazených faktur v – elektronické podobě elektronické evidenční systémy účetnictví, neinvestiční náklady, analytická evidence poplatníků daní.	☒ ☐ ☐ ☐	☐ ☒ ☒ ☒
OEK/hosp.: evidence protokolů o předání faktur.	kniha účetních závěrek – AGENDIO	☒ ☒	☐ ☐

QS 42-04

OEK/hosp.	kniha došlých faktur kniha odeslaných faktur kniha platebních poukazů evidence předpisů a plateb – DDP. <i>Elektronické evidenční systémy – účetnictví:</i> pokladní kniha kniha interních dokladů.	☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☒	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
<u>OHS</u>	kniha evidence předaných podání, které nepodléhají evidenci v e-spisu 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)	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐
<u>OKK</u>	centrální evidence stížností, petic, pochval, anonymních podání a žádostí dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů – 5M.DAT	☐	☒
<u>OMP</u>	kniha podaných žalob – server „O“	☐	☒
<u>OOS</u>	evidence odsouzených, kterým byl soudem uložen trest OPP evidence blokových pokut evidence stížností evidence razítek se státním znakem za celý ÚMČ evidence osob, které nabyly nebo pozbyly státní občanství České republiky podání učiněná osobně na přepážkových pracovištích oddělení matrik, státního občanství a vnitřní správy, odboru občansko-správního, která jsou následně zařazena do sbírky listin k matričním knihám, vedeným ÚMČ Praha 10 (tyto dokumenty jsou v listinné formě předávány dle § 8 odst. 2 a odst. 3 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, do úschovy MHMP) poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb. měsíční sestavy předpisů správních poplatků evidenční kniha odeslané pošty pomocí kurýrní	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

[illegible]

QS 42-04

	služby tísňové péče: evidence žadatelů v MS Excel Agenda sociálních pohřbů: evidence případů Agenda dotačních programů, realizovaných OSO: evidence žadatelů a podkladových údajů k podaným žádostem o dotace	☒	☒
<u>OST</u>	kniha evidence 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) evidence podání stavebníků, soudů, Pozemkového fondu a Katastru nemovitostí	☒ ☒ ☒ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☒ ☒
<u>OŽI</u>	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 IS RŽP	☒	☒
<u>OŽP</u>	kniha rozhodnutí o povolení kácení dřevin 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 pro havarijní výkopy, evidence správních a místních poplatků za užívání veřejného prostranství program AGENDIO	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☒

5.2.12. 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 nabyl 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.

QS 42-04

- pro potřebu MČ zajistí odbor (oddělení) ÚMČ, do jehož kompetence smluvní vztah náleží, takový počet stejnopisů vyhotovení smlouvy nebo dodatku, aby jedno originální vyhotovení smlouvy nebo dodatku (ve formě prvopisu) 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) ukončena a předána do centrální spisovny, Po dohodě s pracovníkem spisovny je možné ukládat originální vyhotovení smluv (dodatků) též v průběhu kalendářního, roku, ve kterém byla smlouva (dodatek) ukončena po uzavření spisu a převzetí smlouvy nájemcem bytu nebo nebytového prostoru je uložena v PRBNP (dokud je spis živý).
- uloženo na OEK/účet
- 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

5.2.13. VO určí odpovědného úředníka či zaměstnance za ukládání a předávání originálů smluv a dodatků do 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

5.2.14. Veřejnoprávní smlouvy uzavřené dle zákona 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 vlastníkovi stavby, pokud není stavebníkem

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

QS 42-04

5.2.16. S dokumenty, obsahujícími osobní údaje, se mohou seznamovat osoby, u kterých tak stanoví zvláštní právní předpis a dále osoby, které určí VO. S dokumenty, obsahujícími osobní údaje, se mohou dále seznamovat ty osoby, u kterých tak stanoví vnitřní předpis ÚMČ, a to v rozsahu stanoveném tímto předpisem.

5.3. Spisový řád – vyřizování a odesílání dokumentů

5.3.1. Záznam o vyřízení dokumentu se zaznamenává v podacím deníku, který je v elektronické formě veden v rámci e-spisu a dalších používaných informačních systémech. 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.**

5.3.2. Digitální záznam má právní průkaznost a relevantnost za předpokladu, že dokument je z listinné (analogové) formy převeden do elektronické (digitální) formy konverzí ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb. - tedy je elektronicky podepsán a opatřen alespoň elektronickým časovým razítkem či elektronickou pečeti a konverzní doložkou.

Poznámka

Do doby úpravy e-spisu použití volby tlačítkem <konverze> tuto možnost neuvažuje. V tomto případě, pokud je nutné, provést konverzi tak v informační kanceláři na Czech Pointu.

Dokumenty, které nejsou převedeny (konvertovány) do digitální formy nelze označit jako digitální. Vlastní dokumenty, které jsou vypravovány v listinné (analogové) podobě, se vyhotovují v jednom prvopisu a jednom či více stejnopisech včetně podpisů vedoucího. Prvopis je zařazen do spisu a jeho digitální obraz (sken) po provedení autorizované konverze připojen k profilu e-spis. Stejnopis nebo stejnopisy jsou potom předány k analogovému vyřízení do podatelny. Takto vzniklý či upravený spis se stává analogovým či hybridním. **Za správnost postupu ručí vyřizující referent.**

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. Konverze či autorizovaná konverze analogových dokumentů se týká všech analogových dokumentů, nově přichozích dokumentů, navazujících na již převedené, konvertované dokumenty v elektronické podobě.

Konverze se neprovádí:

a) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, šek, směnku nebo jiný cenný papír, geometrický plán, rysy a technické kresby apod.

QS 42-04

- b) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost
- c) v dalších případech ze zákona č. 300/2008 Sb.

Povinnost konvertovat dokumenty do digitální podoby se dále netýká u OŽP:

- evidenční listy přepravy nebezpečných odpadů
- roční hlášení produkce nakládání s odpady
- stanoviska nebo rozhodnutí MHMP, které jsou ÚMČ zasílány na vědomí

5.3.3. Úředník nebo zaměstnanec uvede elektronické spisové službě způsob vyřízení výběrem z příslušného číselníku. 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. Údaje úředního záznamu odpovídají údajům uvedeným na referátníku, vytvářeném elektronicky v prostředí e-spis. IS RŽP umožňuje přidávat a odebrat oprávnění pro zpracování dokumentu a předání spisu mezi referenty OŽI.

5.3.4. 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

5.3.5. Jestliže úředník nebo zaměstnanec zjistí, že není kompetentní došlé podání vyřídit (tzn., není pro úřad věcně či místně příslušný), bezodkladně je dle § 12 zákona č. 500/2004 Sb., Správního řádu postoupí usnesením příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil. Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu. Usnesení vydaná podle tohoto ustanovení se pouze poznamenají do spisu. 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.

5.3.6. Dokumenty v listinné podobě jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně (s dodejkou nebo s určením do vlastních rukou adresáta, či jako cenné psaní), předávány osobně adresátovi, popř. kurýrem. Dokumenty v elektronické podobě jsou odesílány prostřednictvím datové schránky, e-mailem, hromadnou konverzní poštou a dále dopisem on-line. Odesílaná pošta je elektronicky evidována v rámci softwaru pro spisovou službu.

5.3.7. 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 prostřednictvím VITA. Datové rozhraní zajišťuje automatický převod odeslaných datových zpráv do e-spisu.

5.3.8. Listinné dokumenty z jednotlivých odborů ÚMČ, které mají být podatelnu vypraveny, se podatelně předávají tak, aby bylo umožněno jejich další zpracování před realizací fyzického předání poště. Předání podatelně je možné pouze s předložením předávacího protokolu ve dvojím vyhotovení – jedno vyhotovení pro podatelnu a druhé

QS 42-04

pro sekretariát odboru vyjma dopisů obyčejných bez č. j. (pozvánky, přání apod.). Skutečnost, že byl dopis vypraven podatelnou, se zobrazí jako záznam v e-spisu, který zároveň slouží referentovi jako doklad o potvrzení vypravení, které požaduje správní řád. Na žádost odboru ÚMČ podatelna označí stejnopis vypravované písemnosti razítkem „Vypraveno“ s datem vypravení (pouze u dopisů doporučených a dopisů s doručenkou).

Poznámka

Výše uvedené datum vypravení je pouze orientační, neboť ÚMČ Praha 10 k odeslání listinných zásilek využívá provozovatele poštovních služeb (Českou poštu s.p.). Provozovatel poštovních služeb však nemusí zásilku převzít, pokud zjistí chybné vyplnění povinných položek na doručence, za které je zodpovědný zpracovatel dokumentu, popř. pracovník, který zásilku předal podatelně. Navíc rovněž záleží, kdy je zásilka podatelně předána.

Provozovatel poštovních služeb potvrzuje převzetí zásilky do Poštovního podacího archu a teprve toto datum je skutečné datum vypravení.

5.3.9. Za shodu stejnopisu a obsahu vypravované písemností odpovídá referent vyřizující písemnost. Pokud se jedná o interní vypravení (způsob zacházení: interní), takový dokument se vypravuje automaticky přes elektronickou výpravnu (dokument je pouze v elektronické podobě).

5.3.10. Odesílání volební korespondence

- Agenda „Oznámení o svolání prvního zasedání okrskové volební komise“

5.3.11. Oznámení o svolání prvního zasedání okrskové volební komise (dále jen oznámení) se zasílá jmenovaným zástupcům v souladu s platným volebním zákonem. Současně toto oznámení vyvěsí na úřední desce obecního úřadu zaměstnanec pověřený její správou. Oznámení se pokládá za doručené dnem vyvěšení na úřední desce. Zapisovatel (nebo pověřený referent) založí vlastní dokument se spisovým znakem „Ostatní volební materiály“. Nad tímto dokumentem pak založí potřeba vypravit dokument týž den (důležitý dokument, který je potřeba ten den odeslat), je nutné na tuto skutečnost podatelnu upozornit.

- chce-li odbor odeslat větší množství analogových dopisů (250 a více) naráz, je nutné tuto skutečnost nahlásit podatelně dopředu 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. Na OST převezme poštu Referát administrativy a archivu SÚ a stvrdí podpisem
- 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 odesílání 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 samostatných oddělení ÚMČ, kterým bylo podání postoupeno k vyřízení, nebo jsou jeho

QS 42-04

původci; musí souhlasit údaje uvedené na obálce s e-spisem - zejména do-
držet pořadí při oslovení nebo při určení fyzické či právnické osoby v adrese
(adresní údaje, způsob vypravení, způsob zacházení, doplňkové služby,
druh, identifikátor aj.); pokud údaje nesouhlasí, nemohou být dokumenty vy-
praveny a jsou stornovány a vráceny k přepracování. Česká pošta vyžaduje,
aby vše souhlasilo s evidencí (poštovní podací arch); listinné dokumenty ur-
čené k vypravení podatelnou jsou předávány k odeslání obvykle na obálkách
vybavených čárovým kódem a zásadně předem zalepené, či jinak jedno-
značně formálně upravené – s ohledem na povahu odesílané zásilky (při
vypravování dopisů do zahraničí mimo EU musí referent dle sdělení české
pošty, pokud to daná země vyžaduje, vyplnit celní prohlášení v příslušném
počtu). Celní prohlášení se nalepí na levou přední stranu obálky. Celní pro-
hlášení se vyplňuje samostatně na každý odesílaný dopis. Osobní předání
referentem (klientovi, odboru apod.) se nepředává do výpravní; převzetí po-
tvrdí klient nebo příslušný sekretariát odboru ÚMČ, kterému je dokument ad-
resován na protokolu a doručence (**v e-spisu se takový dokument vypra-
vuje způsobem osobní vypravení**). Pokud je potřeba vypravit dokument
na odbor ÚMČ P-10 přes výpravnu, vypravuje se takový dokument hybridní
spis. Vlastní vypravení oznámení o svolání (pozvánky) probíhá dle zásad
uvedených v bodě 5.3.7 Spisového řádu. Ukončený spis zapisovatel (nebo
pověřený referent) předá fyzicky i aplikací e-spis příslušnému sekretariátu
odboru. Sekretariát založí jednu UJ, do které budou vloženy jednotlivé ukon-
čené spisy od referentů odboru a uzavřenou UJ standardně předá do spi-
sovní za celý odbor. Za OST agendu vyřizuje Referát administrativy a ar-
chivu SÚ

- **Agenda „Voličské průkazy a ostatní volební korespondence“**

Voličské průkazy a ostatní volební korespondence se předávají do výpravní
dle kap. 5.3.7 odděleně od ostatní korespondence. Musí být na samostat-
ném předávacím protokolu. Předávací protokoly jsou vedeny pod spisovým
znakem 77.4. Ostatní volební korespondence a předávací protokol jsou sou-
částí výše uvedeného spisu. Voličské průkazy nepodléhají konverzi a nejsou
v kopiích (skenech) vytvářeny ani uchovávány. Na základě nařízení Minis-
terstva vnitra ČR č.j. MV121729-1/OV2024 se vypravují v prioritním režimu
D+1 a na obálce se zdůrazní, že se jedná o voličský průkaz. Poštovné za
doručení voličských průkazů jsou uznatelné náklady a budou hrazeny ze
státního rozpočtu podle směrnice Ministerstva financí MF-62 970/2013/12-
1204, o postupu obcí a krajů při financování voleb ve znění pozdějších před-
pisů.

5.3.12. Vrácené doručky odevzdává podatelna na sekretariát odboru ÚMČ (v pří-
padě OST na Referát administrativy a archivu SÚ), který dokument odeslal. Zpracova-
tel zapíše doručení do předmětného spisu, který je v dané věci veden. Doručky z
datových schránek se stahují automaticky z ISDS, tyto doručky jsou do příslušného
spisu zařazovány automaticky. Referent je povinen včas zkontrolovat (minimálně 1x
týdně), má-li doručky od odeslaných analogových dopisů, aby bylo možno s dosta-
tečným předstihem podat reklamaci u České pošty. Elektronické doručky jsou v sys-
tému ISDS uloženy pouze 90 dní. Pak je již není možno stáhnout.

5.3.13. Veškeré listinné zásilky předávané výpravně s využitím funkcí programu e-
spis se automaticky zapisují do poštovního podacího archu a jsou označeny typem

QS 42-04

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 pošty si nechá předávající za 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.

5.3.14. 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 oddělech ÚMČ a jejich předávání do spisovny

5.5.1. Po vyřízení se **listinné** dokumenty zakládají v příručních registraturách nebo na pracovišti referenta. Zásadou při ukládání dokumentů je spojení došlého dopisu s prvopisem dopisu, kterým byla věc vyřízena, přičemž tato návaznost musí být provedena i elektronicky v příslušném zápisu založeném v prostředí systému e-spis, VITA nebo dalších používaných informačních systémech. **Veškeré dokumenty týkající se jedné věci musí být součástí spisu.**

Poznámky k založení a vedení spisu

- Veškeré dokumenty **musí** být uloženy ve spisu
 - Spis se zakládá nad prvním dokumentem (ať doručeným či vlastním). Nelze založit spis bez mateřského dokumentu
 - Výraz ... v jedné věci... je vícevýznamový a v rámci odboru je vhodné věc explicitně (srozumitelně) určit dle potřeb odboru. Jednou věcí může být např. osoba, objekt, typ řízení, druh dokumentu zařazovaného do spisu, standardní dokumenty na vědomí, zprávy z registru smluv apod.
 - Není vhodné v názvu spisu používat neustálené zkratky
 - Maximální délka názvu (věc) může být max. 100 znaků
- Spisy se ukládají podle věcných hledisek uvedených ve "Spisovém a skartačním

QS 42-04

plánu“. Skupina spisů tvoří jednu 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 zaniklé spisy do složky podnikatelů (úmrť fyzických osob, zániky právnických osob, zánik posledního živnostenského oprávnění). IS RŽP.

5.5.2. Úředníci referátu bytů předávají vyřízené materiály k jednotlivým bytům do příruční registratury OMP jako spis.

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.

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 (tj. určené k uložení v prostorách spisoven). Po tomto termínu lze předávat pouze dokumenty určené k zařazení do nejbližšího skartačního řízení (dokumenty s prošlou úložnou 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 oddělení ÚMČ nedocházelo ke ztrátám dokumentů, resp. k jejich neoprávněnému vyřazování, a tyto byly protokolárně předány nástupci nebo do spisoven v souladu se zněním tohoto článku (viz výše). Protokoly o předání se ukládají na sekretariátech nebo referátu 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" dokument bude v UJ umístěn 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

QS 42-04

ÚJ, musí být doplněna nejpozději před fyzickým předáním ÚJ spisovně k uložení nebo skartaci

- při předávání dokumentů likvidovaných podniků a organizací zřízených ÚMČ (dříve Obvodním úřadem nebo Obvodním národním výborem) se každá ÚJ 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 předávající úředník nebo zaměstnanec, zda obsah ÚJ 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 prosté listinné kopie (nenahrazují-li tyto ztracený originál)
- předávající úředník nebo zaměstnanec odpovídá za formální i obsahovou komplexnost předávané ÚJ 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 nebo spisovně OMP, 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. 10)
- 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/spis
- velikost fyzické ÚJ je definována takto:
 - v případě desek s kalouny nebo jednotlivých spisů: maximální povolená výška ÚJ cca 12 cm
 - je-li ÚJ 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 a rozměr, 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.

QS 42-04

5.5.9. Postupy, uvedené v čl. 5.5.2–5.5.5, jsou v plné míře použitelné výhradně pro manipulaci s ÚJ v jejich fyzické podobě, postupy související s činnostmi konanými při vytváření a předávání ÚJ 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 a OBN
- 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/spis (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 příruční registratury OMP a nahlížení do dokumentů v listinné podobě je dovolen jen za přítomnosti zaměstnance či úředníka zodpovídajícího za provoz spisovny nebo příruční registratury OMP. 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. Vstup do příruční registratury OMP v době, kdy nejsou přítomni zaměstnanci této registratury, je možný pouze na základě jednorázového písemného povolení vydaného vedoucí(m) oddělení bytů a nebytových prostor OMP, v jeho nepřítomnosti vedoucím oddělení bytů a pohledávek OMP. Bez tohoto písemného povolení, které předá ostraze, nebudou žadateli vydány klíče od místnosti příruční registratury OMP. V průběhu pobytu se žadatel řídí závaznými pokyny pro činnost v době nepřítomnosti pracovníků registratury uvedenými v „Knize vstupu pověřených osob do příruční registratury OMP v době nepřítomnosti pracovníků registratury,“ po ukončení práce v příruční registratuře OMP je povinen bez prodlevy vrátit klíče od místnosti příruční registratury OMP.

5.6.5. Vstup do centrální spisovny, spisovny OMP, SF, KT a nahlížení do dokumentů v listinné podobě je dovolen jen za přítomnosti zaměstnance či úředníka zodpovídajícího za provoz spisovny. Nahlížení do digitálních dokumentů a jejich obsahu umožní zaměstnanec spisovny oprávněnému žadateli (viz. 5.6.6). Pro zpřístupnění nahlížení digitálních dokumentů je vytvořena oddělená aplikace. Aplikaci naleznete na adrese **srv-espis.praha10.local/dea-prod/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. Je nutné znát číslo jednacích dokumentů nebo spisovou značku spisu, o kterou referent požádá přes ServiceDesk příslušného referenta spisovny. Po vyhledání příslušného

QS 42-04

dokumentu či spisu referent spisovny odpoví na požadavek a pošle další pokyny k nahlížení.

5.6.6. 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 OSO, které se týkají agend sociálně-právní ochrany dětí a sociální práce a mohou obsahovat údaje, chráněné podle zvláštních právních předpisů se vedle povinnosti mlčenlivosti pro zaměstnance, kteří z titulu své pracovní činnosti přijdou do styku s těmito chráněnými údaji, je dále stanoveno, že do těchto dokumentů a příslušných spisů mohou nahlížet pouze osoby, o nichž to stanoví zvláštní právní předpisy. Na dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostního ředitele může nahlížet pouze bezpečnostní ředitel a TAJ.

5.6.7. Požadavky na elektronické nahlížení se vedou v elektronické podobě v servicedesku Alvao, kde žadatel přesně popíše účel nahlížení. Servicedesk Alvao nahrazuje listinou evidenci veškerých požadavků týkajících se spisoven v elektronické podobě.

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

5.6.9. Do dokumentu vedených v listinné podobě je dovoleno nahlížet 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. Pro zápůjčku spisu k soudům, je třeba udělat kopii spisu, z důvodů vedení řádné evidence. Není-li stanoveno jinak, maximální doba zápůjčky činí jeden kalendářní měsíc. Žadatel, který si chce zapůjčit dokument z centrální spisovny či spisovny OBN/OMP, který není evidován v programu e-spis, je povinen poslat požadavek přes servicedesk/OHS/Spisovny..

5.6.10. Pokud žadatel pošle elektronický požadavek přes ServiceDesk, bere se tento požadavek jako plnohodnotná náhrada žádanky listinné. V elektronické žádance jsou uvedeny všechny informace o požadovaném dokumentu či spisu. Referent zasláním požadavku, při zápůjčce, stvrzuje, že si dokument či spis zapůjčuje. Při navrácení referent spisovny elektronický požadavek vyřídí tím, že z pracovního postupu přesune požadavek jako vrácen a ten bude následně vyřízen a ukončen.

5.6.11. 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.

5.6.12. 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 po-

QS 42-04

třebná opatření. Zápis podepíše VO, jehož dokument byl ztracen, poškozen nebo zničen, a signuje ho také vedoucí OHS/spis 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.

5.6.13. Spisovna OST ukládá a uchovává dokumenty vzniklé z činnosti OST, resp. jednotlivých samostatných oddělení OST a referátu administrativy a archivu SÚ. Základní evidenční pomůckou spisovny OST je „soupis předávaných písemností“ s údaji určenými samostatným předpisem OST. Pro činnost spisovny OST platí v zásadě ustanovení bodů 5.6.5, 5.6.9, 5.6.10 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/spis ve věci vzájemné termínové koordinace.

5.6.14. 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.

5.6.15. 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,

QS 42-04

- 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.

5.6.16. Osoby oprávněné rozhodovat o zpřístupnění spisu musí vzít v potaz ochranu osobních údajů, které se ve spisu mohou vyskytovat. Tato povinnost může být podrobena kontrole. Podrobnosti stanoví příslušný interní předpis.

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. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce).

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

5.7.4 Zpracování podání je referentem podatelny zajištěno každý pracovní den minimálně 2x denně. Referent podatelny u každého konkrétního podání v případě e-podatelny rozhodne, zda dojde ke smazání (spam, viry) nebo přijetí podání ve spolupráci s OIN. 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, postoupí atd.). 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, pracovník podatelny založí nové podání v e-spisu a nosič dat zaeviduje pouze jako druh přílohy. Dále se zachází s podáním stejně jako s ostatními dokumenty ve spisové službě (předání na odbory ÚMČ příslušným zpracovatelům), přičemž referent zajistí kontrolu nosiče dat před dalším zpracováním ve spolupráci s referentem OIN.

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 sešívačkami
- spojovacím a jiným spotřebním kancelářským materiálem

QS 42-04

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 kroužkovou nebo plastovou vazbu dokumentů a doručování kopií dokumentů včetně originálu zadavateli 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 xero kopií 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 OIN eviduje jedenkrát měsíčně počet kopií zhotovených na kopírovacích strojích v rozmnožovně umístěných.

5.8.10 Úřední deska

- vyvěšování dokumentů a jejich evidenci v prostředí software e-spis, resp. IS RŽP, VITA zajišťuje referent OKK pověřený správou úřední desky
- referent, předávající dokumenty na vyvěšení, je povinen v e-spisu 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 přichozí 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 elektronickou úřední desku a provedení její evidence způsobem umožňujícím dálkový přístup v den převzetí je zaručeno, je-li dokument určený k vyvěšení předán nejpozději čtyři hodiny před koncem pracovní doby.

5.9 Spisový řád – evidence a využívání odborné literatury

5.9.1 Nákup odborné literatury řeší instrukce QI 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/spis referentce (referentovi) OHS pověřené evidencí. V případě publikací, objednávaných prostřednictvím OHS/ekon je povinen objednavatel předem svoji žádost písemně oznámit vedoucímu OHS/ekon 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.

5.10 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 ověřit 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 pečeti a časovým razítkem.

5.10.4 Před uložením digitálních dokumentů u původce, resp. před jejím předáním spisovněm je vždy provedena kontrola úplnosti digitálně vedeného spisu. Digitální spis

QS 42-04

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 Av poli „Poznámka“) včetně uvedení čísla jednacího 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 plán – 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 plán 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/OBN.

5.11.2 Skartační řízení se provádí vždy alespoň jedenkrát ročně a rozumí se jím souhrn všech pracovních úkonů prováděných ve spisovnách 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)

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

5.11.5 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

QS 42-04

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.

5.11.6 Zaměstnanci zodpovědní za provoz spisoven zpracují skartační í. Skartační návrhy se zpracují podle odborů ÚMČ a uvnitř podle skupin "A", "S". 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 vyjma spisovny OST se prostřednictvím vedoucího OHS/spis zašlou k posouzení AHMP.

5.11.7 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.

5.11.8 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.

5.11.9 OHS/spis 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).

5.11.10 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, ASDP, ISSŘ 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 Spisový řád - vedení spisové služby v mimořádných situacích

5.12.1 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.

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

5.12.3 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. 10, 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 (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 přeeviduje dokumenty, jakmile to bude možné, do e-spisu; záznam o přeevidování se poznamená v náhradní evidenci příslušného odboru ÚMČ (podací deník) s uvedením nového čísla jedacího, 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)
- V procesu vyřizování a odesílání dokumentu se postupuje obdobně dle

QS 42-04

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 výpravy, 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 vypraveny 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 atp.) a dokumenty se evidenčně nepřesunou z těchto programů do e-spisu, postupuje se obdobně dle kapitoly 5.12.4. Dokumenty jsou vypraveny, 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

5.12.4 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.

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

QS 42-04

6. ZÁZNAMY

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

identifikace	název	zpracovatel	uloženo	dobu
poř. č., datum	podací deník (SW + tištěná podoba)	OHS/spis	OHS/spis	100 let
Datum	zápis o předání seznamu dokumentů pro AHMP	OHS/spis	OHS/spis	trvale
Datum, jméno	kniha zápůjček dokumentů ze spisoven	OHS/spis OST	OHS/spis	trvale
Datum	protokol o provedení fyzické likvidace dokumentů	OHS/spis	OHS/spis	trvale
Datum, odbor	evidenční sešit odborné literatury	OHS/spis	OHS/spis	5 let
QF 42-04/04	Předávací protokol k uložení	odbor	OHS/spis	dle skart. plánu

7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS

QI 61-01-02	Zásady pro nakládání s pohledávkami MČ a jejich evidence
QI 74-01-01	Materiálně technické zabezpečení ÚMČ
QS 55-01	Organizační řád Úřadu městské části Praha 10
QI 55-01-02	Podpisový řád 16.10.17; o možnost el. podpisovat si ten daný konkrétní zaměstnanec zažádá na OIN
QS 63-01	Provozní řád objektu Úřadu městské části Praha 10

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 297/2016 Sb.	o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
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 a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 412/2005 Sb.	o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti

QS 42-04

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
zákona č. 131/2000 Sb.	o hlavním městě Praze
VMV č. 85/2024	národní standard pro elektronické systémy spisové služby
vyhláška č. 96/2023 Sb. a vyhláška č. 200/2024 Sb.	novelizace vyhlášky č. 259/2012 Sb
zákon 106/1999 Sb.	o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
zákon č. 261/2021 Sb.	o elektronizaci postupů orgánů veřejné moci
zákon č. 197/2024 Sb	technická novela, zákon, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
zákon č. 240/2000 Sb.,	o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)

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.

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 Postupy při práci s programem e-spis

Příloha č. 3 PŘEDÁVACÍ PROTOKOL mimo e-spis

Spisový a skartační plán ÚMČ Praha 10

JEDNOTLIVÉ SKUPINY ZNAKŮ SPISOVÉ ZNAKY	OD – DO
Znaky všeobecné (korespondence, 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.)	602–641
Státní sociální podpora	700–704

Spisový znak	Heslo	skartační znak/lhůta
ZNAKY VŠEOBECNÉ		
51 Písemnosti vedoucích organizačních složek ÚMČ a referentů		
51.1.1 Písemnosti a rozhodnutí starosty, zástupců starosty a tajemníka		S/5
51.4.1 Příkazy vedoucích odborů		S/10 ¹⁾
51.4.3 Písemnosti vedoucích odborů ostatní		S/5
51.6 Ostatní korespondence		S/5
51.7 Záznam (zápis) z místního šetření		S/5
51.8 Znalecké posudky		S/10
52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi:		
52.1 Součinnost s ústředními správními úřady		S/5
52.2 Součinnost s ostatními organizacemi		S/5
52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.		S/5
52.4 Poslanecké dny		A/20
52. 6 Konzultační a poradenská činnost při čerpání fondů Evropské Unie		A/10 ³⁷⁾
52.6.1 Operační program lidské zdroje zaměstnanost		A/10+ ³⁾
52.6.3 Operační program životní prostředí (OPŽP)		A/10
53 Organizace členění a působnost úřadu:		
53.1 Systemizace úřadu		A/5
53.2 Interní akty řízení a další řídicí předpisy, jakost (ISO) a audit		A/5 ²⁾
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⁾
53.2.3 Příkazy tajemníka		A/5 ²⁾
53.2.3.2 Příkazy starosty a zástupců		S/5
53.2.4 Schvalovací listy, připomínkové listy		S/10
53.2.5 Záznam o neshodě, evidenční list neshod		S/10
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, uloženo u úřadu, 1x v AHMP)		A/10
53.2.7 Obecně závazné vyhlášky MČ		A/5 ²⁾
54 Kontrola a metodická činnost		
54.1 Kontrolní činnost u Úřadů městských částí, dokumenty k auditům MHMP (pověření ke kontrole, zápisy) (ÚMČ – uložen stejnopis originálu)		S/5
54.3 Metodické materiály		
54.3.1 Metodické materiály vlastní		S/5
54.3.2 Metodické materiály ostatní (pokyny od MHMP, MV ČR, PMS ČR aj.)		S/5
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)		
56.1 Smlouvy všeobecně		S/5

56.2 Smlouvy o účtech a grantech	S/10
56.3 Smlouvy majetkoprávní, kolektivní, mandátní, darovací a hospodářské	A/10
56.12 Registr smluv a objednávek – zveřejnění a potvrzení o uveřejnění – smlouvy/odpověď	S/1
57 Statistika, výkaznictví	
57.2 Roční výkazy, výkazy ZŠ MŠ, ŠJ k 30.9	A/5
57.4 Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	S/5 ³⁾
58 Automatizace, výpočetní technika	
58.1 Plány zasíťování ÚMČ	A/5
58.2 Licence a licenční ujednání	S/1
58.3 Dokumentace k hardware	S/1
59 Petiční právo	
59.1 Petiční právo, petice občanů (souhrnná dokumentace pro každou petici)	S/5
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1 Stížnosti – všeobecné písemnosti (obecné dotazy aj.)	S/5
60.3 Konkrétní případy stížností, anonymů a korespondence	S/5
60.4 Pochvalné podání	S/3
61 Ochrana obyvatelstva, integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1 Ochrana obyvatelstva	S/5 ¹⁾
61.2 Integrovaný záchranný systém	S/5 ¹⁾
61.3 Krizové řízení	S/5 ¹⁾
61.4 Hospodářská opatření pro krizové stavy	S/5 ¹⁾
61.5 Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
62 Zahraniční styky a cesty	S/5
63 Referendum, místní referendum	
63.1 Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
63.2. Dokumentace místního referenda	A/10
63.3 Ostatní dokumentace, dokumentace k organizačně-technickému zabezpečení	S/5
63.4 Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S/5
63.4.1 3 ks prázdné hlasovací lístky	S/5
65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66 Pokutování ve správě, bloky na pokuty za přestupky, evidence blokových pokut – pokuty	S/5
67 Přestupky, správní delikty	
67.3 Konkrétní případy (spisy "R")	S/5
68 Ochrana utajovaných informací a zvláštní skutečnosti	
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
68.2 Dokumentace personální bezpečnosti (funkční zkoušky technických prostředků, projekt fyzické bezpečnosti)	S/5

68.3 Dokumentace administrativní bezpečnosti (vyřazený jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační kniha, doručovací kniha, zápůjční kniha)	S/5
68.4 Přehledy o proškolení fyzických osob	S/5
68.5 Jednací protokol pro evidenci zvláštních skutečností, skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání dokumentů do archivu	A/5
68.6 Doručovací kniha, zápůjční kniha, předávací protokol (vedení jednacího protokolu), zvláštní seznam, záznam o určení, záznam o neoprávněné manipulaci	S/5
69 Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
70 Spisová služba	
70.1 Skartační řízení – Skartační návrh ²¹⁾ 1x trvale uloženo v CS A/100	A/100
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 od r. 2007	A/100 A/100 ³¹⁾
70.3.1 Žádost o výpis z Rejstříku trestů	S/2
70.3.2 Žádosti o datové schránky	S/1
70.4 Jiné pomocné evidence	S/2
70.4.4 Jednací protokol OKK/OKO/	S/5 ⁷⁾
70.4.12 Evidence správních a místních poplatků	S/5
70.4.15 Evidence zlatých svateb a akcí konaných pod záštitou starosty	A/5 ⁸⁾
70.5 Protokoly o předání došlých podání, jednací protokol na utajenou dokumentaci	S/10
70.5.1 Protokoly o předání faktur	S/5
70.5.2 Předávací protokoly mobilní telefony, SIM karty	S/5 ¹⁾
70.5.3 Předávací protokol vypravení-evidence dopisů předaných k vypravení	S/2
70.6 Poštovní podací arch České pošty, reklamace dopisů.	S/10 ⁸⁾
70.7 Vratky (newyzvednuté doporučené dopisy) S/5	S/5
70.7.1 Výzva a opakovaná výzva k vyzvednutí zásilky pro osoby s trvalým pobytem na ÚMČ	S/1 ²⁾
70.7.2 Vracené zásilky (vratky) a doručenky pro osoby s trvalým pobytem na ÚMČ	S/1 ⁴⁰⁾
70.8.1 Žádanky – rozmnožovna	S/1
70.8.2 Žádanky Czech POINT	S/1
70.9 Úhrnný dodací lístek doporučených zásilek	S/10
70.11 Protokoly o předání do spisovny (trvale uloženo ve spisovnách)	A/100
70.13 Protokol o předání a převzetí funkce	S/10
71 Hospodářská činnost – nájemci	S/10
72 Hospodaření a správa majetku	
72.1 Evidence majetku	A/10
72.1.1 Doklady k analytické evidenci majetku (roční) vč. Deníku (sešit), přehled umístění majetku – inventáře včetně převodek (tisk. sestava)	S/10
72.2 Inventarizace majetku a závazků	S/10
72.2.1 Převodky přijímaného a vydávaného majetku (nejsou součástí tiskové sestavy z OEK)	S/5
72.2.2 Mimořádná inventarizace ke dni vzniku nebo zrušení (zahájení, likvidace) organizace	A/10
72.2.3 Platová inventura MŠ, ZŠ	S/5

72.2.4 Roční inventura majetku ve správě OHS	S/5
72.3 Nabývání a pozbývání majetku obce	A/10
72.3.2 Nabývání majetku – protokoly	S/10
72.3.3 Technické zhodnocení majetku ve vlastnictví obce	S/10
72.3.4 Realitní strategie MČ	S/10
72.4 Vyřazování majetku	S/5
72.4.1 Kniha vyřazovaného majetku	S/5 ⁸⁾
72.4.3 Dokumentace k vyřazování majetku – podklady pro OEK (originál je uložen na OEK)	S/5
72.4.4 Vyřazování majetku – protokoly	S/10
72.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	S/5
72.6 Opravy a údržba majetku, protokol o převzetí	S/5
72.6.1 Záruční listy, provozní dokumentace k zakoupeným zařízením	S/7
72.7 Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5
72.8 Majetkové restituce	A/10
72.9 Výběrové řízení, zadávací řízení, poptávkové řízení	
72.9.1 Výběrové řízení – podklady	S/5
72.9.1.1 Projektová dokumentace, zadávací projekty, znalecké posudky, stavební doklady OMP	S/5
72.9.1.2 Doklady OMP ke kontejnerovým stáním na Praze 10	S/10
72.9.2 Zadávací řízení o zadávání veřejných zakázek (podle zák. č. 137/2006 Sb.)	S/10
72.9.3 Poptávkové řízení o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (od 500 000 Kč do 2 milionů Kč bez DPH)	S/10
72.9.4 Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (do 500 000 Kč bez DPH) (originál na odboru původce)	S/5
72.9.5 Výběrové řízení, na něž se nevztahuje platnost zákona č.134/2016 Sb.)	S/10
72.9.6 Zrušená výběrová řízení, nerealizované projekty OMP	S/5
72.9.7 Veřejná nabídka volných nebytových prostor (podle Zákona o hl. m. Praze)	S/10
72.10 Pozemky	A/10
72.10.2 Protokol o předání pozemku	A/10
72.11 Spis věcného břemene	A/10
73 Privatizace	A/10
73.1 Podklady k privatizaci	S/5
74 Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
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
76 Propagační činnost	
76.1 Noviny P-10, plakáty a tiskoviny vydávané obcí (2 x, z toho jeden exemplář uložen v AHMP)	A/1
76.2 Fotografie, filmové a zvukové záznamy vydané obcí	A/5
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	A/10

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	
77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb (zajištění kancelářských pomůcek, výplata členům OVK aj.)	S/5
77.4 Ostatní volební materiály	S/5
77.5 Seznamy voličů	S/5 ⁹⁾
77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/1 ¹⁰⁾
77.6.1 3 ks nepoužité hlasovací lístky – ukázky	A/10
78 Volby přísedících u soudu – návrhy kandidátů	A/5
79 Konference, porady, konzultace, zápisy ze schůzky s policií	S/5
79.1 Zápisy z porady vedení, z porady vedoucích odborů a vedoucích oddělení	A/5
82 Reklama	
82.1 Reklama vlastní	S/5 ¹⁾
82.2 Reklama cizí	S/5 ¹⁾
82.3 Předávací protokoly na reklamní předměty	S/5
82.4 Plocha pro reklamu – spis nájemce plochy (žádosti, záznamy z místního šetření, smlouva o nájmu)	S/10
83 Obecně prospěšné práce (OPP)	
83.1 Obecně prospěšné práce	S/5
83.2 Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí (spis odsouzeného trestem OPP)	S/5
83.2.1 Evidence usnesení soudu o místě výkonu trestu OPP	S/5
83.2.2 Evidence odsouzených trestem OPP	A/5
84 Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	
84.1 Poskytování a evidence informací podle zákona č.106/1999 Sb.	S/5
84.2 Vyhodnocení podle zákona č 106/1999 Sb.	A/5
85 Předběžná ochrana orgánem státní správy	
85.1 Předběžná ochrana podle § 12 občanského zákoníku	S/5
85.2 Evidence jednotlivých spisů	A/5 ⁷⁾
86 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení ÚMČ	
86.1 Dokumenty na vědomí	S/1
86.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
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/10
101.1.2 Podkladové materiály k jednání rady	A/10
101.1.3 Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	A/10
101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh ²⁴⁾	
101.2.1 Zápisy z jednání zastupitelstva, včetně programu, usnesení a příloh	A/10

101.2.2 Zápisy z jednání rady, včetně programu, usnesení a příloh	A/10
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/10
101.2.4 Zápisy komise škod a ztrát	S/20
101.2.5 Zápisy odškodňovací komise (pracovní úrazy)	S/20
101.2.6 Usnesení RHMP, ZHMP	S/10 ²⁴⁾
101.3 Interpelace členů zastupitelstva	S/5 ²⁴⁾
101.4 Jednací řády: ZMČ, RMČ, výborů ZMČ, komisí RMČ	A/10 ²⁴⁾
102 Zvláštní orgány MČ	
102.1 Činnost zvláštních orgánů MČ	S/5
102.2 Bezpečnostní rada MČ	S/5
102.3 Krizový štáb MČ	S/5
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/10 ²⁾
104.2 Nařízení obce	S/10 ²⁾
AGENDA KONTROLY	
111 Plány kontrolní činnosti	S/5
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, kontroly SF	S/5
112.2 Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	S/5
112.3 Neplánované kontroly	S/5
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.) (prvopis je uložen na MHMP)	A/5
113 Kontrola plnění usnesení	
113.2 Kontrola plnění usnesení zastupitelstva	S/10 ²⁴⁾
113.3 Kontrola plnění usnesení rady	S/10 ²⁴⁾
113.4 Kontrola plnění usnesení výborů a komisí	A/10 ²⁴⁾
PERSONÁLNÍ PRÁCE	
117 Kvalifikace a vzdělávání zaměstnanců	
117.1 Zvyšování a prohlubování kvalifikace, vzdělávání zaměstnanců	S/5
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
117.1.2 Ostatní vzdělávací akce: schvalovací list, přihlášky, osvědčení o absolvování (uloženo v osobním spise), hodnocení kurzů	S/5
117.1.3 Vzdělávací projekty (např. ECDL)	S/5
117.1.4 Plány vzdělávání	S/5
117.1.5 Presenční listiny školení pořádaných v počítačové učebně	S/5
117.2 Hmotné zabezpečení	S/5
118 Pracovní poměr	
118.1 Osobní spisy a písemnosti s obdobnou funkcí	S/50

118.1.1 Písemnosti potřebné pro účely důchodového zabezpečení	S/50 ²²⁾
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
118.1.3 Písemnosti vedoucích a významných zaměstnanců a úředníků To je to samé jako osobní spisy	A/50 ²²⁾
118.1.4 Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti (pověřování, akreditace, zmocnění) (s náhradou mzdy, bez náhrady mzdy), doklady k prokázání překážky v práci	S/5
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
118.3 Snížení pracovního úvazku – - Žádost o zkrácení pracovního úvazku, žádost o jinou úpravu	S/5
118.5 Vedlejší činnost	S/5
118.6 Náhrada škody	S/5
118.7 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků (neschopenky, sestavy vyměřovacích nákladů, přehledy pro sociální zabezpečení)	S/10
118.8.1 Penzijní připojištění, stavební spoření	S/5
118.10 Postihy podle zákoníku práce upozornění na možnost výpovědi S/5, výzva k odstranění – nesplňování požadavku	S/5
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
118.11.1 Ostatní inzerce	S/5
118.12 Dekrety jmenovací, pověřovací a odvolací	
118.12.1 Dekrety vedoucích a významných zaměstnanců, úředníků	A/5 ¹⁾
118.12.2 Dekrety ostatní	S/5 ¹⁾
119 Záležitosti pracovně právní	
119.1 Úředníci a zaměstnanci aparátu úřadu	S/5
119.1.1 Popisy pracovních činností	S/5
119.1.2 Ostatní (fluktuace aj.)	S/5
119.2 Zaměstnanci organizací řízených a spravovaných úřadem řízených nebo zřízených	
119.2.1 Písemnosti potřebné pro účely důchodového zabezpečení	S/50 ²²⁾
119.2.2 Ostatní	S/10
119.3 Odměny z prostředků úřadu	S/5
119.4 Plány jednání – akce	
119.5 Dohody o hmotné odpovědnosti	S/5 ²⁾
120 Záležitosti členů zastupitelstva MČ P-10, členů a předsedů komisí a výborů	S/5
120.1 Pracovně právní vztahy a odměňování	S/5
120.2 Záležitosti důchodového pojištění	S/10
120.3 Jednorázové odměny z prostředků obce	S/5
120.4 Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
121 Příjmy z pracovního poměru	
121.1 Platové výměr	S/5 ²⁾
121.1.1 Platové výměry ředitelů MŠ, ZŠ, ŠJ, KD	S/3 ²⁾

121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ²⁾
121.4 Odměňování	S/5
121.5 Náhrady za dovolenou	S/5
121.6 Věcná plnění, příspěvky zaměstnancům (žádosti, proplacení)	S/5
121.7 Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
121.8 Mzdové listy, osobní karty, osobní spisy, evidenční listy důchodového pojištění	S/50
121.9 Daň z příjmu (daňové prohlášení, evidence daňového prohlášení), rekapitulace mezd	S/10
121.10 Vedlejší činnost	S/5
121.11 Výplatní listky (pásky)	S/5
121.12 Půjčky zaměstnancům	S/5
121.13 Podklady pro mzdy, zúčtovací a výplatní listiny (nenahrazují-li mzdové listy)	S/5
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)	S/20
122.1.2 Pracovní úrazy ostatní (viz odškodňovací komise pol. 101.2.5)	S/20
122.1.3 Kniha úrazů a nemocí z povolání	A/10 ⁸⁾
122.1.4 Záznamy o úrazech smrtelných a těžkých (hlášení)	S/10
122.1.5 Záznamy o úrazech lehkých (hlášení)	S/10
122.2 Pracovní podmínky žen	S/5
122.3 Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4 Osoby se zdravotním postižením (statistika – roční)	A/5
122.6 Ochránné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
122.7 Školení a odborná příprava pracovníků BOZP	S/5
FINANCE	
176 Rozpočty	
176.1 Rozpočtový výhled, tabulková a textová část	A/10
176.2 Roční rozpočty, tabulková a textová část, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření, závěrečný účet	A/10
176.4 Ostatní písemnosti finančního hospodaření, návrh rozpočtu, měsíční neinvestiční příspěvek přísp. org., neinvestiční výdaje na žáka, záznam z rozpočtového řízení	S/10
176.5 Podkladové materiály pro rozpočet	S/5
177 Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací všeobecně	
177.1 Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
177.2 Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10
177.3 Rozbory hospodaření organizací	A/10
177.4 Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	S/10
178 Daně, dávky, poplatky všeobecně	
178.1 Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených v položkách 178.3 až 178.6)	S/5

178.3 Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/5
178.4 Místní daně a správní poplatky	
178.4.1 Sešit stvrzenek k inkasu daně v hotovosti (bloky)	S/5
178.4.2 Místní poplatek ze psů, ze vstupného, z ubytovací kapacity, za rekreační pobyt – spisy	S/5
178.4.3 Daň domovní od r. 1992 – spis	S/15
178.4.3.1 Daň domovní do r. 1991 – spis	S/5
178.4.4 Místní poplatky ostatní (místní poplatky – 1343 aj.)	S/5
178.4.5 Správní poplatky	S/5
178.5 Katastr domovní daně	S/5
178.6 Pasporty	S/5
178.7 Daň z přidané hodnoty a kontrolní hlášení	S/10
178.8 Přehled daní pro mzdovou účtárnu	S/10
179 Právní zastupování obce ve finančních záležitostech, pohledávky, byty, nebytové prostory, ostatní, žalobní spis	S/10
180 Konfiskační záležitosti	A/10
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 osnovy)	A/10
181.1.1 Účetní výkazy kratší než roční (DPH aj.)	S/10
181.1.2 Inventarizace pohledávek – VYK	A/10
181.1.3 Hlavní knihy (období 1. – 12.)	S/10
181.1.4 Roční účetní výkazy zřízených příspěvkových organizací (originál uložen na MHMP)	S/10
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
181.3 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.3.1 Skladové hospodářství – příjemky, výdejky, skladové karty, expediční knihy	S/10
181.5 Účetní doklady a jiné účetní písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5 ²⁾
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⁾
181.6.1 Spis dlužníka, dohody – splátkový kalendář	S/10
181.6.2 Upomínky a doručenky	S/3
181.6.2.1 Upomínky a doručenky OMP	S/5
181.6.3 Kniha žalob za pohledávky	S/10 ⁷⁾
181.8 Účetní doklady týkající se pohybu majetku (budovy, pozemky, výstup – sestava PC – nákup a prodej majetku)	S/20
181.9 Úvěry, záruky a písemnosti s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	S/10
181.11 Ostatní účetní písemnosti	
181.11.1 Přezkum hospodaření, rating, aj., účetnictví – ostatní písemnosti	S/10

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 Bankovní výpisy správních firem – kopie (originál je uložen na OEK) 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 S/3 S/10
181.11.3 Faktury, kniha došlých a odeslaných faktur ⁷⁾ , kniha neuhrazených faktur ⁷⁾ , podklady pro fakturaci a předfakturaci	S/10
181.11.3.2 Storno faktur	S/5
181.11.4 Vyúčtování služeb, finanční vypořádání, účetní skonta	S/5
181.11.4.1 Reklamace k vyúčtování služeb (byty, nebytové prostory)	S/5 ²⁾
181.11.5 Dodací listy C	S/5
181.11.7 Odpisové plány	S/5
181.11.8 Platební poukazy	S/10
181.11.10 Knihy analytické evidence daňových příjmů	S/10 ⁸⁾
181.12 Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	S/5 ⁴⁾
181.13 Výherní hrací přístroje (vyúčtování) - spis	S/5
181.14 Objednávky, nabídky k objednávkám	S/5
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ	
201 Půdní fond	
201.1 Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
201.1.1 Rozhodnutí o odvedech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2 Jednotné environmentální stanovisko a vyjádření ke stavbám pro stavební řízení z hlediska zemědělského půdního fondu	S/5
202 Pozemkové úpravy, stanoviště k územně plánovací dokumentaci	S/5
203 Zemědělská výroba	
203.7 Chov a ochrana zvířat	S/5
205 Zemědělské organizace a podniky	S/5
206 Myslivost	
206.5 Lovecké lístky	
206.5.1 Podklady pro vydání loveckého lístku na dobu neurčitou	S/10
206.5.2 Podklady pro vydání loveckého lístku platného max. 1 ro	S/5
206.5.3 Evidence vydaných loveckých lístků	S/5
207 Rybářství	
207.5 podklady pro vydání rybářského lístku na dobu určitou	S/5 ²⁾
207.5.1 Rybářské lístky vyhláška č. 197/2004 Sb. (vydávají se i na dobu 3 a 10 let)	S/5
221 Lesní hospodářství	
221.6. Státní správa lesů a sankce	S/5
221.6.2. Pokuty za přestupek	S/5
233 Vodovody a kanalizace	
233.1 Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10

233.5 Vodné a stočné, daňový doklad za vodné a stočné	S/5
245 Ochrana ovzduší	
245.1 Ochrana ovzduší – obecně	S/5
246 Ochrana přírody	
246.6 Jednotné enviromentální stanovisko a vyjádření ke stavbám pro stavební řízení	S/5
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les	S/5
246.13 Ohlášení záboru pozemku veřejné zeleně	S/5
246.14 Ochrana přírody všeobecně	S/1
249 Odpadové hospodářství	
249.8 Výzvy k úklidu pozemků	S/5
249.10 Jednotné enviromentální stanovisko a vyjádření ke stavbám pro stavební řízení	S/5
249.12 Odpadové hospodářství všeobecně	S/1
250 Ochrana před povodněmi	S/10
250.1 Povodňový plán obce, povodňový plán obce s rozšířenou působností	A/5
250.2 Povodňové prohlídky	S/5
MISTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI	
251 Organizace a zařízení	
251.1 Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
251.2 Dekrety o zřízení, delimitaci, sloučení, rozdělení, zrušení, likvidaci organizace (podniku)	A/5 ¹⁾
251.3 Zřizovací listiny	A/5 ²⁶⁾
253 Živnostenské podnikání:	
253.1 Živnostenský úřad:	
253.1.1 Metodické a organizační pokyny a stanoviska	S/10 ³¹⁾
253.1.2 Statistiky, rozbor	S/10 ³¹⁾
253.1.3 Organizační záležitosti	S/10 ³¹⁾
253.1.4 Řízení o mimořádných opravných prostředcích	S/10 ³¹⁾
253.2 Živnostenská oprávnění	
253.2.1 Ohlášení živnosti a žádosti	S/10 ^{33)a)}
253.2.2 Oznámení změn, informační povinnost	S/10 ^{33)a)}
253.2.3 Změny a řízení z moci úřední	S/10 ^{33)a)}
253.2.4 Nevzniklá živnostenská oprávnění	S/5 ³¹⁾
253.3 Živnostenský rejstřík:	
253.3.1 Úřední výpis, opis, potvrzení	S/5 ³¹⁾
253.4 Ostatní dokumenty	S/5 ³¹⁾
253.5 Sankce a kontrolní činnost	A/10
253.5.1 Kontrolní činnost	A/10 ³¹⁾
253.5.2 Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení)	A/10 ³¹⁾
254 Bytový majetek	
254.1 Bytový majetek obce	S/10

254.1.1 Bytový majetek – kopie různých pracovních dokumentů, konceptů, pomocných výpočtů apod.	S/3
254.2 Seznamy bytů (svěřených MČ, z kvóty MHMP, do veřejné výzvy na pronájem, na opravu a k přidělení, byt. náhrady – rozsudek soudu)	S/10
254.4 Příspěvky na bytovou výstavbu	S/10
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
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
254.5.3 Kontrola užívání bytů při MŠ	S/5
254.5.4 Hlášení volných bytů	S/10
254.5.5 Žádosti o byt (ŽOB) Projednat s OBN	
254.5.5.1 ŽOB – přihlášky do veřejné výzvy na pronájem bytu, seznamy vyhodnocení (realizované) – součástí spisu bytu	S/50
254.5.5.2 ŽOB (nerealizované) (originál se vrací žadatelům) Projednat, zda je to důležité	S/1
254.5.5.3 ŽOB – ostatní ? Proč je to tu 3x?	S/5
254.6 Modernizace a adaptace bytového fondu	S/10
254.6.1 Úpravy v bytě – spis (žádost, zápis místního šetření)	S/10
254.7 Nájemné (předpis nájmu aj.)	S/5
254.8 Evidenční listy škol. bytů, pasporty	S/10 ¹⁾
254.9 Výpovědi z nájmu	S/5
254.10 Soudní výpovědi z bytu	S/10
254.11 Dokumentace činnosti správních firem – spis, soudní záležitosti – podklady	S/10
254.12 Vymáhání pohledávek – spis	S/10
255 Nebytové prostory	
255.1 Nebytové prostory – spis (přidělování, žádosti, souhlasy a smlouvy o stavební úpravy, zápisy z místního šetření, výpovědi z nájmu NP, dohody o ukončení nájmu NP), avíza, záměr pronájmu NP	S/10
255.2 Nájemné (předpis nájmu aj.) - nebytové prostory	S/10
255.3 Odvolací řízení – nebytové prostory	S/10
255.5 Výpovědi z nájmu – nájemci v budově ÚMČ	S/10
255.5.1 Výpovědi z nájmu – ostatní – nebytové prostory	S/10
260 Pohřebnictví	S/5
DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ	
276 Doprava	
278 Technika silniční dopravy	
278.1 Stavby, přestavby a rušení vozidel	S/5
278.3 Hospodárnost provozu vozidel	S/5
278.3.2 Předávací karty služebních vozidel – předávací protokoly	S/5
278.3.3 Vyúčtování nákladů jednotlivých služebních vozidel, čerpání PHM, stanovení spotřeby, (norma spotřeby), stasky	S/5
278.5 Stanice technické kontroly, měření emisí ???	S/5

278.5.1 Technická a doplňující dokumentace k vozidlům, technické průkazy	S/1 ¹⁾
279 Městská doprava	
279.1 Městská hromadná doprava	S/5
279.6 Parkovací prostory	S/5
280 Silniční hospodářství	
280.1 Investiční stavby	A/10
280.6 Běžná údržba silnic a mostů	S/5
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8 Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9 Místní komunikace	
280.9.1 Velké opravy místních komunikací	S/5
280.9.2 Běžná údržba a požadavky na opravy místních komunikací (trvale uloženo na ODO)	S/5
280.9.3 Odstavení vraků na pozemních komunikacích a jejich odstranění	S/5
280.9.4 Ostatní věci místních komunikací	S/5
280.10 Stanovení dopravního značení + evidence	S/20
280.11 Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S/5
280.12 Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.12.1 Seznam (evidence) výkopových povolení, havarijních výkopů, dopravně inženýrských rozhodnutí (DIR), evidence místních a správních poplatků OŽD	S/5
280.12.2 Havarijní výkopy, výkopová povolení, dopravně inženýrská rozhodnutí (DIR), rozhodnutí o povolení zvláštního užívání komunikace	S/5
280.12.3 Povolení pro umístění reklamních zařízení	S/5
280.12.4 Povolení pro umístění pevných stánků, tržních míst, míst pro nabídku zboží, kulturních akcí, reklamních akcí, restauračních zahrádek	S/5
281 Ostatní obory dopravy	S/5
OBCHOD	
302 Tržní agenda	S/5
306 Cestovní ruch	S/5
306.1 Koncepce rozvoje cestovního ruchu (plány rozvoje, rozbor)	A/5
ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD	
326 Územně plánovací dokumentace	
326.1 Územní plány	A/10 ²⁾
326.2 Urbanistické studie	A/10 ²⁾
327 Územně plánovací podklady	
327.1 Dokumentace k rozvoji území	
328 Územní rozhodnutí, územní souhlas	A/20 ¹⁴⁾
329 Řízení a postupy ve věcech povolení staveb a záměrů, užívání staveb, odstraňování staveb, mimořádné postupy	A/20 ¹⁴⁾
330 Činnost vodoprávního úřadu	A/20 ¹⁴⁾
332 Kontrola ve věcech stavebního řádu	S/10
335 Vstup na cizí nemovitosti, opatření na sousedních nemovitostech	S/5

338 Přestupky	S/10
339 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	A/20
340 Osvědčení, vyjádření, sdělení SÚ	S/10
401 Kultura	
401.1 Péče o občanské záležitosti	S/5
401.1.2 Pamětní knihy: vítání občanů, zlaté svatby, setkání Jubilantů	A/10 ⁸⁾
401.2 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	S/5
401.3 Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce (dokumentace výstav v galerii, koncerty pod záštitou starosty, sportovní akce, ostatní programy).	S/5
401.4 Potvrzení o převzetí poukázek a věcných darů	S/5
408 Tisk, rozhlas, televize a film	S/5
409 Zájmová umělecká činnost	S/5
410 Kroniky	A/10
411 Péče o kulturní památky	
411.1 Péče o kulturní památky, památkové rezervace, zóny, ochranná pásma, objekty památkově hodnotné, které nepoživají ochrany ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., včetně evidence	S/10
411.2 Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
412 Dotace, dotační řízení	S/10
ŠKOLSTVÍ	
451 Správa MŠ, Správa ZŠ	
451.1 Základní právní dokumenty ZŠ, MŠ, ŠJ (doklady o zařazení do sítě škol, zápis do obchodního rejstříku, organizační řád, bezpečnostní řád, jmenování ředitelů apod.)	A/10 ¹⁾
451.2 Výroční zprávy, podklady pro zpracování Výroční zprávy o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy hl. m. Prahy	A/10
451.3 Inspekční a revizní zprávy ZŠ, MŠ a ŠJ (ČŠI, hygienická stanice, PSSZ, BOZP aj.)	A/10
451.4 Záznam o úrazu dítěte, žáka ZŠ, MŠ, ŠJ	A/10
451.5 Osobní spisy ředitelů	S/50
451.5.1 Konkurzní řízení na ředitele MŠ, ZŠ a ŠJ	S/10
451.6 Ostatní dokumentace spojená se správou ZŠ a ŠJ	S/5
451.7 Ostatní dokumentace spojená se správou MŠ	S/5
451.8 Odměny ředitelů MŠ, ZŠ a ŠJ	S/5
452 Soukromé a církevní školy	S/5
455 Pasportizace škol	A/10
ZDRAVOTNICTVÍ	
526 Léčebně preventivní péče	
526.1 Nestátní zdravotnická zařízení	S/5
526.3 Polikliniky (Poliklinika Malešice – organizační záležitosti)	S/5
526.4 Léčebné ústav	S/5
526.7 Nemoci z povolání – rozbor	A/5
527 Správa příspěvkové organizace LDN Vršovice	

527.1 Základní právní dokumenty LDN Vršovice	A/10 ¹⁾
527.2 Osobní spisy ředitelů LDN Vršovice	A/50
527.2.1 Odměny ředitelů LDN Vršovice	S/5
527.3 Ostatní dokumentace spojená se správou LDN Vršovice	S/10
530 Regresní náhrady	S/10
SOCIÁLNÍ PÉČE	
551 Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	
551.1 Evidence uchazečů o přidělení bytu v sociálním zařízení	S/5
551.2 Komunitní plánování (záznam o plnění komunitního plánu, záznamy z jednání pracovního týmu komunitního plánu)	S/10
551.3 Dokumenty vedené podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů	S/10
552 Mimoústavní sociální péče	
552.1 Spisová dokumentace (případová sociální práce)	S/5
552.2 Pečovatelská služba, kluby důchodců	S/10
552.3 Mimořádné výhody pro občany těžce postižené na zdraví, dokumentace k průkazkám TP, ZTP, ZTP/P	S/10
552.4 Peněžitě příspěvky	
552.4.1 Dávky pomoci v hmotné nouzi občanům	S/15
552.4.2 Senioři a zdravotně postižení	S/5
552.4.3 Dávky sociální péče	S/5
552.4.4 Příspěvek při péči o osobu blízkou – dospělí	S/15
552.4.5 Příspěvek na provoz motorového vozidla (zemřelí a ostatní), na individuální dopravu	S/10
552.5 Zvláštní příjemci dávek důchodového pojištění	S/5
552.6 Sociální pohřby	S/10
552.7 Spisová dokumentace dětí ZTP/P, seznam žadatelů o příspěvek na integraci dětí	S/5
552.8 Příspěvek na nákup motorového vozidla, sociální půjčky	S/10
552.9 Příspěvek na péči dospělým	S/10
552.10 Označení vozidla přepravující osobu těžce postiženou nebo těžce pohybově postiženou a související dokumentace	S/10
552.11 Parkovací průkazy označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou a související dokumentace	S/10
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	S/10
553.1 Organizační záležitosti	S/5
553.3 Provozní záležitosti	S/5
554 Správa příspěvkové organizace CSOP v Praze 10	
554.1 Základní právní dokumenty CSOP v Praze 10	A/10 ¹⁾
554.2 Osobní spisy ředitelů CSOP v Praze 10	A/50
554.2.1 Odměny ředitelů CSOP v Praze 10	S/5
554.3 Ostatní dokumentace spojená se správou CSOP v Praze 10	S/10
555 Péče o rodinu	
555.1 Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	S/15 ¹⁶⁾

555.2 Sociálně právní ochrana dětí a mládeže:	
555.2.1 Dokumentace se spisovou značkou Om	S/15
555.2.2 Dokumentace se spisovou značkou Nom	S/151)
555.2.4 Rejstřík Om, Rejstřík Nom	S/151)
555.2.5 Sborník	S/15
555.2.6 Materiály Komise pro sociálně-právní ochranu dětí	S/15
555.2.7 Standardy kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ	S/15
555.2.8 Jednorázová pomoc dětem	S/15
555.2.9 Zvláštní evidence opatrovnictví	S/15
555.3 Osvojení a svěření dítěte do pěstounské péče	
555.3.1 Osvojení	A/15
555.3.2 Pěstounská péče	A/15
555.3.3 Příspěvek na výkon pěstounské péče	S/15
555.3.4 Pěstounská péče na přechodnou dobu	A/15
555.4 Dávky pomoci v hmotné nouzi nezaopatřeným dětem, jejich rodičům, těhotným ženám	S/5
555.5 Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S/5
555.6 Předmanželské a manželské poradenství	S/5
555.7 Domovy pro matky s dětmi	S/5
555.8 Příspěvek na výživu dítěte	S/10
555.9 Příspěvek při péči o osobu blízkou – dítě	S/15
555.10 Dávky pomoci v hmotné nouzi nezaopatřeným dětem, rodinám s dětmi a těhotným ženám	S/15
555.11 Příspěvek na péči u dětí	S/10
555.12 Dávky sociální péče – děti	S/15
556 Péče o občany ohrožené společenským vyloučením	
556.1 Projekty financované z fondů EU	S/10
556.2 Výkon veřejné služby	S/15
556.3 Azylový dům pro matky s dětmi	S/10
556.4 Studentský dům	S/10
556.5 Spisová dokumentace agendy kurátorů pro dospělé	S/5
556.6 Projekty v sociální oblasti – ostatní	S/10
557 Záležitosti národnostních menšin	S/5
559 Vymáhání pohledávek	
559.1 Sociální pohřby, sociální půjčky a příspěvek na výživu dítěte	S/10
559.2 Vymáhání ostatních pohledávek	S/10
POŽÁRNÍ OCHRANA	
581 organizace požární ochrany	
581.1 Organizace požární ochrany a požárních jednotek	A/5
581.3 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	S/5

582 Činnost požární ochrany:	
582.3 Prevence požární ochrany	S/5
582.4 Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU	
602 Shromažďování	S/5
603 Záležitosti vojensko-správní	
603.4 Příprava občanů k obraně státu	S/5
604 Územní členění obce	
604.1 Konkrétní územní změny	A/10
605 Evidence obyvatel a občanské průkazy	
605.1 Evidence obyvatel	
605.1.1 Hlášení k evidenci obyvatel (např. omezení svéprávnosti, zákaz pobytu)	S/5
605.1.2 Ostatní hlášení (změna rodinného stavu, úmrtí, stěhování, aj.)	S/1
605.1.3 Písemnosti náležející ke správnímu řízení, vedenému na úseku evidence obyvatel	S/5
605.1.4 Ostatní písemnosti, týkající se agendy evidence obyvatel (dotazy, upozornění, sdělení, informace, aj.)	S/1
605.2 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
605.3 Evidence obyvatel – odstranění nesouladu	S/5
605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu (správní řízení – čj. /ZTP)	S/5
605.5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/75 ²⁹⁾
605.6 Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
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	S/5
605.7.2 Žádost o vydání občanského průkazu	S/20
605.7.3 Evidence ztracených, odcizených a poškozených	S/20
605.7.4 Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5
605.7.5 Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
605.7.7 Potvrzení o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu	S/1
605.7.8 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence občanských průkazů	S/5
605.7.9 Záznam o zrušení pořizování žádosti občanského průkazu	S/2
605.7.10 Ostatní písemnosti, týkající se agendy občanských průkazů (dotazy, sdělení, stanoviska, běžná korespondence, aj.)	S/1
606 Státní občanství	
606.1 Udělení stát. obč. ČR – zák. č. 186/2013 Sb., § 3 písm. e)	A/50
606.2 Prohlášení o státním občanství - zák. č. 186/2013 Sb., § 31, 32, 33, 34, 35, 36	A/50
606.4 Prohlášení o pozbytí státního obč. ČR – zák. č. 186/2013 Sb., § 40	A/50
606.5 Osvědčení o státním občanství, informace o státním občanství (zák. č. 186/2013 Sb., § 43 a § 49)	A/50
606.6 Nabytí stát. obč. určením otcovství a osvojením (zák. č. 186/2013 Sb., § 6 — § 9)	A/50
606.7 Státoobčanská korespondence	S/5

606.8 Výpis ze státoobčanských evidencí (§ 5a zák. č. 131/2000 Sb.)	S/1
607 Matriční záležitosti	
607.1 Matriky a sbírky listin	
607.1.1 Knihy narození včetně druhopisů	A/100
607.1.2 Knihy manželství a registrovaného partnerství včetně druhopisů	A/75
607.1.3 Knihy úmrtí včetně druhopisů	A/75
607.1.4 Duplikáty matričních dokladů, výpisy z matrik, nahlížení do MK	S/3
607.1.5 Žádost o zápis do zvláštní matriky	S/8
607.1.6 Sbírký listin	A/1
607.2 Matriční doklady do ciziny	
607.2.1 Výměna matrik	S/5
607.2.2 Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství	S/5
607.3 Osvědčení k církevnímu sňatku	S/3
607.4 Rozhodování v matričních věcech, rozhodnutí o prominutí předložení matričních dokladů, sňatek zástupcem (součást sbírky listin)	A/1
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik	S/5
607.6 Matriční korespondence – prohlášení o volbě druhého jména, prohlášení o užívání ženského příjmení v mužském tvaru, užívání příjmení po rozvodu manželství (nejsou součástí sbírky listin matriční knihy zdejšího úřadu), přijímací lístky	S/5
607.7 Zápis o souhlasném prohlášení o určení otcovství	S/2 D
608 Změna jména a příjmení	A/75
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10 ⁸⁾
609.1 Podpisové vzory, plná moc	S/5 ¹⁾
609.2 Potvrzení (ověření osobních údajů pro tuzemsko a zahraničí)	S/1
609.3 Pověření	S/12
609.4 Korespondence k ověřování	S/1
609.6 Pokladní kniha – OS	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	S/5
614.2 Městská policie	
614.2.1 Kniha fonogramů a protokolů událostí	A/10
614.2.2 Úřední záznamy o výkonu městské policie	S/10
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.), vyšetřovací agenda (pro orgány činné v trestním řízení) - pověsti	S/1

617 Státní, místní znaky a symboly	
617.1 Používání státních znaků a symbolů	S/5
617.2 Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3 Pečetidla a razítka	
617.3.1 Pečetidla a razítka se státním znakem včetně otisků	A/1
617.3.2 Pečetidla a razítka ostatní	S/1
617.3.3 Žádosti o razítka	S/1
617.3.4 Centrální evidence razítek, evidence razítek se státním znakem trvale uloženo na ÚMČ	A/100
617.3.5 Evidence razítek (hranatá) trvale uloženo na ÚMČ	A/100
617.3.6 Evidence předání razítek na jednotlivých odborech trvale uloženo na ÚMČ	A/100
619 Sbírky	
619.1 Veřejné sbírky	S/5
619.2 Sbírky pořádané obcí	S/5
619.3 Nadace	
619.3.1 Evidence	A/5
619.3.2 Konkrétní případy – spis	A/5
619.3.3 Smlouvy o výkonu činnosti likvidátora do roku 2000	S/5
619.3.4 Korespondence k nadacím	S/7
620 Ztráty a nálezy	S/3
621 Evidence hrobů	
621.1 Evidence válečných hrobů	A/5 ¹⁵⁾
622 Cestovní doklady	
622.1 Rozhodování v oblasti cestovních dokladů, písemnosti náležející ke správnímu řízení, vedenému na úseku cestovních dokladů – spis	S/5
622.2 Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 10 let	S/15 ¹⁹⁾
622.3 Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 5 let	S/10 ¹⁹⁾
622.4 Žádost o vydání jiného cestovního dokladu na základě mezinárodní smlouvy	S/10
622.5 Evidence ztracených, odcizených nebo zničených cestovních dokladů	S/5 ¹⁹⁾
622.6 Protokol o skončení platnosti cestovního dokladu	S/1
622.7 Protokol o skartaci cestovních dokladů	S/10
622.8 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence cestovních dokladů	S/5
622.9 Záznam o zrušení pořizovací žádosti cestovního dokladu	S/2
622.10 Ostatní písemnosti, týkající se agendy cestovních dokladů (dotazy, sdělení, stanoviska, běžná korespondence, aj.)	S/1
625 Dopravně správní agendy – Registr přestupků	
625.1 Přestupky podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů	S/5
625.4 Informace pro pojišťovací ústavy	S/1
625.8 Registr přestupků – ostatní dokumenty	S/5
632 Provoz na pozemních komunikacích	

632.1 Místní a přechodné úpravy provozu na silnici a místní komunikaci	S/5
632.8 Prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích	S/5
STÁTNÍ SOCIÁLNÍ PODPORA	
700 Státní sociální podpora (metodika, organizační záležitosti)	S/15

- 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.
- 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 komisi s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 12) Písemnosti se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout od skončení platnosti cestovního dokladu.
- 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:
K § 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.
 - (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

K § 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 řízení, 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.
- 29) Skartační lhůta začíná plynout od úmrtí občana nebo od prohlášení osoby za mrtvou. (zákon č. 328/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů)
- 31) Skartační lhůta začíná plynout od 1. 1. roku následujícího ode dne vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
- 33)
 - a) Skartační lhůta začíná plynout úmrtím nebo zánikem podnikatelského subjektu nebo zánikem posledního živnostenského oprávnění podnikatelského subjektu.
 - b) Skartační lhůta začíná plynout dnem vyřazení podnikatelského subjektu z EZP – Evidence zemědělského podnikatele.
- 37) 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 PLZZ).
- 40) 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

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

Skartační operace skartační znak (S, 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

SPIS

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

Evidence v prostředí e-spisu je umožněna buď jako:

- Evidence doručeného dokumentu (volba „Doručený dokument“ v záložce „Založit“ – dále DD) – písemnosti evidované na podatelně ÚMČ a podávané na odborech žadateli z řad veřejnosti
- 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. Neměli-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 anebo 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 pracovních 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 anebo 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 některými informačními systémy pak RZP_DD, VITA_DD, VITA_VD apod).

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 spisovně. Výběr „věcné skupiny“ se provádí **pomocí číselníku, zapracovaného do e-spisu** (odpovídá aktuální podobě „Spisového a skartačního plánu

Ad e) Vyplnění pole „Forma“

Podle povahy dokumentu se zvolí forma analogová (tj. listinná), digitální (tj. elektronická), nebo u spisů 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“ (míněno 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 pracovníce 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 anebo 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 fyzické osoby (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 právnickými osobami
- „E-mail“ – obdobný postup jako v případě vyplňování pole „Tel./Fax“ – evidujeme-li podání zaslané e-mailem, uvedeme zde mailovou adresu odesílatele. V případě nevyplnění systémem 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 zaznaménáme 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 (tj. 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 následujících příkladech:

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 zkratek (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. 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 týkající se projednávané nebo vyřizované věci úředního charakteru. **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/personální anebo 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. 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 odpovídajícího souboru s textem interního sdělení, uloženého na PC. Následně provede předání na cílový odbor (volbou „Předat na jiný stůl“). 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 přepošle 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 pověřen vedoucí OHS/spis.

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“).

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 zpracovány 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, musejí však 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 (nevyrízené, vyrízené, 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 vyrízené dokumenty ve spisu 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 zpracovánu příslušná UJ. Je nezbytné, aby v ní byly zařazeny pouze dokumenty shodného typu.

Ve vztahu roku uzavření spisů (vyřízení dokumentů) k roku skartační 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 spouštěcí události 2007. Referent je povinen u vyrízené 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 pare (jeden výtisk si po předání spisů do archivu a následném podepsání archivářem ponechá, dvě podepsaná pare 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 UJ, tedy v případě dokumentů, vzniklých v roce 2007 a platných 5 let, uvedeme v zápisu roku spouštěcí události „2012“ (tj. 2007 + 5) – skartační lhůta bude u takto označené UJ 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 zpracovávány 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-spisu

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 odesláním.

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 jednací 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:

- elektronicky – v podobě záznamu, pořízeném v e-spisu a doplněném jeho elektronickou podobou (v příloze)
- 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 OIN (s výjimkou kopírek).

12/ Dvojí způsob předávání dokumentace spisovně, stanovení odpovědnosti

V souvislosti s postupy, užívanými při předávání vyřízených a uzavřených ukládacích jednotek Centrální spisovně ÚMČ a spisovně OMP 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 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 UJ a procesy předání spisovně dle nabídky jednotlivých záložek v programu, předávající přitom předloží 2 pare vytištěného „Předávacího protokolu UJ“ doplněného jedním pare 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 UJ. 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 úředníky nebo zaměstnanci 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 „nadbytečně“ automaticky připravené vypravení buď opravit, nebo zrušit kliknutím na šedé tlačítko Úpravy -> Zrušit vypravení.

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

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 nepřevezme 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).

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, o dokumenty určené k vyvěšení na úřední desku, vzniklé z činnosti organizačních složek ÚMČ jsou předávány 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
- nebo
- 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 **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 přichozích 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 takto:

- 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 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 je možné zvolit 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 tlačítko Odeslání -> Předat výpravně.. 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“, doručení k datovým zprávám se zapisují automaticky. Seznam adresátů, který odpovídá provedenému vypravení, lze vytisknout.

Pozor na správný výběr výpravní (papírová, elektronická) a na zadávání správných typů vypravení z přednastaveného číselníku – e-spis rozlišuje vypravení odesílané poštou obvykle, 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 obvykle nebo výhradně do vlastních rukou. Pokud je potřeba vypravit dokument též den (důležitý dokument, který je potřeba ten den odeslat), je nutné na tuto skutečnost podatelnu upozornit

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.

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 vyřídít. 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 -> Přerušení řízení“ (= záznam se přesune do složky „Referent -> Přerušené“) a „Pokračovat v řízení“ po ukončení zmíněného přerušení (= záznam se vrátí do složky „Na stole“).

Výpis obsahu Ukládací jednotky

Ukládací jednotka
Sk. znak / Sk. lhůta

Rok uzavření

Poř. čís.	Číslo jednací	Spisový znak	Značka	Název písemnosti	Založeno

Datum tisku:
Výtisk:

Strana:
Celkem:
Celkový počet zápisů tisku:

Protokol předání do spisovny

የድምፅ ምንጭ ለማግኘት ማስታወሻ ፡
የድምፅ ምንጭ ለማግኘት ማስታወሻ ፡

Poř. č.	Číslo jednací	Spisový znak	Název	Číslový rozsah	Skartovní znak a lhůta	Množství	Uložení
---------	---------------	--------------	-------	----------------	------------------------	----------	---------

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

မည်သို့သိရသနည်း

Training

.....
பொருள்

.....

Итак, мы получили следующие результаты:

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL mimo e-spis

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., ko- pie, dupli- cita	Počet uklá- dacích jed- notek forma	Rok skartace

.....
předal

.....
převzal

Praxe dne: