

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivnictví

Využitelnost věcných skupin ve spisových a skartačních plánech

Diplomová práce

Autor: Bc. Renata Dymešová
Studijní program: N7105 Historické vědy
Forma studia: kombinovaná
Studijní obor: Archivnictví – modul Moderní systémy v archivnictví

Vedoucí práce: Mgr. Klára Rybenská, Ph.D.

Hradec Králové, 2022

Zadání diplomové práce

Autor: Renata Dymešová

Studium: F19NK0039

Studijní program: N7105 Historické vědy

Studijní obor: Archivnictví

Název diplomové práce: **Využitelnost věcných skupin ve spisových a skartačních plánech**

Název diplomové práce AJ: Utilization of classification and retention schedule items

Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Součástí spisového řádu veřejnoprávních původců je spisový a skartační plán, což je hierarchická struktura věcných skupin, která slouží ke třídění dokumentů a spisů. Každá věcná skupina, do níž mohou být entity zatříděny, má přiřazen skartační režim zahrnující skartační znak a skartační lhůtu. Správné zatřídění dokumentů a spisů do spisového a skartačního plánu je základem pro správný výběr archiválií a má dopady i v oblasti ochrany osobních údajů.

Cílem této práce je zjistit, zda mají veřejnoprávní původci správně nastavené spisové a skartační plány z hlediska využití jednotlivých věcných skupin. Pomocí případových studií dvou vybraných původců z řad městských úřadů s obdobným rozsahem výkonu přenesené působnosti, bude hledána odpověď na položenou otázku správného nastavení tohoto plánu ve vztahu ke skutečně vykonávaným činnostem.

Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení : zákon, vyhlášky, nařízení vlády : redakční uzávěrka .. Ostrava: Sagit, 2012-. ÚZ. ISBN 978-80-7488-296-8.

BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů. Praha: Linde Praha, 2013. ISBN 978-80-7201-913-7.

CUBR, Ladislav. Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010. ISBN 978-80-7050-588-5.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. Spisová služba. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2.

LEGISLATIVA: Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby VMV č. 57/2017. Znění účinné od 4. července 2017. Praha: MVČR, 2017. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>

Vyhláška č. 259/2012 Sb. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. Praha: MVČR, 2012. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>

Zákon č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Garantující pracoviště: Katedra pomocných věd historických a archivnictví,
Filozofická fakulta

Vedoucí práce: Mgr. Klára Rybenská, Ph.D.

Oponent: Mgr. Tomáš Lechner, Ph.D.

Datum zadání závěrečné práce: 15.11.2020

PROHLÁŠENÍ STUDENTA

Prohlašuji, že tato práce je mým vlastním autorským dílem. Práci jsem vypracovala samostatně a uvedla jsem všechny prameny, literaturu a zdroje, které jsem při vypracování práce použila nebo z nich čerpala.

V Hradci Králové dne 3. ledna 2022

.....
Bc. Renata Dymešová

PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych poděkovala Mgr. Kláře Rybenské, Ph.D., za vedení diplomové práce a odborné rady při jejím zpracování. Velké poděkování patří také konzultantce z praxe Mgr. Lindě Řezníčkové, metodičce digitálních dokumentů ve Státním oblastním archivu v Zámrsku, za poskytnuté informace. V neposlední řadě chci poděkovat veřejnoprávním původcům městu Chvaletice a městu Sezemice za poskytnutá data.

ANOTACE

DYMEŠOVÁ, RENATA. *Využitelnost věcných skupin ve spisových a skartačních plánech*. Hradec Králové. Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2022, 169 str., Diplomová práce.

Nedílnou součástí spisového řádu veřejnoprávních původců je spisový a skartační plán, což je hierarchická struktura věcných skupin, která slouží ke třídění dokumentů a spisů. Každá věcná skupina, do níž mohou být entity zaříděny, má přiřazen skartační režim zahrnující skartační znak a skartační lhůtu. Správné zařídění dokumentů a spisů do spisového a skartačního plánu je základem pro správný výběr archiválií a má dopady i v oblasti ochrany osobních údajů.

Cílem této práce je zjistit, zda mají veřejnoprávní původci správně nastavené spisové a skartační plány z hlediska využití jednotlivých věcných skupin. Pomocí případových studií dvou vybraných veřejnoprávních původců, kteří byli vybráni z řad městských úřadů s podobným rozsahem výkonu přenesené působnosti z důvodu srovnatelnosti výsledků, je hledána odpověď na položenou otázku správného nastavení tohoto plánu ve vztahu ke skutečně vykonávaným činnostem.

KLÍČOVÁ SLOVA

Věcná skupina, spisový a skartační plán, spisová služba.

ANNOTATION

DYMEŠOVÁ, RENATA. *Utilization of classification and retention schedule items*. Hradec Králové. Philosophical fakulty, Univerzity of Hradec Králové, 2022, 169 pp., Master Thesis.

The classification and retention schedule is an essential part of internal record management rules. This schedule is a hierarchical structure of groups, which is used for the classification of records and files. Corresponding disposal mode is assigned to each group that may content records or files. Each disposal mode consists of a disposal character and a disposal period. The correct classification of records and files according to the classification and retention schedule is essential for the right choice of archives and it has also implications for the personal data protection.

The aim of the thesis is to answer the question, whether the public authorities have correctly set their classification and retention schedules with respects to usage of separates groups. To find answer to this question, two case studies of selected public creators were executed. To be theses research comparable, both public creators had been selected taking into account the similar extent of delegated powers of government.

KEY WORDS

Subject group, classification and retention schedule, records management.

Obsah

Úvod.....	12
1 Spisová služba.....	14
1.1 Počátky a vývoj spisové služby v ČR.....	17
1.2 Spisový a skartační plán.....	19
1.3 ESSL.....	23
1.3.1 Transakční protokol.....	24
1.3.2 Výstupní datové formáty.....	25
1.3.3 Elektronické skartační řízení.....	27
2 Legislativa související se spisovou službou a její změny ve sledovaném období (2016-2020).....	31
2.1 Zákon č. 499/2004 Sb.....	31
2.1.1 Novelizace zákona č. 499/2004 Sb.....	34
2.2 Vyhláška č. 259/2012 Sb.	37
2.2.1 Novelizace vyhlášky 259/2012 Sb.	37
2.3 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby	38
2.3.1 Změny národního standardu.....	39
2.4 Další zákony a nařízení	41
2.4.1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014.....	41
2.4.2 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679.....	42
2.4.3 Zákon č. 300/2008 Sb.	43
3 Životní cyklus dokumentu	45
3.1 Příjem dokumentu.....	45
3.2 Evidence a rozdělování dokumentů	46
3.3 Vyřizování dokumentů	47
3.4 Vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů	48
3.5 Ukládání dokumentů do spisovny	49

3.6 Výběr archiválií ve skartačním řízení	50
4 Případová studie 1 – město a Městský úřad Chvaletice	51
4.1 Získání dat a jejich úprava	55
4.2 Analýza dat a doporučení k úpravě.....	56
4.3 Zhodnocení využitelnosti věcných skupin město a Městský úřad Chvaletice	97
4.4 Vývoj poměru digitálních a analogových dokumentů v letech 2016-2020 a 2011-2020	98
4.4.1 Vývoj přijatých dokumentů dle formy v letech 2016-2020	99
4.4.2 Vývoj vlastních dokumentů dle formy v letech 2011-2020	100
5 Případová studie 2 – město a Městský úřad Sezemice.....	101
5.1 Získání a úprava dat	102
5.2 Zhodnocení využitelnosti věcných skupin	103
5.3 Využitelnost skartačních znaků dle zatříděných dokumentů v letech 2017-2020.....	103
5.4 Srovnání spisového a skartačního plánu města Sezemice z let 2010 a 2020 ve vztahu k počtu věcných skupin dle skartačních režimů	105
Závěr	109
Použité zdroje a literatura	110
Seznam obrázků.....	114
Seznam tabulek.....	114
Seznam grafů	115
Přílohy	117
Příloha A) Spisový a skartační plán města Chvaletice včetně počtu zatříděných dokumentů do věcných skupin v letech 2016-2020	117
Příloha B) Souhrn navrhovaných změn spisového a skartačního plánu pro město Chvaletice	132

Příloha C) Spisový a skartační plán města Sezemice včetně počtu
zaříděných dokumentů do věcných skupin v letech 2017-2020 136

Příloha D) Spisový a skartační plán města Sezemice z roku 2010..... 149

SEZNAM ZKRATEK

eIDAS	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014
ERMS	Electronic Record Management System
eSSL	Elektronický systém spisové služby
GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679
GIF	Graphics Interchange Format
ISDS	Informační systém datových schránek
ISSD	Informační systém spravující dokumenty
JPEG	Joint Photographic Experts Group
MoReq	Modelové požadavky pro správu dokumentů
MPEG	Moving Picture Experts Group Phase
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
OPP	Obecně prospěšné práce
OVM	Orgán veřejné moci
PDF/A	Portable Document Format/Archive – archivační verze PDF
PNG	Portable Network Graphics
SIP	Submission Information Package
SSP	Spisový a skartační plán
TIFF	Tagged Image File Format
TP	Transakční protokol
USB	Universal Serial Bus
XML	Extensible Markup Language

Úvod

Součástí spisového řádu veřejnoprávních původců je spisový a skartační plán, což je hierarchická struktura věcných skupin, která slouží ke třídění dokumentů a spisů. Tyto entity jsou do jednotlivých věcných skupin zařazovány dle věcného hlediska. Každá věcná skupina, do níž mohou být entity zařazeny má přiřazen skartační režim zahrnující skartační znak a skartační lhůtu. Skartační lhůta určuje dobu uložení dokumentu nebo spisu ve spisovně a skartační znak je návrhem na další nakládání s dokumentem nebo spisem, který je po uplynutí skartační lhůty zařazen do skartačního řízení. Správné zařazení dokumentů a spisů do spisového a skartačního plánu je základem pro správný výběr archiválií a má dopady i v oblasti ochrany osobních údajů.

Cílem této práce je zjistit, jak mají veřejnoprávní původci nastavené spisové a skartační plány z hlediska využití jednotlivých věcných skupin. Spisové a skartační plány by měly plně reflektovat činnost organizace a neměly by obsahovat věcné skupiny, které svým věcným zaměřením neodpovídají těmto činnostem.

Teoretická část této práce představí spisovou službu, roli a funkce spisového a skartačního plánu, historický vývoj spisové služby, aktuální přístupy k přípravě spisových a skartačních plánů a pravidla tvorby.

V praktické části založené na zmíněných případových studiích srovnatelných původců je provedena analýza skutečného využití věcných skupin v jednotlivých spisových a skartačních plánech.

Pomocí případových studií dvou vybraných veřejnoprávních původců, kteří budou vybráni z řad městských a obecních úřadů s podobným rozsahem výkonu přenesené působnosti a srovnatelné velikosti, bude hledána odpověď na položenou otázku správného nastavení tohoto plánu ve vztahu ke skutečně vykonávaným činnostem.

V praktické části založené na zmíněných případových studiích srovnatelných původců je provedena analýza skutečného využití věcných skupin v jednotlivých spisových a skartačních plánech.

U jednoho z veřejnoprávních původců bude provedena analýza, která se bude týkat dokumentů evidovaných ve spisové službě v období let 2016-2020, velmi podrobně. Součástí této analýzy budou i doporučení na úpravu spisového a skartačního plánu dle skutečného využití věcných skupin. Jako doplňující bude u tohoto původce provedeno zhodnocení, jak se vyvíjel v posledních deseti a pěti letech poměr digitálních a analogových dokumentů, a to jak u přijatých, tak vlastních zásilek. Cílem této podružné analýzy bude zjistit, zda se v posledních letech zvýšil poměr digitálních zásilek ve vztahu k analogovým.

U druhého veřejnoprávního původce bude provedena analýza využitelnosti věcných skupin v letech 2017-2020, a to z důvodu úpravy spisového a skartačního plánu původcem, který platí od roku 2017. Tato analýza bude stručnější vzhledem k tomu, že původce provedl již zmiňovanou a poměrně rozsáhlou úpravu spisového a skartačního plánu. Cílem bude zjistit využití skartačních znaků v letech 2017-2020 a zjistit, zda dochází k vývoji ve využití věcných skupin ve vztahu ke skartačním znakům. Poukáže také na případné sporné využití některých věcných skupin. Dále bude provedena analýza spisového a skartačního plánu města Sezemice z let 2010 a 2020 ve vztahu k počtu věcných skupin dle skartačních režimů.

Není snahou porovnat mezi sebou dva veřejnoprávní původce, který z nich má lépe nastaven spisový a skartační plán, ale zhodnotit jednotlivé spisové a skartační plány a poukázat na jejich slabé nebo silné stránky.

K veškerým analýzám budou použita data z elektronického systému spisové služby Munis ERMS od společnosti Triada spol. s.r.o.¹. Data budou získána pomocí modulu ERMS Vedoucí, který umožňuje veřejnoprávním původcům kontrolu nad zařazením dokumentů a spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby.

¹ IS Munis - Elektronická spisová služba Munis ERMS. *Www.munis.cz [online]. Praha: Triada, spol. s r. o., 2021 [cit. 2021-12-12]. Dostupné z: <https://www.munis.cz/art/erms>*

1 Spisová služba

Pro následující hodnocení významu správného zařídění dokumentů a spisů do věcných skupin je nutné zmínit důsledné vedení spisové služby. Spisový a skartační plán je hierarchická struktura věcných skupin, která slouží ke třídění dokumentů a spisů a je součástí spisového řádu každé organizace, která spisovou službu vede².

Spisová služba je soubor činností vedoucích k evidenci dokumentů, které jsou organizaci doručeny, k jejich následnému vyřízení a uložení do doby výběru archiválií ve skartačním řízení, dále k evidenci dokumentů vzniklých z činnosti původce a též jejich uložení do doby výběru archiválií ve skartačním řízení. Hlavním úkolem spisové služby je nastolit pořádek ve správě dokumentů a prokazatelně zajistit informace, jak bylo s dokumenty nebo spisy nakládáno po celou dobu jejich životního cyklu. Základní kroky životního cyklu dokumentu od příjmu dokumentu nebo vytvoření vlastního dokumentu až po jeho předání do archivu popř. skartaci, jsou následující:

- příjem nebo vytvoření dokumentu,
- evidence dokumentu v elektronickém systému spisové služby popř. v podacím deníku (v případě vedení spisové služby v listinné podobě),
- předání dokumentu zaměstnanci, který je k vyřízení pověřen,
- zpracování, vyřízení nebo odeslání dokumentu, včetně zařídění dokumentu do věcné skupiny,
- předání dokumentu do spisovny (při předání by měla proběhnout kontrola zařazení do věcné skupiny),
- uložení dokumentu ve spisovně po dobu skartační lhůty,
- po uplynutí skartační lhůty je proveden výběr archiválií ve skartačním řízení,

² Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. MV ČR [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-08-07]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, s. 10.

- vybrané archiválie jsou předány příslušnému archivu k trvalému uložení a u dokumentů určených ke skartaci následuje fyzické zničení dokumentu, které by mělo proběhnout v souladu s ochranou osobních údajů. Vhodné je, aby byl zástupce veřejnoprávního původce skartaci přítomen³.

Dle zákona se výkonem spisové služby rozumí „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností“⁴.

V současné době převažuje vedení spisové služby v elektronické podobě pomocí elektronických systémů spisové služby (eSSL), které bude navíc od 1. února 2022 pro všechny veřejnoprávní původce povinné⁵. Z tohoto důvodu bude v této práci již pracováno pouze s možností vedení spisové služby v elektronické podobě, a to jak v teoretické části, tak v části praktické⁶.

Součástí eSSL je proces zařazení dokumentu do věcné skupiny. Struktura věcných skupin v eSSL kopíruje spisový a skartační plán organizace. Správné zařazení do věcné skupiny je velmi důležité, protože určuje, jak bude s dokumentem po jeho vyřízení nakládáno. Tento režim stanoví skartační lhůtu (dobu uložení v letech) a určuje typ skartační operace – skartační znak po uplynutí lhůty (A – návrh na trvalé uložení, archiválie, V – předložení k přezkumu, S – zničení)⁷. Je tedy důležité, aby osoba, která s dokumentem pracuje, zodpovědně

³ Dle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴ Viz § 2 odst. f) zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ Dle novelizace zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Vzhledem ke stávajícím i budoucím povinnostem vedení spisové služby v eSSL dle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. MV ČR [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-08-07]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

zvážila, do jaké věcné skupiny dokument patří. Stejně tak je důležité, aby organizace měla přehledně a vhodně stanoven spisový a skartační plán. V opačném případě by mohlo dojít ke zničení důležitých dokumentů nebo naopak dokumenty bez trvalé hodnoty zbytečně navrhnout k trvalému uložení. Samozřejmě dochází před předáním archiválií a skartací ke kontrole ze strany příslušného archivu, ale při špatném zatřídění dokumentů výše uvedené riziko určitě hrozí.

Bohužel vedení spisové služby je bráno stále na lehkou váhu a její důležitost je velmi podceňována. To ukázaly výsledky analýzy⁸ podrobného stavu spisové služby na jednotlivých ministerstvech. Tato analýza byla provedena v roce 2019 a byla první rozsáhlou kontrolou výkonu spisové služby od zavedení elektronizace v roce 2009. V tomto roce vznikly úřadům nové povinnosti, např. vedení spisové služby v elektronické podobě a práce s digitálními dokumenty⁹.

Analýza z roku 2019 o stavu vedení spisové služby uvedla jako nejčastější chyby špatnou komunikaci původců s dodavateli, kdy původci nepožadují po dodavatelích potřebné úpravy systémů. Další častou chybou bývá, že vedení organizace nechápe důležitost správného vedení spisové služby a nevytváří tlak na její kvalitní fungování, protože nepovažuje elektronický systém spisové služby za jeden z informačních systémů. Častým problémem na straně původců je také nedostatečný důraz na pravidelná školení zaměstnanců pracujících se spisovou službou, na proškolení nových zaměstnanců a na metodické vedení. Elektronický systém spisové služby také bývá podceňován ze strany samotných zaměstnanců¹⁰.

Byly zjištěny také nedostatky na straně dodavatelů elektronických systémů. V jejich případě se ukázalo, že některé systémy nesplňují všechny požadavky

⁸ Vláda si posvětila na spisovku – a nedopadlo to moc dobře. *EGOVERNMENT NETWORK NEWS* [online]. Česká republika: government, 2019 [cit. 2021-08-18]. Dostupné z: <https://www.egov-nn.com/vlada-si-posvitila-na-spisovku-a-nedopadlo-to-moc-dobre/>

⁹ Tamtéž.

¹⁰ Tamtéž.

dle archivního zákona¹¹, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby¹².

1.1 Počátky a vývoj spisové služby v ČR

Historie počátků spisové služby logicky spadá do doby, kdy docházelo k nárůstu tvorby dokumentů a bylo nutné určit pravidla k jejich ukládání. Nejčastěji se za počátky vedení spisové služby uvádí doba vlády Marie Terezie, která v roce 1746 určila nařízením pro hornorakouskou vládu povinné vedení podacích deníků pro doručené dokumenty¹³.

Následně byl 22. prosince 1781 zaveden rozhodnutím Josefa II. systém spisové evidence, který již používal číslo jednacích a podací protokol. Díky používání podacího protokolu bylo možné kontrolovat vyřízení všech došlých dokumentů¹⁴.

Další změnu vedení spisové služby si vyžádalo období 50. let 19. století. V této době došlo ke zvýšení administrativy z důvodu rozšiřování veřejné správy, což přinášelo problémy s vyřizováním dokumentů. Změnu spisové služby zajistil nový jednacích řád soudní¹⁵, obdobné nařízení pro okresní politickou správu (vztahující se na smíšené okresní úřady a župní úřady¹⁶) a v roce 1897 jednacích řád pro soudy první a druhé instance¹⁷ a státní zastupitelství¹⁸.

¹¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

¹² Vláda si posvětila na spisovku – a nedopadlo to moc dobře. *EGOVERNMENT NETWORK NEWS* [online]. Česká republika: government, 2019 [cit. 2021-08-18]. Dostupné z: <https://www.egov-nn.com/vlada-si-posvitila-na-spisovku-a-nedopadlo-to-moc-dobre/>

¹³ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 16.

¹⁴ Tamtéž, s. 16.

¹⁵ č. 81/1953 říšského zákoníku

¹⁶ č. 52/1855 říšského zákoníku

¹⁷ č. 112/1897 říšského zákoníku

¹⁸ č. 114/1897 říšského zákoníku

Potíže s vedením spisové služby nejen v oblasti politické správy řešila řada reforem v následujících letech, kdy lze hodnotit jako nejvýznamnější zavedení tzv. oberhollabrunského systému¹⁹. Oberhollabrunský systém byl zaveden jako nový kancelářský systém v Oberhollabrunu a poté i v Čechách a na Moravě. Zavádí metodu kmenových čísel a novou řadu čísel od jedné každý kalendářní rok. „První až páté podání v dané věci se pak eviduje pod řadovým číslem ve zlomku čísla kmenového, šesté podání obdrží již nové kmenové číslo a dřívější se k němu prioruje²⁰. Evidence se vede v rámci každého oddělení zvlášť“²¹.

V roce 1935 došlo k vydání nového kancelářského řádu pro zemské a okresní úřady, navracel se k používání spisového plánu a číslu jednacímú. Jednalo se o věcné sestavení spisového plánu²².

Důležitým pro spisovou službu byl bezesporu rok 1953, kdy byl vydán první obecně platný předpis k vyřazování dokumentů jako vyhláška č. 62/1953 úředního listu, o zásadách pro vyřazování (skartaci) dokumentů. Tato vyhláška zavedla povinnost zaslání skartačního návrhu příslušnému archivu a zpracování směrnice pro vyřazování dokumentů. V neposlední řadě stanovila, co je nutné ponechat pro trvalé uchování a zavedla již dříve v textu zmíněné skartační znaky „A“, „S“ a „V“²³.

Následovala řada směrnic, jejichž zavedení do praxe nebylo možné i z důvodu nedostatku kvalitních a znalých zaměstnanců.

¹⁹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 17.

²⁰ Priorace – připojení novějších dokumentů týkající se jedné věci ke starším *In*. Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby. *Mus.cas.cz* [online]. Praha: Masarykův ústav a Archiv AV ČR, 2015 [cit. 2021-09-02]. Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2015/09/15/15-28-46/zakladni-pojmy-z-archivnictvi-a-spisove-sluzby_2015.pdf s. 5

²¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 18.

²² Volf, Miloslav - Haas, Antonín *Archivní příručka: sborník přednášek o archivní praxi*. Uspořádali Miloslav Volf a Antonín Haas. Praha: Českosl. archivní společnost, 1948; (Svoboda), s. 71.

²³ Strana 12 této práce.

„*Rámcové zásady pro organizaci spisové služby*“, které vydala v roce 1965 Státní komise pro řízení a organizaci, měly vyřešit neúnosnou situaci²⁴.

S účinností od 1. ledna 1975 stanovil zákon č. 97/1974 Sb., *o archivnictví* povinnost skartačního řízení, povinné vydání vnitřního předpisu pro vyřazování dokumentů (skartační řád) a také skartační plán. Ten v souladu se spisovým plánem obsahoval uspořádání dokumentů, včetně skartačního znaku a lhůty²⁵. Novela archivního zákona č. 343/1992 Sb., přizpůsobila zákon novým poměrům a redefinovala povinné subjekty.

Stále platným předpisem, zahrnujícím spisovou službu i archivnictví, je zákon č. 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*. Vydání tohoto zákona se dá označit za průlomové v oblasti archivnictví a spisové služby. Přinesl do této problematiky zcela jiný pohled a váhu.

1.2 Spisový a skartační plán

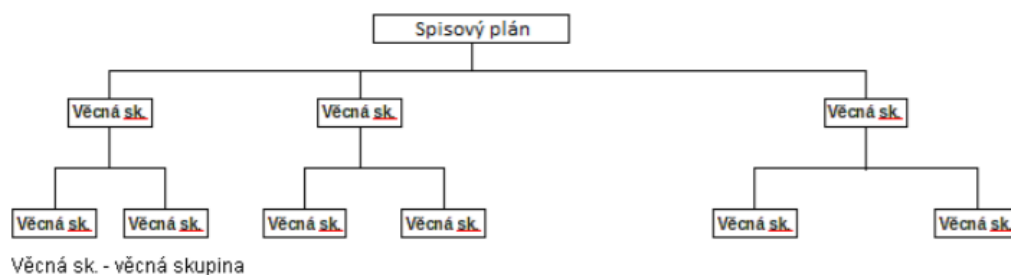
Z hlediska věcných skupin, jejich vhodnosti zařídění a využití je nejdůležitější spisový a skartační plán veřejnoprávního původce. *Spisovým plánem se rozumí hierarchické uspořádání věcných skupin*²⁶. Schéma spisového plánu ukazuje Obrázek 1. *Spisovým a skartačním plánem se rozumí spisový plán doplněný o skartační režimy*²⁷.

²⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 19.

²⁵ Tamtéž, s. 21.

²⁶ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-09-03]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, s. 8

²⁷ Tamtéž, s. 9.



Obrázek 1 Schéma spisového plánu²⁸

Určení původci jsou povinni vydat spisový řád, jehož součástí je spisový a skartační plán²⁹. Tento vnitřní předpis stanoví pravidla nakládání s dokumenty a postupy pro jejich vyřazování ve skartačním řízení³⁰. Dle spisového a skartačního plánu a typu dokumentu vyřizující pracovník určí zařazení do věcných skupin. Správné zařazení dokumentů činí vedení spisové služby přehlednější a zajistí, že s dokumentem bude po uplynutí skartační lhůty naloženo dle jeho důležitosti. *Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události³¹.*

Spisový a skartační plán je nutné sestavit dle skutečné působnosti veřejnoprávního původce. Existují vzorové spisové a skartační plány, ze kterých původci vycházejí a upraví je dle potřeby. Tento postup je samozřejmě v pořádku, ale je důležité upravit spisový a skartační plán organizace skutečně dle požadavků

²⁸ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-09-10]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, s. 9

²⁹ Viz § 66 odst. 1 zákona 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.*

³⁰ BÁRTA, Stanislav. *Digitální archivnictví* [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2019 [cit. 2021-09-11]. ISBN 978-80-210-9450-5. Dostupné z: <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> s. 11.

³¹ Viz § 66 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.*

v praxi. Teprve ta ukáže, zda je spisový a skartační plán sestaven vhodně a uživatelé mají možnost při vyřizování dokument nebo spis zařadit do odpovídající věcné skupiny. Může dojít ke změnám v organizaci, ke vzniku nových agend apod., proto je důležité tyto změny promítnout i do spisového a skartačního plánu. Jeho aktualizací se zabrání tomu, že vyřizující úředník raději zařadí dokument alespoň někam, co se tématem přibližuje vyřizovanému dokumentu bez ohledu na nadřazenou věcnou skupinu, což nakonec vede k tomu, že je dokument zatříděn chybně³².

Věcné skupiny jsou označovány spisovým znakem, dříve se používal také výraz ukládací znak. Spisové znaky jsou tvořeny hlavní úrovní a nižší úrovní. *Hlavní úroveň je dvou až třímístná a nižší úrovně jsou od sebe vždy odděleny tečkou (např. 00.11.15)*³³. Toto číselné třídění se používá nejčastěji. Stejný spisový znak mají všechny dokumenty zařazené do jedné věcné skupiny³⁴. *Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim*³⁵. *Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim*³⁶.

Konstrukce a tvorba spisových znaků hraje důležitou roli v případě elektronického skartačního řízení, lépe řečeno při tvorbě SIP balíčků³⁷. Chybnou

³² Poznámka - osobní zkušenost autorky z praxe.

³³ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 131.

³⁴ Tamtéž, s. 136.

³⁵ Skartační znaky, skartační lhůty a odpovídající spouštěcí události se obecně nazývají skartačním režimem – In. BÁRTA, Stanislav. *Digitální archivnictví* [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2019 [cit. 2021-10-02]. ISBN 978-80-210-9450-5. Dostupné z: <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> s. 12.

³⁶ Viz §15 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*

³⁷ Dle národního standardu je SIP informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu. Je tvořen podle příloh č. 2 a 3 NSESSS a obsahuje metadata a digitální komponenty spisu, dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny, nebo dílu typového spisu. In. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-10-02]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clane/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.

konstrukcí spisových znaků ve spisových a skartačních plánech vznikají v praxi problémy³⁸. Mezi tyto chyby patří například chybějící nebo nadbytečné znaky nebo chybějící spisové znaky u věcných skupin ve spisových a skartačních plánech³⁹.

Možné chyby při tvorbě spisového znaku v eSSL a jejich řešení:

Úroveň	Plně určený spisový znak dle vydaného SSP*)	Plně určený spisový znak opravený	Název	Plně určený spisový znak nadřazené věcné skupiny	Jednoduchý spisový znak
1	není	0	VEDENÍ A ORGANIZACE MINISTERSTVA	není	0
2	01.1	0 1.1	Statistika	0	1.1
3	01.12	0 1.1 2	Statistická hlášení a výkazy	0 1.1	2
4	není	0 1.1 2 1	- roční a delší	0 1.1 2	1
4	není	0 1.1 2 2	- ostatní	0 1.1 2	2

*) SSP = spisový a skartační plán

Obrázek 2 Příklad nápravy chyb č. 1⁴⁰

V prvním příkladě (Obrázek 2) nebyl na hlavní úrovni žádný spisový znak a jednoduché spisové znaky nebyly odděleny oddělovači.

Úroveň	Plně určený spisový znak dle vydaného SSP*)	Plně určený spisový znak opravený	Název	Plně určený spisový znak nadřazené věcné skupiny	Jednoduchý spisový znak
1	277.	277	Silniční doprava	není	277
2	277.1.	277.1	- nákladní přeprava	277	1
3	277.1.5.	277.1.5	- finanční způsobilost	277.1	5

*) SSP = spisový a skartační plán

Obrázek 3 Příklad opravy chyb č. 2⁴¹

³⁸ Informační list pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě – částka 4/2019, *Národní archiv* [online]. Praha: Národní archiv, 2019 [cit. 2021-10-01]. Dostupné z: https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList_201904-opr.pdf

³⁹ Tamtéž

⁴⁰ Obrázek tabulky tamtéž.

⁴¹ Obrázek tabulky tamtéž.

V druhém případě (Obrázek 3) byla nadbytečně vložena ve spisovém znaku na konci tečka. Z výše uvedeného je tedy zřejmé, že v případě elektronických systému spisové služby a následného elektronického skartačního řízení je velmi důležité dbát na správnou konstrukci spisových znaků. Pokud dojde k chybám, není možné vytvořit správně SIP balíčky a uskutečnit přenos těchto balíčků do digitálního archivu.

1.3 ESSL

Elektronický systém spisové služby (eSSL) je základní evidenční pomůckou při vedení spisové služby v elektronické podobě⁴². Tato práce už jiné než toto vedení spisové služby zmiňovat nebude, protože je již velmi málo původců, kteří vedou spisovou službu v listinné podobě. Navíc, jak již bylo zmíněno, dle novelizace archivního zákona budou mít všichni veřejnoprávní původci povinnost vedení spisové služby v eSSL s platností od 1. února 2022⁴³.

Většina veřejnoprávních původců byla, vzhledem k postupující digitalizaci a platným předpisům, donucena vést spisovou službu v elektronické podobě již dříve. Tento způsob vedení má oproti listinnému řadu výhod, i když jako u všeho nového se zpočátku původci i dodavatelé systémů setkávali s problémy.

Požadavky na elektronické systémy spisové služby stanoví Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen NSESSS), který ve Věstníku ministerstva zveřejní Ministerstvo vnitra ČR⁴⁴. Národní standard stanoví konkrétně tyto požadavky na elektronické systémy spisové služby:

- a) příjem dokumentů,
- b) označování a evidenci dokumentů,

⁴² Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby. *Mus.cas.cz* [online]. Praha: Masarykův ústav a Archiv AV ČR, 2015 [cit. 2021-09-03]. Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2015/09/15/15-28-46/zakladni-pojmy-z-archivnictvi-a-spisove-sluzby_2015.pdf s. 3.

⁴³ Novelizace zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁴ Viz § 70 odst. 2 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- c) vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů,
- d) ukládání dokumentů,
- e) vyřazování dokumentů a výběr archiválií,
- f) dokumentace životního cyklu elektronického systému spisové služby,
- g) spisový a skartační plán,
- h) transakční protokol,
- i) správcovské funkce,
- j) metadata⁴⁵.

Dle NSESSS je eSSL nadřazen pojem informační systém spravující dokumenty (dále jen ISSD). ISSD je elektronický systém, ve kterém je vedena samostatná evidence dokumentů a obsahuje komponenty. *Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor*⁴⁶.

ESSL musí splňovat požadavky dle NSESSS, což bude zajištěno chystanou povinnou atestací všech používaných eSSL⁴⁷.

1.3.1 Transakční protokol

Nutností pro eSSL zajišťující důvěryhodnost těchto systémů je pravidelné generování transakčních protokolů do samostatných dokumentů⁴⁸. Transakční protokol zaznamenává kompletní informace o všech činnostech provedených v eSSL. Tyto informace navíc není možné nijak upravovat, protože *eSSL udržuje*

⁴⁵ Viz § 70 odst. 2 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁶ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – Ministerstvo vnitra České republiky [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-10-02]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clane/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.

⁴⁷ Dle zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci – bude uvedeno dále.

⁴⁸ Povinnost dle NSESSS

*transakční protokol, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny*⁴⁹. Dále musí být eSSL dle NSESSS schopen automaticky ukládat informace o operacích provedených s dokumenty, o uživateli a o datu a času operace. Zjednodušeně lze říci, že je do transakčních protokolů zaznamenán každý krok provedený v eSSL, který nelze nijak upravovat a měnit⁵⁰. Transakční protokol musí eSSL generovat minimálně jedenkrát za den (lze generovat i za kratší časové úseky) do formátu PDF/A nebo XML. V případě generování TP do formátu XML musí jeho struktura odpovídat požadavkům NSESSS. Ukládání těchto souborů do e-spisovny probíhá pod vlastní věcnou skupinou se stanovenou ukládací lhůtou 1 rok. Od roku 2017 je stanovení ukládací lhůty dle NSESSS zcela na původci, ale vzhledem k faktu, že se jedná o velký sběr osobních údajů, by přílišné prodlužování lhůty vhodné nebylo. V nadcházející novele archivního zákona bude tento dokument zahrnut do přílohy č. 2, tj. jako dokument vždy určený k výběru za archiválie⁵¹.

1.3.2 Výstupní datové formáty

Naopak možnou nevýhodou eSSL pro původce, kteří si jasně nespecifikují přijímané datové formáty, které jsou schopni převést, může být existence velkého množství datových formátů. Dokumenty v digitální podobě je nutné chránit a dlouhodobě uchovávat a při současném zastarávání některých formátů může docházet k problémům při převodu do vhodných a dlouhodobě čitelných formátů. Možnost používání jednoho formátu pro všechny digitální dokumenty by odbourala problémy s dlouhodobou ochranou a uchováním dokumentů⁵².

⁴⁹ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-10-02]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.

⁵⁰ Tamtéž, s. 52.

⁵¹ Novelizace zákona č. 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*.

⁵² CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010. ISBN 978-80-7050-588-5.

V dnešní době to samozřejmě možné není a eSSL musí podporovat alespoň následující datové formáty⁵³.

Nejdůležitějším a nejpoužívanějším datovým formátem pro statické textové a kombinované dokumenty je PDF/A – Portable Document Format/Archive⁵⁴. Jedná se o archivační verzi, která zachová dlouhodobou čitelnost a obraz bez ztráty informací. U tohoto formátu došlo k vývoji v čase a nyní jsou nejznámější tři verze formátu a to PDF/A-1 (definován v normě ISO 19005-1:2005), PDF/A-2 (definován v normě ISO 19005-2:2011) a PDF/A-3 (definován v normě ISO 19005-3:2012). Postupný vývoj formátu PDF/A probíhal tak, že u verze PDF/A-1 je vše součástí výsledného souboru (typografické znaky i obrázky a grafika). U verze PDF/A-2 je možnost vymezení formátu elektronického podpisu odpovídající platné legislativě. U nejnovější normy z roku 2012 PDF/A-3 je možnost vkládání libovolných a původních záznamů v jejich původních formátech (např. XML, CSV, CAD). Výsledné PDF/A se pak archivuje jako kompletní objekt.⁵⁵ Použití PDF/A-3 lze za podmínky, že vedle původního datového formátu v tomto „pdfkontejneru“ bude vždy totéž ve výstupním datovém formátu, pokud je k tomuto určen. Národní archiv zamítne pro uložení pdf obsahující pouze nevýstupní formáty⁵⁶. Existuje už i formát PDF/A-4⁵⁷, který u nás prozatím není používán.

Pro statické obrazové dokumenty je výstupním datovým formátem datový formát Portable Network Graphics (PNG), datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF) a datový formát Joint Photographic Experts Group File

⁵³ Viz § 23 odst. 2-8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁵⁴ Tamtéž, § 23 odst. 2

⁵⁵ Typy dokumentu k archivaci. *EArchivace.cz* [online]. Česká republika: eArchivace, 2014 [cit. 2021-10-23]. Dostupné z: <http://www.earchivace.cz/legislativa-a-normy/typy-dokumentu-k-archivaci/>

⁵⁶ Informace poskytla Mgr. Linda Řezníčková, metodička digitálních dokumentů ve Státním oblastním archivu v Zámrsku

⁵⁷ ISO 19005-4:2020: Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 4: Use of ISO 32000-2 (PDF/A-4). *Iso.org* [online]. 2020 [cit. 2021-10-23]. Dostupné z: <https://www.iso.org/standard/71832.html>

Interchange Format (JPEG/JFIF)⁵⁸. Výhodou formátů PNG a TIFF je bezeztrátová komprese.

V případě dynamických obrazových dokumentů vyhláška stanoví jako výstupní datový formát Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2), datový formát Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1) a datový formát Graphics Interchange Format (GIF)⁵⁹.

Pro zvukové dokumenty je určen výstupním datovým formátem MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2), MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3) a datový formát Waveform audio format (WAV)⁶⁰.

Výstupním datovým formátem pro databáze a metadata u dokumentů v eSSL je datový formát Extensible Markup Language Document (XML)⁶¹.

Pro účetní záznamy v elektronické podobě je datový formát Information System Document (ISDOC) verze 5.2 a vyšší⁶².

Výčet výstupních datových formátů, které stanoví vyhláška, není rozhodně malý a původci si někdy situaci zhoršují tím, že umožňují příjem dokumentů i v jiných formátech než je nutné.

1.3.3 Elektronické skartační řízení

Elektronický systém spisové služby má za úkol nejen důvěryhodné zaznamenávání jednotlivých kroků životního cyklu dokumentu, ale také schopnost přípravy SIP balíčků a následné elektronické skartační řízení. Je důležité připomenout, že povinnost elektronického skartačního řízení se vztahuje na všechny dokumenty vedené v eSSL, tedy na dokumenty v digitální i analogové podobě. Není tedy důležité ztvárnění dokumentů, ale způsob vedení spisové služby.

⁵⁸ Viz § 23 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*

⁵⁹ Viz § 23 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*

⁶⁰ Viz § 23 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*

⁶¹ Viz § 23 odst. 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*

⁶² Viz § 23 odst. 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*

Povinnost elektronického skartačního řízení platí pro původce, kteří vedou spisovou službu v elektronické podobě, od 1. července 2012⁶³ a vztahuje se na uzavřené spisy a dokumenty vyřízené od tohoto data. Úspěšná příprava elektronického skartačního řízení se odvíjí od toho, jak důsledně je vedena spisová služba v eSSL, zda dochází ke správnému zařazení do věcných skupin a jak jsou dokumenty a spisy předávány do spisovny (platí samozřejmě i pro e-spisovnu).

Zařazení dokumentu do věcné skupiny určí osud dokumentu a délku jeho uložení ve spisovně (kam je dokument uložen po vyřízení). V případech významných dokumentů se jedná o archiválie a po uplynutí ukládací lhůty následuje předání do příslušného archivu, méně významné dokumenty čeká skartace.

Při přípravě elektronického skartačního řízení se v eSSL vyberou dokumenty, u kterých končí ukládací lhůta. Před ostrým skartačním řízením původce požádá příslušný archiv o vytvoření přístupu do testovacího prostředí Národního archivního portálu, přes který bude skartační řízení probíhat. Toto testovací prostředí určí způsobilost původce k „ostrému přístupu“ a k následnému elektronickému skartačnímu řízení⁶⁴.

Národní archivní portál prošel změnou a od května 2021 je nasazena nová verze⁶⁵, kde došlo k doplnění některých modulů⁶⁶. Také bylo zcela přepracováno

⁶³ Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví: základní informace určené obcím. *Metodika archivní a spisová služba* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2013 [cit. 2021-11-10]. Dostupné z: file:///C:/Users/ZS/Downloads/Methodika_archivn%C3%AD_a_spisov%C3%A1_slu%C5%BEba_-_po_kor1.pdf

⁶⁴ Informace poskytl Mgr. Linda Řezníčková, metodička digitálních dokumentů ve Státním oblastním archivu v Zámrsku.

⁶⁵ Spuštění NArP 2.0. <https://portal.nacr.cz/> [online]. Praha: Národní archiv, 2021 [cit. 2021-11-15]. Dostupné z: <https://portal.nacr.cz/cro/spusteni-narp-2-0-od-3-5-2021/>

⁶⁶ PEVA (evidence archivních fondů) a CAM (evidence archivních entit) In: BERNAS, Jiří. Archivní portál. *iss.cz* [online]. Praha: Národní digitální archiv 2021 [cit. 2021-11-02]. Dostupné z: https://www.iss.cz/archiv/2021/download/prezentace/na_bernas.pdf

uživatelské prostředí a rozšířeny funkcionality pro uživatele dle svých rolí. Ať už původce vybere nejdříve testovací verzi nebo ne, vždy musí požádat příslušný archiv o vytvoření přístupu do Národního archivního portálu.

Následuje z vybraných dokumentů, připravených ke skartačnímu řízení tvorba SIP balíčků v eSSL. *Datový balíček SIP obsahuje a) spis, b) dokument zaříděný přímo do věcné skupiny, c) díl typového spisu, nebo d) všechny pevnými křížovými odkazy propojené entity vztahující se k jednomu spisu nebo dílu*⁶⁷. Návrh elektronického skartačního řízení, který tvoří datové SIP balíčky, se vloží k posouzení na Národní archivní portál. Do návrhu není nutné vkládat komponenty digitálních dokumentů, důležitá pro posouzení ze strany archivu jsou metadata. V případě, že by posuzující archiv měl zájem o náhled na komponenty v digitální podobě u určitých dokumentů, vyžádá si je k předložení. SIP balíčky musí projít kontrolou přes validátor SIP, který je součástí původního i nového Národního archivního portálu (Obrázek 4).

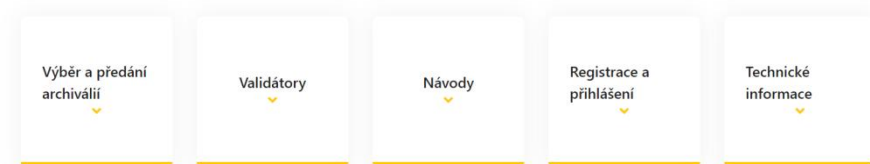
Po nahrání datových balíčků SIP do Národního archivního portálu archivář posoudí jednotlivé dokumenty. U dokumentů zařazených do skupiny V stále platí, že právo konečného rozhodnutí má stále archivář, který určí, zda dokument zařadí do skupiny S nebo A. Může také přetřídít dokumenty, které již původce zařadil do skupiny A a S. Po ukončení posouzení dokumentů zašle příslušný archiv původci protokol o skartačním řízení a s ním i přílohu ve formátu XML (seznam dokumentů zařazených do skupin S a A), která se nahraje do eSSL pro ukončení skartačního řízení a přejímku archiválií do digitálního archivu, která probíhá opět prostřednictvím Národního archivního portálu⁶⁸.

⁶⁷ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-11-21]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>,

⁶⁸ Informace poskytla Mgr. Linda Řezníčková, metodička digitálních dokumentů ve Státním oblastním archivu v Zámrsku.

Úvodní stránka > pro Původce

pro Původce



Obrázek 4 Testovací verze nového Národního archivního portálu (sekce pro původce)⁶⁹

⁶⁹ Národní archivní portál. www.nacr.cz [online]. Praha: Národní archiv, 2021 [cit. 2021-10-02]. Dostupné z: <https://www.nacr.cz/predarchivni-pece/narodni-archivni-portal>

2 Legislativa související se spisovou službou a její změny ve sledovaném období (2016-2020)

Aby bylo možné kvalitní vedení spisové služby a následně správné zařazení vyřizovaných dokumentů do věcných skupin, je třeba spisovou službu a její vedení regulovat a řídit příslušnými právními předpisy.

Následující podkapitoly představí nejdůležitější předpisy, týkající se spisové služby a tím i související se spisovými a skartačními plány a věcnými skupinami. Zmíněny budou také nejdůležitější změny těchto předpisů ve sledovaném období případových studií v letech 2016-2020 (2017-2020).

2.1 Zákon č. 499/2004 Sb.

Zákon č. 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů* je v oblasti spisové služby bezpochyby nejdůležitějším předpisem, zaslouží si tedy podrobnější pohled.

Zákon upravuje:

- a) výběr a evidenci archiválií,
- b) ochranu archiválií,
- c) práva a povinnosti vlastníků archiválií,
- d) práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen "držitel archiválie"),
- e) využívání archiválií,
- f) zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,
- g) soustavu archivů,
- h) práva a povinnosti zřizovatelů archivů,
- i) spisovou službu,
- j) působnost Ministerstva vnitra (dále jen "ministerstvo") a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- k) přestupky⁷⁰.

⁷⁰ Viz § 1 zákona 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*.

K vydání tohoto zákona došlo dne 30. června 2004 ve Sbírce zákonů ČR s účinností od 1. ledna 2005.

V současné době, kdy dochází k nárůstu počtu digitálních dokumentů a s tím souvisejícím změnám a požadavkům na příjem, ověření a uchování digitálních dokumentů, by bez dalších nařízení a zákonů, již nebyl dostačující⁷¹.

Zákon č. 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*, mimo jiné definuje pojem spisový znak jako „*označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování*“⁷².

Tento zákon dále stanovuje povinnost vedení spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby⁷³ pro následující původce:

- *organizační složky státu,*
- *ozbrojené síly,*
- *bezpečnostní sbory,*
- *státní příspěvkové organizace,*
- *vysoké školy,*
- *zdravotní pojišťovny,*
- *právnícké osoby zřízené zákonem,*
- *kraje,*
- *hlavní město Praha*⁷⁴.

Naopak možnost výběru mezi elektronickým a listinným vedením spisové služby mají prozatím např. státní podniky⁷⁵. Tuto možnost ale nebudou mít dlouho, plánovaná změna dle zákona č. 261/2021 Sb., *kterým se mění některé*

⁷¹ Požadavky dle NSESSS

⁷² Viz § 2 odst. q) zákona 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*.

⁷³ Pokud to zvláštní povaha jejich působnosti nevyklučuje dle § 63 odst. 4) zákona 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*.

⁷⁴ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 42.

⁷⁵ Viz § 63 odst. 3) zákona 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*.

zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci (DEPO), přesněji část sto třináctá už s možností vedení spisové v listinné podobě pro veřejnoprávní původce, nepočítá. S účinností od 31. prosince 2023 bude dle tohoto zákona povinné vedení v elektronických systémech spisové služby i pro organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, od 31. prosince 2024 pak tato povinnost bude platit pro ostatní veřejnoprávní původce včetně zřizovaných organizací⁷⁶.

Povinnost vedení spisové služby v uvedené podobě se vyvíjela s časem, je zřejmé, že v době prvního vydání zákona povinnost vedení spisové služby v elektronických systémech spisové služby, neplatila.

Zákon č. 261/2021 Sb. – DEPO přinese další, velmi důležitou změnu zákona č. 499/2004 Sb., týkající se elektronických systémů spisové služby, a to atestaci eSSL. Atestace eSSL se bude týkat všech dodavatelů těchto systémů, a to jak stávajících, tak nových. Atestace bude provedena nezávislým atestačním střediskem a zaručí legislativní soulad systémů⁷⁷. Tím se do budoucna zabrání nabízení nevhodných a nevyhovujících systémů původcům a všechny eSSL musí být v souladu s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby⁷⁸.

Dále jsou dle zákona 499/2004 Sb., určení původci povinni vydat spisový řád. *„Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží“⁷⁹.* Spisový a skartační plán je velmi důležitý pro vhodné zatřídění dokumentů do věcných

⁷⁶ DRAHOVZDAL, Antonín. DEPO jako výzva, ICZ e-spis® jako řešení. *Isss.cz* [online]. Hradec Králové: 2021 [cit. 2021-10-09]. Dostupné z:

https://www.issc.cz/archiv/2021/download/prezentace/icz_drahovzal.pdf

⁷⁷ Viz § 69, písm. b) až e) zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci

⁷⁸ O NSESSS podrobněji dále.

⁷⁹ Viz § 66 odst. 2) zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

skupin, měl by tedy být zpracován s ohledem na skutečný rozsah činností původce. Skartační lhůta vyjadřuje počet let, kdy má být dokument u původce uložen. Skartační znak označuje, jak bude s dokumentem po uplynutí lhůty naloženo (S, V, A)⁸⁰.

2.1.1 Novelizace zákona č. 499/2004 Sb.

Vzhledem k postupující digitalizaci spisové služby bylo nutné zákon několikrát novelizovat. S ohledem na sledované období této práce budou uvedeny nejdůležitější změny týkající se let 2016-2020. Je ovšem nutné zmínit také nejdůležitější novelizace zmiňovaného zákona týkající se spisové služby, a to z let 2009 a 2012.

V roce 2009 došlo ke změně zákonem č. 190/2009 Sb., *kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony*. Tento zákon mění preference vedení spisové služby z listinného vedení na elektronické. Změna reaguje na elektronizaci veřejné správy a zavedení informačního systému datových schránek. Dále byla stanovena povinnost uvedení spisových služeb v listinné i elektronické podobě, včetně spisových řádů do souladu se zákonem 499/2004 Sb., pro určené původce. Byla stanovena lhůta tří let od nabytí účinnosti zákona (1. července 2009). Dále změna vkládá v § 2 písm. l) až r) a specifikuje pojmy spisovna, správní archiv, metadata, spisový řád, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu⁸¹. Změny se dočkal také § 63, kde se rozšířil seznam původců, kteří mají povinnost uchovávat dokumenty a provést výběr archiválií. Zdůrazňuje také kontroly dodržování povinností při vedení spisové služby.

V roce 2012 doznal zákon č. 499/2004 Sb., významných změn. Zákon č. 167/2012 Sb., *kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů*

⁸⁰ Vysvětleno na str. 12 této práce.

⁸¹ Viz § 2 písm. l) až r) zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 190/2009 Sb., *kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony*

(zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony přinesl skutečné rozsáhlé úpravy. Změnil 67 paragrafů a přidal 9 nových⁸². Mezi nejdůležitější změny patří zavedení digitálního archivu a s tím související nové termíny a věty jako např. „pokud je jako archiválie vybrán dokument v digitální podobě, jako archiválie se eviduje a v Národním archivu nebo v digitálním archivu se ukládá jeho replika“⁸³. Dále došlo např. ke změnám povinností původců, k definici funkce jednoznačného identifikátoru a ke stanovení podrobností pro zpracování spisového a skartačního plánu.

Důležitou novelou týkající se sledovaného období je verze zákona č. 14 zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (eIDAS – bude zmíněno později). Tato novela přinesla změnu v § 65, odst. 7, § 65 odst. 8, § 69a odst. 3 a § 70 odst. 1 písm. o), kdy se slova „uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka nahrazují slovy elektronického podpisu, elektronické pečeti, elektronického časového razítka nebo jiného elektronického prostředku obdobného účelu“⁸⁴. Další změna se týká § 69a, odst. 4, který nově připisuje dokumentu po převodu dokumentu z analogové podoby do digitální, z digitální podoby do analogové nebo při změně datového formátu, stejné právní účinky, jako má ověřená kopie původního dokumentu⁸⁵.

Novela verze č. 15 zákon č. 183/2017 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich

⁸² KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 34.

⁸³ Dle § 16, zákona 466/2004 Sb., ve znění zákona č. 167/2012 Sb., replikou se pro účely péče o archiválii v digitální podobě rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen

⁸⁴ Viz § 65, odst. 7, § 65 odst. 8, § 69a odst. 3 a § 70 odst. 1 písm. o) zákona 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

⁸⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 42.

a zákona o některých přestupcích, přinesla do zákona č. 499/2004 Sb., pouze změny v terminologii.

Novela verze č. 16, zákon č. 205/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění zákona č. 104/2017 Sb., a některé další zákony, přinesla pouze jednu změnu, kdy se za „Národní bezpečnostní úřad“ vkládají slova „Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost“⁸⁶.

Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, zahrnuje změny týkající se jmenných rejstříků, jaké údaje vedou původci ve jmenném rejstříku o odesílateli⁸⁷, právo původce vést informace o odesílateli, popř. adresátovi bez jejich souhlasu, ale také stanoví nejvýše tříletou skartační lhůtu pro tyto údaje o fyzických osobách⁸⁸. Důležitá je také změna § 78 odst. 4, o právu subjektu údajů na „subjektu údajů na přístup k osobním údajům obsaženým v archiváliích“.

Poslední novelizací a aktuálně platnou verzí je zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci. Tento zákon nabude účinnosti od 1. února 2022 a to nejdůležitější z oblasti spisové služby již bylo zmíněno.

Jak je vidno z častých novelizací, zákon o archivnictví a spisové službě se za dobu své účinnosti měnil velmi často a vedení spisové služby se v uplynulých letech hodně intenzivně měnilo a vyvíjelo.

⁸⁶ Viz § 53 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 205/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění zákona č. 104/2017 Sb., a některé další zákony.

⁸⁷ Viz § 64 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

⁸⁸ Tamtéž § 64 odst. 7.

2.2 Vyhláška č. 259/2012 Sb.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech spisové služby* stanoví podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci⁸⁹.

V roce 2012 nahradila vyhlášku č. 496/2004 Sb., o *elektronických podatelkách*.

Tato vyhláška upravuje jednotlivé kroky životního cyklu dokumentu (příjem, označování a evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování dokumentů a jejich podepisování včetně užívání razítek, odesílání dokumentů a jejich vyřazování), skartační řízení a jeho podrobnosti a jak postupovat při vyřazování dokumentů. Stanoví také výstupní datové formáty digitálních dokumentů, převedení nebo změny datových formátů, rozsah metadat⁹⁰ digitálních archiválií původců vykonávajících spisovou službu v listinné podobě a další důležité kroky související se správou dokumentů.

Ke změnám vyhlášky nedocházelo tak často jako v případě archivního zákona, ale i zde, vzhledem k postupující digitalizaci, byly aktualizace a změny vyhlášky nutností.

2.2.1 Novelizace vyhlášky 259/2012 Sb.

K rozsáhlé úpravě tohoto předpisu došlo vyhláškou č. 283/2014 Sb., *kteřou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*. Tato změna stanoví např., že v případě listinného vedení spisové služby je nutno doručený dokument v digitální podobě převést autorizovanou konverzí dokumentů⁹¹. Toto platí i v případě vedení spisové služby v elektronické podobě, kdy je možné analogový dokument převést konverzí do digitální podoby. Dále § 6 ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., stanoví, že takto převedené dokumenty je nutné v původní podobě uchovat po dobu 3 let od doby jejich doručení původci.

⁸⁹ Viz § 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

⁹⁰ Dle § 2 písm. o) zákona č. 499/2004 Sb., o *archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů* se metadaty rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

⁹¹ Viz § 6 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., *kteřou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*.

Pokud je skartační lhůta doručeného dokumentu převedeného autorizovanou konverzí dokumentů kratší než 3 roky, veřejnoprávní původce uchová doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty⁹². Změněno bylo několik dalších paragrafů, mimo jiné došlo také k úpravě výstupních formátů digitálních dokumentů.

Další úprava vyhlášky přišla v podobě vyhlášky č. 85/2019 Sb., *kteřou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě*. Tato verze již odkazuje na zákon č. 297/2016 Sb., *o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů*. K největším změnám došlo v § 4, kde je např. povinnost veřejnoprávního původce zjistit, zda je doručený dokument v digitální podobě *podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečeti, označen uznávanou elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem*⁹³.

2.3 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) byl vydán Ministerstvem vnitra ČR, které k tomu bylo zmocněno zákonem č. 499/2004 Sb. Tento předpis je velmi důležitý pro dodavatele eSSL, ale i pro uživatele, protože jasně specifikuje technická pravidla pro elektronické systémy spisové služby. Platné znění NSESSS včetně příloh je zveřejněno v elektronické podobě na stránkách Ministerstva vnitra ČR.

První verzi NSESSS, která byla zveřejněna ve Věstníku MV částka 76/2009 a platila 07/2009-12/2010, předcházelo rozhodnutí Ministerstva vnitra ČR převzít evropskou specifikaci požadavků pro správu elektronických dokumentů v oblasti

⁹² Viz § 6 odst. 1-3 vyhlášky č. 259/2012 ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., *kteřou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby*.

⁹³ Viz § 4 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 ve znění vyhlášky č. 85/2019 Sb., *kteřou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě*.

veřejných i soukromých sektorů standard MoReq2⁹⁴. Před vydáním první verze NSESSS bylo podepsáno memorandum ohledně rozhraní pro komunikaci prostřednictvím datových schránek mezi Ministerstvem vnitra ČR a dodavateli eSSL.

Každá verze NSESSS přinesla určitý počet požadavků. U první verze to bylo 27 požadavků, které zohledňovaly specifika českého národního prostředí. Dále zde bylo 199 doporučených požadavků a 574 povinných požadavků⁹⁵. V době, kdy vznikla tato verze NSESSS docházelo ke změnám v oblasti digitalizace, ale také ke zvýšení tlaku na kvalitní a důvěryhodné vedení spisové služby, takže změny tohoto předpisu na sebe nenechaly dlouho čekat.

2.3.1 Změny národního standardu

První změna a tedy druhé znění NSESSS platné 01/2011-07/2012 bylo zveřejněno ve Věstníku Ministerstva vnitra ČR částka 101/2010. Druhá verze NSESSS přinesla 316 doporučených požadavků a 439 povinných⁹⁶.

Druhá změna a třetí verze NSESSS platila 07/2012-07/2017 a byla zveřejněna ve Věstníku Ministerstva vnitra ČR částka 64/2012. Tato změna souvisela především se změnou zákona č. 499/2004 Sb. Došlo ke stanovení schémat eXtensible Markup Language (XML) mezi Electronic Document Management Systém (ERMS) k výměně dokumentů a jejich metadat. Schéma XML k vytvoření datového balíčku SIP, pro zaznamenání metadat v SIP datovém balíčku, pro údaje o výsledku skartačního řízení, potvrzení přejímky včetně identifikátorů a schéma pro import a export spisového a skartačního plánu. Schémata byla zveřejněna v NSESSS již dříve, ale v některých případech byla chybná.

Třetí znění NSESSS přineslo 318 doporučených požadavků a 447 požadavků povinných⁹⁷.

⁹⁴ Standard MoReq2 – Model Requirements for the management of electronic records.

⁹⁵ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 50.

⁹⁶ Tamtéž, s. 50.

⁹⁷ Tamtéž, s. 50.

Třetí změna a čtvrté znění NSESSS je v současnosti stále aktuálním zněním, které bylo zveřejněno ve Věstníku Ministerstva vnitra ČR částka 57/2017 a účinné od 4. července 2017. Čtvrté znění standardu bylo upraveno dle praktických zkušeností dodavatelů i uživatelů eSSL. Došlo k celkové revizi NSESSS a úpravě textu. Některé požadavky byly změněny z doporučených na povinné, u dalších došlo k jejich odstranění. Čtvrtá verze tedy přinesla 405 pouze povinných požadavků⁹⁸. „V oblasti skartačního řízení byla zohledněna také činnost Národního archivu na úseku péče o archiválie v digitální podobě a existence jeho portálu pro zpřístupňování archiválií v digitální podobě a zejména výkladem (kapitola 11) zpřesněna schémata XML pro předávání metadat a digitálních dokumentů k trvalému uložení v podobě datového balíčku SIP (přílohy č. 2 a 3)“⁹⁹. Došlo také ke změně struktury textu NSESSS podle posloupnosti činností při výkonu spisové služby (Obrázek 5).



Obrázek 5 Uspořádání posloupnosti činností dle aktuální verze NSESSS¹⁰⁰

⁹⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 50.

⁹⁹ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-10-15]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.

¹⁰⁰ FRK, Jan. Změny v Národním standardu a jejich dopad na původce i dodavatele. *Share and Discover Knowledge on SlideShare* [online]. Praha: 2017. Dostupné z: <https://www.slideshare.net/ipsd/zmny-v-nrodnm-stadnardu-a-jejich-dopad-na-pvodce-i-dodavatele>

V příloze NSESSS č. 1 bylo zveřejněno nové schéma XML pro systémy spravující dokumenty. V příloze č. 6 pak nové schéma XML pro transakční protokoly, pro které bylo do té doby ztvárnění pouze do PDF/A. Spisový plán byl po této změně omezen pouze na věcné skupiny. Mezi další neméně významné změny patří změny v pojmech. Pojem záznam nahradil pojem koncept značící rozpracovaný dokument. Zkratka ERMS (elektronický systém pro správu dokumentů) byla nahrazena eSSL (elektronický systém spisové služby), což je obecnější výraz pro systém spravující i koncepty. Pojem AIS (agendový informační systém) nahradil ISSD (informační systém spravující dokumenty). Nově byl zaveden pojem zásilka. Byla také upravena terminologie a postupy elektronického podepisování¹⁰¹.

2.4 Další zákony a nařízení

Existuje mnoho dalších zákonů a nařízení souvisejících se spisovou službou. Tato kapitola některé z nich stručně zmíní.

2.4.1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, *o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES*¹⁰² (eIDAS) bylo vydáno dne 23. července 2014 a účinné od 1. července 2016. Úkolem nařízení eIDAS je poskytnout základ pro bezpečnou elektronickou komunikaci mezi orgány veřejné moci, ale i mezi občany a podniky, dodat této komunikaci důvěryhodnost

¹⁰¹ V souvislosti s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 *o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES* a s ním souvisejícím zákonem č. 297/2016 Sb., *o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*.

¹⁰² Směrnice Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES upravovala elektronické podpisy, ale nestanovila přeshraniční rámec pro důvěryhodné elektronické transakce. *In. NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 910/2014. Eur-lex.europa.eu* [online]. EU: Úřední věstník Evropské unie, 2014 [cit. 2021-10-25]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>

a právní váhu. Stanoví kvalifikované služby, které vytvářejí důvěru v elektronické transakce včetně elektronické identifikace osob. V případě některých regulací nařízení eIDAS ukládá, že je mají řešit národní předpisy¹⁰³.

V našem prostředí se jedná o zákon č. 297/2016 Sb., *o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*. Tento zákon stanovil přechodné dvouleté období pro používání kvalifikovaných elektronických podpisů a kvalifikovaných elektronických pečetí znamenající uložení privátního klíče na kvalifikovaném prostředku – USB token, čipová karta apod. Toto přechodné období skončilo 19. září 2018. Také tohoto zákona se týká novelizace v podobě zákona č. 261/2021 Sb. – DEPO, která byla zmíněna již dříve.

Nařízení eIDAS zavedlo také službu časové razítka, které, v případě, že splňuje všechny požadavky, zajistí správnost data a času. Kvalifikovaný elektronický podpis pak zajistí stejný právní účinek jako podpis vlastnoruční. Pokud jsou tedy použity potřebné náležitosti, má digitální dokument (až na výjimky¹⁰⁴) stejnou právní váhu jako dokument v listinné podobě¹⁰⁵.

2.4.2 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, *o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES*¹⁰⁶ (GDPR) bylo vydáno 27. dubna 2016 a účinné od 25. května 2018. Původní směrnice z roku 1995 byla již zastaralá, protože v době jejího vydání neexistovaly sociální sítě a technologický pokrok nešel tak rychle dopředu, jako tomu bylo později. V České republice

¹⁰³ NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 910/2014. *Eur-lex.europa.eu* [online]. EU: Úřední věstník Evropské unie, 2014 [cit. 2021-12-02]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>

¹⁰⁴ Prozatím neplatí pro ověřený podpis v případě veřejné správy – v současnosti dochází k nápravě (Informace poskytla Mgr. Linda Řezníčková, metodička digitálních dokumentů ve Státním oblastním archivu v Zámrsku).

¹⁰⁵ NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 910/2014. *Eur-lex.europa.eu* [online]. EU: Úřední věstník Evropské unie, 2014 [cit. 2021-12-02]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>

¹⁰⁶ Směrnice 95/46/ES, *obecné nařízení o ochraně osobních údajů*.

nařízení GDPR také nahradilo do té doby platný zákon č. 101/2000 Sb., *o ochraně osobních údajů*.

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů – GDPR (General Data Protection Regulation) je nejucelenějším souborem pravidel pro ochranu dat na světě¹⁰⁷. Cílem tohoto nařízení je vytvořit prostor pro bezpečnost a chránit digitální práva občanů EU. „*Zásady a pravidla ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů by bez ohledu na jejich státní příslušnost nebo bydliště měly respektovat jejich základní práva a svobody, zejména právo na ochranu osobních údajů*“¹⁰⁸. Nařízení platí pro všechny instituce a firmy, které uchovávají osobní údaje a pracují s nimi. Vzhledem k tomuto nařízení je tedy velmi důležité zařazovat dokumenty obsahující osobní údaje pečlivě do vhodných a odpovídajících věcných skupin. Není žádoucí, aby původce uchovával osobní údaje fyzických osob déle než je nutné a stanovené spisovým a skartačním plánem.

2.4.3 Zákon č. 300/2008 Sb.

Zákon č. 300/2008 Sb., *o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů* platí aktuálně ve 14. verzi tohoto zákona. Vzhledem k rychle postupující digitalizaci byl často novelizován. Zákon č. 300/2008 Sb., upravuje informační systém datových schránek (ISDS), autorizované konverze dokumentů, elektronické úkony územních samosprávných celků, státních orgánů, fyzických a právnických osob¹⁰⁹. Doručování prostřednictvím datových schránek je dnes běžným způsobem komunikace mezi orgány veřejné moci (OVM), ale i pro právnické osoby, firmy a fyzické osoby. Dle § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 300/2008 Sb., zřizuje a spravuje datové schránky Ministerstvo vnitra ČR a jedná se o datové úložiště určené k doručování. V § 22 pak zákon č. 300/2008

¹⁰⁷ Co je GDPR a jak bude aplikováno v Česku. www.gdpr.cz [online]. Praha: Mgr. Eva Škorníčková, 2018 [cit. 2021-12-10]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/gdpr/co-je-gdpr/>

¹⁰⁸ NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679. <https://eur-lex.europa.eu/> [online]. EU: Úřední věstník Evropské unie, 2016 [cit. 2021-12-10]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=celex%3A32016R0679>

¹⁰⁹ Viz § 1 zákona č. 300/2008 Sb., *o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*.

Sb., specifikuje konverze dokumentů z listinné do digitální podoby a naopak. Dokument, který vznikl autorizovanou konverzí, má stejné právní účinky jako dokument v podobě, která byla vstupem konverze¹¹⁰.

Zákon č. 300/2008 Sb., doplňuje vyhláška č. 193/2009 Sb., *o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů* (tato vyhláška nebyla od svého vzniku dosud novelizována) a vyhláška č. 194/2009 Sb., *o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek*. Druhá z uvedených vyhlášek upravuje např. technické podmínky pro přístup do datových schránek, formáty přípustné pro datové zprávy, maximální velikost datové zprávy, přístupové údaje apod.

¹¹⁰ Viz § 22 odst. 2 zákona č. č. 300/2008 Sb., *o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*.

3 Životní cyklus dokumentu

Životní cyklus dokumentu lze rozdělit na několik etap. ESSL eviduje jednotlivé kroky životního cyklu dokumentu od jeho příjmu, popř. vyhotovení až po jeho vyřazení ve skartačním řízení a zničení nebo předání do příslušného archivu jako archiválie. Díky evidenci dokumentů v eSSL a pravidelnému generování transakčních protokolů je možné důvěryhodně a detailně doložit celý životní cyklus dokumentu. V případě evidovaných digitálních dokumentů musí eSSL zajistit také neměnnost a evidenci všech doručených komponent¹¹¹.

3.1 Příjem dokumentu

Příjem dokumentů probíhá v podatelně veřejnoprávního původce. Pokud dojde k doručení dokumentu mimo podatelnu, přejímající pracovník bez zbytečného odkladu předá dokument do podatelny. Dokumentem se rozumí „každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena“¹¹². V případě příjmu dokumentu se tedy nemusí jednat vždy o standardní podání, může být učiněno i ústně do protokolu apod. Původce musí umožnit příjem digitálních dokumentů alespoň v takových formátech, které jsou stanoveny vyhláškou. Příjem dokumentu je zahájen po doručení elektronickou poštou, provozovatelem poštovních služeb, datovými schránkami, elektronickým formulářem, faxem nebo osobně. Při příjmu digitálního dokumentu eSSL ověří platnost elektronického podpisu, elektronického časového razítka, popř. elektronické pečeti, které jsou k digitálnímu dokumentu připojeny. Výsledky ověření jsou při příjmu zaznamenány do metadat¹¹³.

¹¹¹ V souladu s NSESSS

¹¹² Viz § 2 odst. e) zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹³ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – Ministerstvo vnitra České republiky [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-12-13]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>.

Veřejnoprávní původce má dle vyhlášky povinnost zveřejnit informace o přijímaných datových formátech na své úřední desce¹¹⁴. Kromě této informace zde musí veřejnoprávní původce uvést i adresu pro doručování dokumentů v analogové a digitální podobě, provoz a úřední hodiny podatelny, ID datové schránky a způsob, jakým bude nakládat s případným chybným datovým formátem, který byl na podatelnu doručen¹¹⁵.

Pravidla, jak mají nakládat pracovníci s dokumenty, určuje vnitřní směrnice původce, kterou je spisový řád. Spisový řád definuje v souladu s vyhláškou 259/2012 Sb., a zákonem č. 499/2004 Sb., výkon spisové služby veřejnoprávního původce.

3.2 Evidence a rozdělování dokumentů

Přijatý dokument bez ohledu na jeho podobu je zaevidován vždy do eSSL, který je základní evidenční pomůckou. Evidenci zajišťuje podatelna, v ojedinělých případech, pokud to eSSL umožňuje, si může podání zaevidovat sám vyřizující úředník. Zaevidováním do eSSL a přidělením čísla jednacního se stává z konceptu (rozpracovaného dokumentu) dokument¹¹⁶. Při evidenci analogového dokumentu může původce přiložit do eSSL sken, který může sloužit pro vnitřní potřebu původci, nemá však žádné právní účinky. Ty by měla autorizovaná konverze analogového dokumentu. Pokud není přiložena do eSSL komponenta analogového dokumentu, ukládá systém pouze metadata tohoto dokumentu.

Při evidenci dokumentu je do eSSL zaznamenán datum a čas doručení (evidence), odesílatel, obsah dokumentu, počet listů a dokument je označen jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím. „*Evidence dokumentů slouží*

¹¹⁴ Viz § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹¹⁵ Tamtéž.

¹¹⁶ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – Ministerstvo vnitra České republiky [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-11-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>, s. 5

k zajištění evidenčních metadat ve spisové službě a navazuje na tradici evidenčních pomůcek v analogové podobě (zejména podací deník)“¹¹⁷.

Dokument v analogové podobě je opatřen podacím razítkem, které musí obsahovat název veřejnoprávního původce a jsou doplněny další nutné náležitosti (číslo jednací, datum podání, počet listů a příloh)¹¹⁸. Takto označený a zaevidovaný dokument je předán (v analogové i digitální podobě) pověřenému zaměstnanci k vyřízení. Předání zajistí podatelna bez zbytečného odkladu co nejdříve po zaevidování¹¹⁹. O všech osobách, které s dokumentem pracovaly a provedly určité úkony, musí eSSL uchovávat veškeré informace¹²⁰.

Dokumenty se evidují také v samostatných evidencích dokumentů. V případě, že je samostatná evidence dokumentů vedena v elektronické podobě, pak i pro takovouto evidenci platí povinnost elektronického skartačního řízení v souladu s NSESSS. Možností je propojení samostatných evidencí s ESSL, která splňuje požadavky dle NSESSS nebo dokumenty evidovat dvakrát, a to jak v samostatné evidenci, tak v eSSL¹²¹.

3.3 Vyřizování dokumentů

Vyřizování dokumentu zajistí pověřená fyzická osoba. Podle povahy dokumentu také zajistí případné založení do spisu, pokud existuje nebo bude existovat k věci více podání. Dokument lze vyřídit „a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu“¹²². Do eSSL musí být způsob vyřízení zaznamenán. V případě vyřízení spisu jsou vyřízeny i všechny dokumenty vložené do spisu. Po konečném vyřízení je třeba spis

¹¹⁷ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2021-11-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

¹¹⁸ Viz § 3 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

¹¹⁹ Viz § 2 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

¹²⁰ Dle NSESSS

¹²¹ Viz § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

¹²² Viz § 14 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

v eSSL uzavřít. Při vyřizování dokumentu čeká uživatele velmi důležitý krok, a to zařazení do příslušné a odpovídající věcné skupiny. Podle NSESSS musí eSSL umožnit procházet spisový a skartační plán, podle kterého je dokument do věcné skupiny zařazen¹²³. K tomu musí dojít nejpozději při vyřízení dokumentů, samozřejmě může být dokument zařazen již dříve.

3.4 Vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů

V eSSL nejsou evidovány pouze dokumenty původci doručené, ale také dokumenty vzniklé z činnosti původce. „*Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce*“¹²⁴. Dále musí veřejnoprávní původce dokument označit číslem jednacím, číslem jednacím doručeného dokumentu (pokud se jedná o odpověď), datem podpisu, jménem a funkcí podepisující osoby a počtem listů popř. příloh.

Dokument v analogové podobě je opatřen úředním razítkem a podpisem vyřizující osoby. Veřejnoprávní původce má povinnost vést evidenci úředních razítek proti podpisu pověřené osoby¹²⁵. V případě ztráty musí být tato skutečnost ihned nahlášena Ministerstvu vnitra ČR. Vyhotovovaný a odesílaný digitální dokument je opatřen uznávaným elektronickým podpisem, časovým razítkem, popř. uznávanou elektronickou pečetí. V tomto případě vede veřejnoprávní původce evidenci vydaných certifikátů¹²⁶.

Odesílání dokumentů probíhá u veřejnoprávních původců prostřednictvím výpravny. Odesílání datových zpráv pomocí datových schránek je součástí eSSL, který umožňuje vyhledávání identifikátorů datových schránek adresátů a uživatelů

¹²³ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. MV ČR [online]. Praha: MV ČR, 2017. [cit. 2021-11-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

¹²⁴ Viz § 16 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

¹²⁵ Viz § 17 odst. 1-2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

¹²⁶ Viz § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

datových schránek. Součástí odesílání dokumentů je i proces schvalování, který zajišťuje podepisující osoba.

3.5 Ukládání dokumentů do spisovny

Předáním uzavřených spisů a vyřízených dokumentů do spisovny končí aktivní část životního cyklu dokumentu a nastává pasivní¹²⁷. Před samotným předáním je povinná ještě kontrola odpovídajícího zařídění do věcných skupin, označení analogového dokumentu podacím razítkem a jeho úplné vyplnění, kompletnost spisu, apod.¹²⁸ Podle tohoto zařídění bude s dokumentem nakládáno, určí jeho ukládací dobu a po jejím uplynutí i osud dokumentu. Předávané dokumenty a spisy musí být, dle vyhlášky č. 259/2012, připraveny na předání do spisovny a v souladu s vyhláškou označeny, a to jak při předání do fyzické spisovny, tak do elektronické spisovny. Při předání do elektronické spisovny musí vyřizující osoba předat metadata analogových i digitálních dokumentů a spisů. Aby byl dokument v digitální podobě vedený v eSSL identifikovatelný je při předání do spisovny označen jednoznačným identifikátorem. Dokumenty a spisy se ukládají ve spisovně podle věcných skupin a spisových znaků v souladu se spisovým a skartačním plánem veřejnoprávního původce¹²⁹.

Uložené dokumenty a spisy může veřejnoprávní původce ve spisovně při splnění zákona procházet a vyhledávat v nich potřebné informace. O zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů vede veřejnoprávní původce evidenci¹³⁰. Spisovna je také prostředím pro přípravu elektronického skartačního řízení.

¹²⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. s. 187.

¹²⁸ Dle § 19 odst. 2, písm a) až j) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

¹²⁹ Viz § 19 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

¹³⁰ Viz § 19 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o *podrobnostech výkonu spisové služby*.

3.6 Výběr archiválií ve skartačním řízení

Po uplynutí ukládací lhůty dochází k přípravě skartačního řízení (bylo popsáno v samostatné kapitole 1.3.3.) a k výběru archiválií. Dle zákona č. 499/2004 Sb., § 2 odst. f) je „*archiválií takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií*“. Původce by měl už při předání budoucí možné archiválie k uložení do spisovny upozornit na to, že jde o důležitý materiál. Samozřejmostí je označení znakem A – návrh na trvalé uložení. Seznam navrhovaných archiválií je předán příslušnému archivu k posouzení, v případě digitálních dokumentů je pravděpodobnější vyžádání k předložení komponent. Po posouzení archiv zašle veřejnoprávnímu původci protokol o skartačním řízení s přílohou ve formátu XML pro nahrání do eSSL a připraví prostor v Národním archivním portálu pro převzetí archiválií. Pokud se jedná o archiválie v analogové podobě, předají se příslušnému archivu fyzicky¹³¹.

¹³¹ Osobní zkušenost autorky.

4 Případová studie 1 – město a Městský úřad Chvaletice

Jak již bylo zmíněno v úvodu, k analýzám spisových a skartačních plánů byli vybráni dva veřejnoprávní původci srovnatelného výkonu přenesené působnosti. Podobný výkon přenesené působnosti a velikost byl zvolen z důvodu lepší přehlednosti a možného srovnání, i když srovnání jako takové není cílem práce. U každého z veřejnoprávních původců pak došlo k provedení různých analýz využitelnosti spisových a skartačních plánů.

První analýzy spisového a skartačního plánu jsou provedeny v případě veřejnoprávního původce města Chvaletice. Zde dojde k podrobnému zhodnocení využitelnosti jednotlivých věcných skupin v letech 2016-2020 a k návrhu na úpravu spisového a skartačního plánu. K doporučení na úpravu dojde z důvodu, že město Chvaletice dosud rozsáhlou úpravu SSP nedělalo, pouze v roce 2015 okrajově zredukovalo počet věcných skupin. Další analýza zhodnotí vývoj a poměr digitálních dokumentů ve vztahu k analogovým, a to v letech 2016-2020 u přijatých dokumentů a v letech 2011-2020 v případě vlastních dokumentů.

Město Chvaletice jako veřejnoprávní původce používá k vedení spisové služby elektronický systém spisové služby (Munis ERMS), jehož dodavatelem je spol. Triada, spol. s r. o., Praha. Elektronický systém spisové služby je zde používán od roku 2006 (dříve s názvem Kancelář), od roku 2015 pak inovovaný systém, splňující požadavky NSESSS. Elektronický systém Munis ERMS plní funkci centrální evidence a spravuje veškeré dokumenty, které evidenci podléhají. Moduly pro správu dokumentů jsou ERMS Podatelna, ERMS Úředník, ERMS Spisovna a ERMS Vedoucí (Obrázek 6)¹³².

¹³² IS Munis - Elektronická spisová služba Munis ERMS. *www.munis.cz [online]. Praha: Triada, spol. s r. o., 2021. Dostupné z: <https://www.munis.cz/art/erms>*



Obrázek 6 Moduly ERMS¹³³

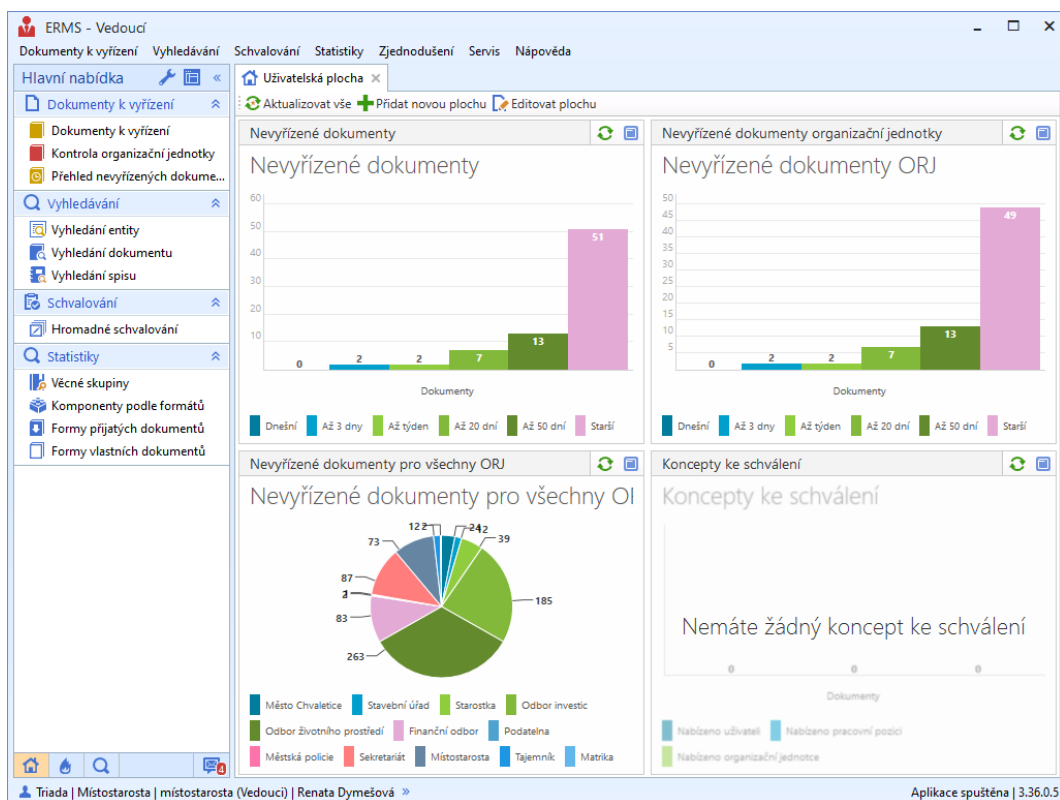
ERMS Podatelna slouží pro příjem a evidenci dokumentů doručených osobně, prostřednictvím pošty, datových schránek apod. Součástí modulu je i kompletní výpravna pro digitální i listinné zásilky. Z podatelny putují zaevidované dokumenty jednotlivým odborům nebo úředníkům k vyřízení.

To probíhá v modulu **ERMS Úředník**. Při vyřizování všemi způsoby v tomto modulu úředník zařadí dokument do věcné skupiny. ERMS Úředník také slouží k předávání dokumentů do modulu ERMS Spisovna.

ERMS Spisovna přebírá, ukládá a eviduje dokumenty a spisy po dobu jejich ukládací doby dle toho, jak jsou zařazeny ve věcné skupině. Nejpozději před předáním do spisovny by tedy mělo dojít ke kontrole zatřídění.

ERMS Vedoucí (Obrázek 7) je pro tuto práci nejdůležitějším modulem, protože právě zde je možné získat statistické údaje jako např. zatřídění do věcných skupin, formy dokumentů, počty nevyřízených dokumentů a mnoho dalšího. Tento modul tedy umožňuje veřejnoprávním původcům kontrolu nad zatříděním a vyřizováním dokumentů a spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby.

¹³³ Vzhled modulů ERMS v eSSL od dodavatele Triada spol. s.r.o. Praha (obrázek poskytl město Chvaletice).



Obrázek 7 modul ERMS Vedoucí¹³⁴

Město Chvaletice má zpracován platný spisový řád z roku 2017. Vzhledem ke změnám od roku 2017 se v současnosti se připravuje jeho aktualizace.

Příslušným archivem je pro Chvaletice Státní okresní archiv Pardubice, který provádí dohlídky nad vedením spisové služby, při vyřazování dokumentů a přebírá od původce archiválie.

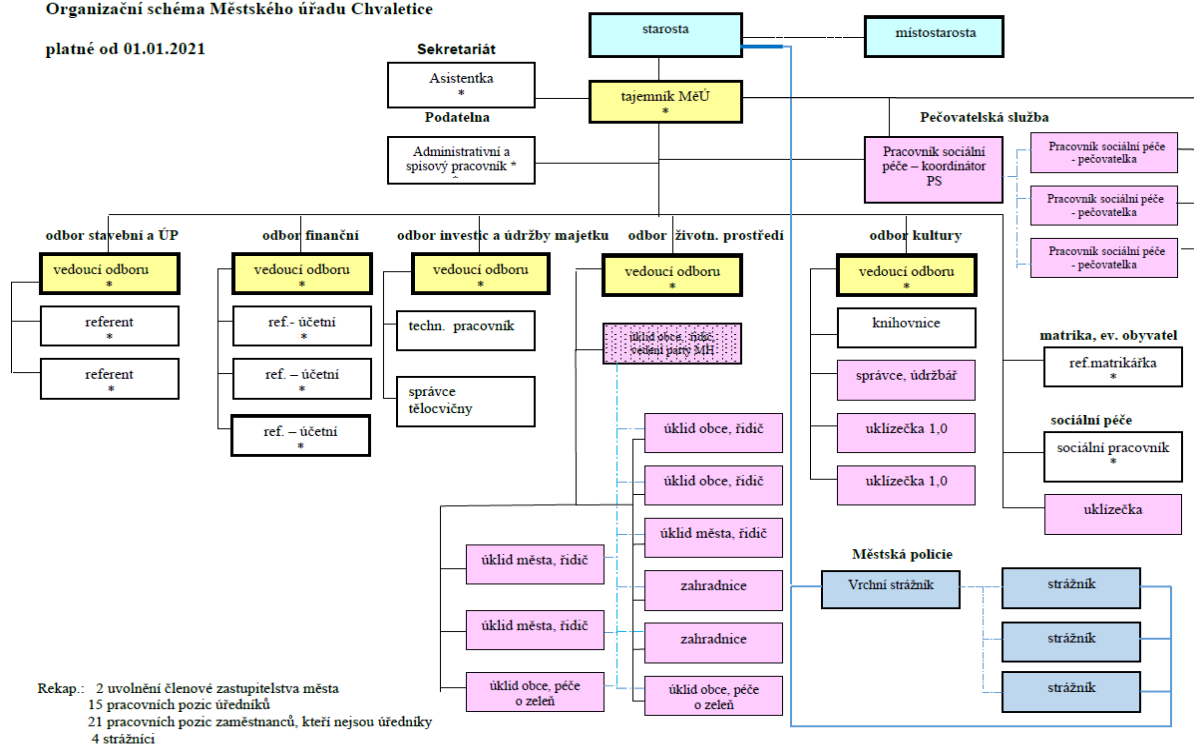
Městský úřad Chvaletice je pověřený obecní úřad, vykonávající přenesenou působnost. Celkem je zde 36 pracovních míst, z toho:

- | | |
|---|----|
| a) administrativní pracovní místa – úředníci | 15 |
| b) technická a ostatní administrativní pracovní místa | 3 |
| c) dělnická pracovní místa | 18 |

¹³⁴ Uživatelské prostředí modulu ERMS Vedoucí v eSSL od dodavatele Triada spol. s.r.o. Praha (obrázek poskytl město Chvaletice).

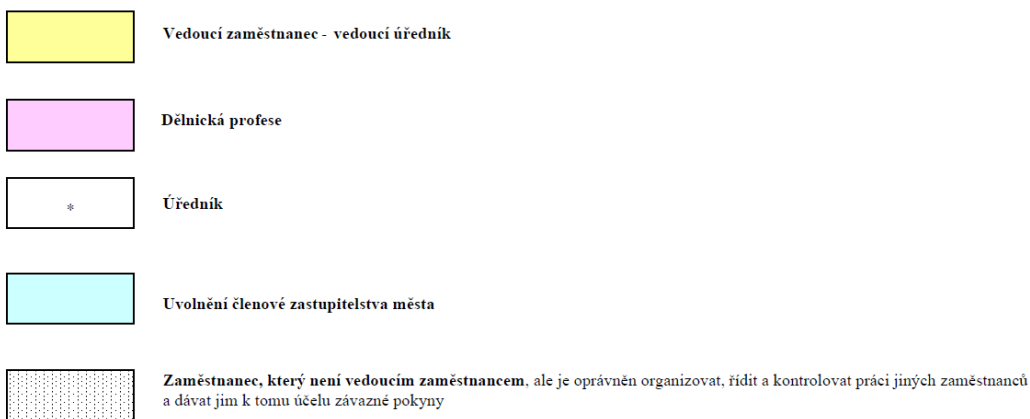
Organizační schéma Městského úřadu Chvaletice

platné od 01.01.2021



Obrázek 8 Organizační schéma Městského úřadu Chvaletice¹³⁵

Legenda k Organizačnímu schéma Městského úřadu Chvaletice



Obrázek 9 Legenda¹³⁶

¹³⁵ Obrázek schématu z vnitřní směrnice poskytl město Chvaletice

¹³⁶ Obrázek legendy z vnitřní směrnice poskytl město Chvaletice

S elektronickým systémem spisové služby na Městském úřadu ve Chvaleticích pracují následující úředníci v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., *o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů*:

- tajemník (počet pracovních míst 1),
- sekretariát (počet pracovních míst 1),
- podatelna (počet pracovních míst 1),
- matrika a evidence obyvatel (počet pracovních míst 1),
- odbor stavební a územního plánování (počet pracovních míst 3, počet zaměstnanců 2), jedno pracovní místo není trvale obsazeno,
- odbor finanční (počet pracovních míst),
- odbor investic a údržby majetku (počet pracovních míst 1)
- odbor životního prostředí (počet pracovních míst 1)
- odbor kultury (počet pracovních míst 1)
- sociální péče (počet pracovních míst 1)

Dále s elektronickým systémem spisové služby pracuje starostka, místostarostka, vrchní strážník a referent investic. Organizační struktura Obrázek 8 a 9.

4.1 Získání dat a jejich úprava

K získání potřebných dat vhodných pro analýzu využití věcných skupin slouží modul ERMS Vedoucí. Zde došlo k filtraci dokumentů zařazených do věcných skupin po jednotlivých letech. Export dat z let 2016-2020 proběhl do samostatných souborů formátů .XLSX. Výsledným souborem byla vždy část spisového plánu z vybraného roku obsahující pouze využití věcné skupiny. Zde je u jednotlivých skupin počet dokumentů, které byly do určené skupiny zařazeny ve vybraném roce.

Tyto získané informace po letech byly zapracovány do konečného souboru, jehož obsahem je celý aktuálně platný spisový a skartační plán města Chvaletice a roky 2016-2020 s počtem dokumentů zařazených v určitém roce do věcné skupiny (Příloha A). Z přílohy je zřejmé, že celkový počet skupin, do kterých

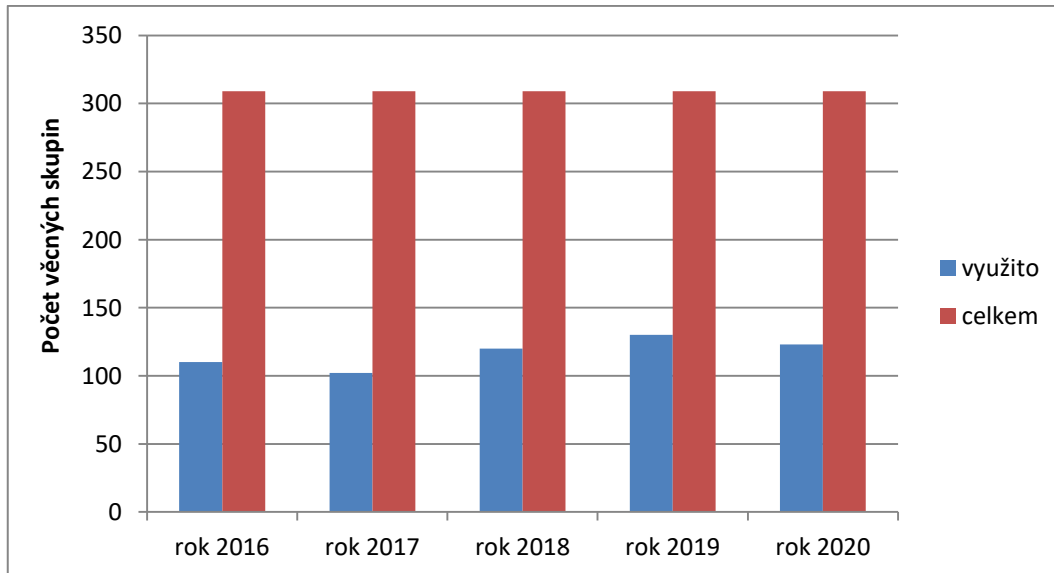
je možné dokument nebo spis, dle platného spisového a skartačního plánu, zařadit je 309. Lze také vyčíst, že k úpravě spisového a skartačního plánu již v minulosti došlo dle čísel spisových znaků, která často nenasazují¹³⁷.

4.2 Analýza dat a doporučení k úpravě

V Příloze A) je celý spisový a skartační plán města Chvaletice včetně počtu zařazených dokumentů do využitých věcných skupin v letech 2016-2020.

U tohoto veřejnoprávního původce je dle získaných dat provedena analýza, jak jsou jednotlivé věcné skupiny využívány, zda dochází k výrazným výkyvům apod. Součástí této analýzy bude doporučení na úpravu stávajícího spisového a skartačního plánu.

Již na první pohled je zřejmé, že každoročně není zdaleka využita ani polovina věcných skupin, v některých letech se jedná pouze o třetinu využitých věcných skupin, do kterých lze dokument zařadit (Graf 1).



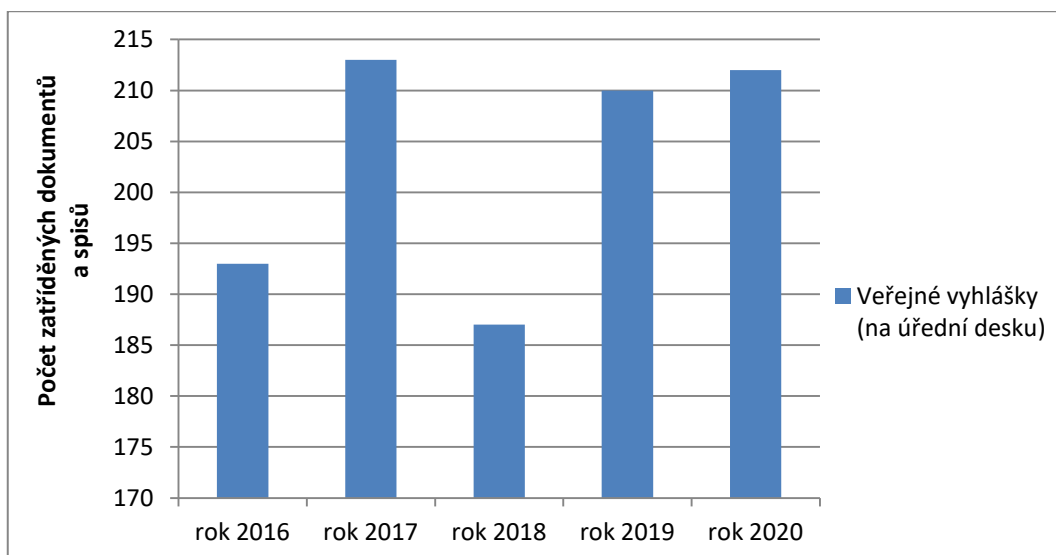
Graf 1 Poměr využití věcných skupin v jednotlivých letech

¹³⁷ Pozn. autorky - v roce 2015 došlo k úpravě počtu věcných skupin.

Tato část práce zhodnotí využití věcných skupin podrobně skupinu po skupině. Nejzajímavější skupiny, popř. skupiny navrhované ke změnám, jsou doplněny grafem nebo tabulkou. Součástí budou i navrhované změny spisového a skartačního plánu města Chvaletice (celkový souhrn v Příloze B).

- Skupina spisový znak 100 – *Veřejné vyhlášky (na úřední desku)*, skartační znak V, lhůta 5 let.

U této věcné skupiny je zřejmé, že je pravidelně využívána a není na místě návrh na úpravu. V letech 2016-2020 byla průměrně využita pro 203 dokumentů/rok (Graf 2).



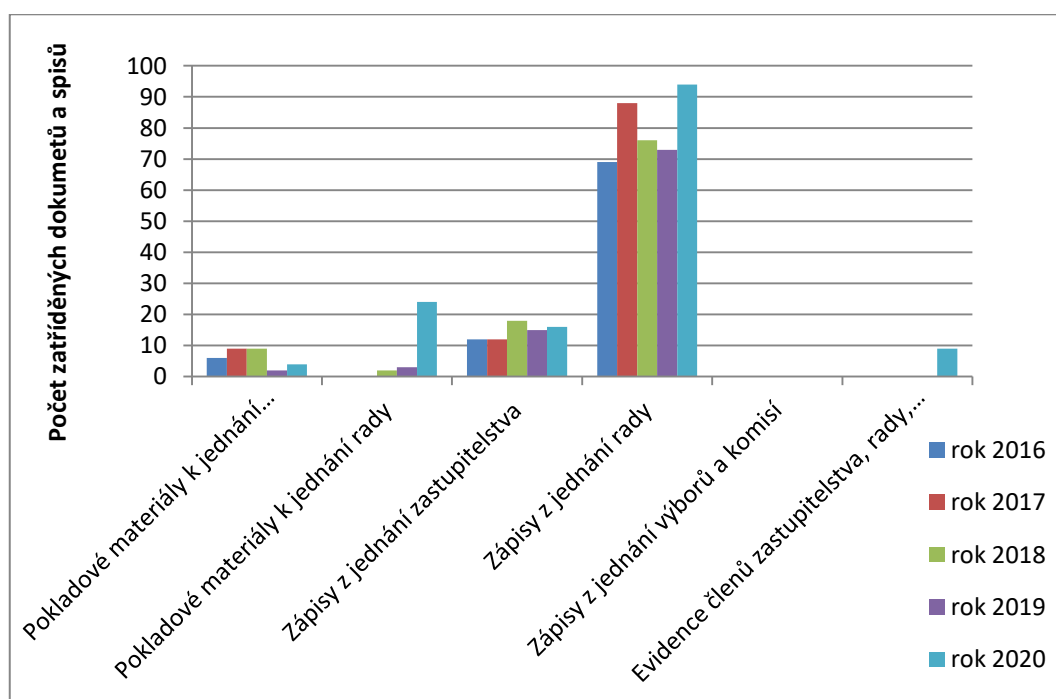
Graf 2 Spisový znak 100 *Veřejné vyhlášky*

- Skupina spisový znak 101 – *Podkladové materiály k jednání zastupitelstva*, skartační znaky V a A, lhůta 5 a 10 let.

Tato skupina obsahuje pět věcných skupin nižší úrovně a kromě Zápisů z jednání rad a výborů je také pravidelně využívána (Graf 3). Dle ústního vyjádření starostky města Ing. Zdeňky Markové město Chvaletice komise i výbory má, nebude tedy tato skupina navržena na vyřazení, ale je doporučeno zápisy z komisí a výborů řádně evidovat do eSSL.

Do skupiny Podkladové materiály k jednání zastupitelstva bylo v letech 2016-2020 průměrně zařazeno 6 dokumentů/rok, do skupiny Podkladové materiály

k jednání rady průměrně 5,8 dokumentů/rok (u této skupiny stojí za zmínku, že v letech 2016 a 2017 nebyla využita vůbec, v letech 2018 a 2019 minimálně a v roce 2020 byla využita pro 24 dokumentů). U skupiny Zápisy z jednání zastupitelstva vychází průměr 14,6 a u nejčastěji využívané skupiny Zápisy z jednání rady je průměr 80. Nejsou navrženy žádné úpravy, pouze již zmíněný důraz na evidenci zápisů z komisí a výborů.



Graf 3 Spisový znak 101 Podkladové materiály k jednání zastupitelstva

- Skupina spisový znak 102 – Činnost zvláštních orgánů obce, skartační znak V, lhůta 5 let, dvě skupiny nižší úrovně (102.1 a 102.3).

Tato skupina byla využita pouze pro zařazení jednoho dokumentu do skupiny 102.3 Krizový štáb obce, a to v roce 2020. Je na zvážení, zda je pro město tato skupina skutečně potřebná. Návrh na úpravu: přidělit skupině 102 skartační režim, přetřídít do ní dokumenty z věcných skupin nižších úrovní a ty vyřadit.

- Skupina spisový znak 104 – *Obecně závazné vyhlášky obce*, skartační znak A (104.1 Obecně závazné vyhlášky obce) a V (104.2 Nařízení obce), lhůta 5 let, dvě skupiny nižší úrovně.

Skupina 104.2 Nařízení obce nebyla využita, i když na stránkách města je jedno nařízení zveřejněno¹³⁸. Skupina 104.1 má celkem pravidelné využití, pouze v roce 2017 nebyla využita. Není navrženo k úpravě.

- Skupina spisový znak 106 – *Dobrovolné svazky obcí*, skartační znak A, lhůta 5 let.

Ve sledovaném období využito pro 4 dokumenty. Bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 108 – *Evropská unie*, skupina nižší úrovně 108.1 Region soudržnosti, skartační znak A, lhůta 10 let.

Skupina v uplynulých pěti letech zcela bez využití, navrženo k vyřazení.

- Skupina spisový znak 109 – *Vnitřní směrnice, řády, pokyny, metodická činnost*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina využita pouze v roce 2019 pro zařazení 2 dokumentů. Vzhledem k tomu, že se dají na úřadě dokumenty tohoto typu očekávat, není navržena změna.

- Skupina spisový znak 110 – *Plány, porady, jednání*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Přesto, že je tato věcná skupina ve sledované období zcela bez využití, není důvod navrhopvat ji na vyřazení. Vnitřní porady a jednání mohou v organizaci probíhat.

- Skupina spisový znak 111 – *Plány kontrolní činnosti - krátkodobé*, skartační znak S, A a V, lhůta 5 let.

¹³⁸ Nařízení města Chvaletice č. 1/2018, o zákazu podomního a pochůzkového prodeje na území města Chvaletice. *Město Chvaletice* [online]. Chvaletice, 2018 [cit. 2021-12-02]. Dostupné z: https://www.chvaletice.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=16569&id_ktg=53&n=narizeni%2Dobce&p1=4242

Tabulka 1 Spisový znak 111

Spisový znak	Název	Sk.znak/ lhůta	Počet zatříděných dokumentů a spisů				
			rok 2016	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
111	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé	X					
111.1	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé	S/5	0	0	0	0	0
111.2	dlouhodobé	A/5	0	0	0	0	0
111.3	Kontrolní řád	V/5	0	2	0	0	0

Využita byla pouze skupina 111.3 Kontrolní řád, a to dvakrát v roce 2017 (Tabulka 1). Navrhované změny: název skupiny hlavní úrovně 111 přejmenovat na Kontrolní činnost, 111.1 vyřadit, 111.2 vyřadit, 111.3 přečíslovat na 111.1 a přejmenovat na Kontrolní činnost, kontrolní řád se skartačním znakem V a lhůtou 5 let. Při všech úpravách musí být brán ohled na již zatříděné dokumenty.

- Skupina spisový znak 112 – *Kontroly (finanční kontrola) Kontroly plánované vlastní*, věcná skupina nižší úrovně 112.1 Finanční kontrola, kontroly nahrazující interní audit, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 112.1 je pravidelně využívána (průměr 17,6/rok), není tedy navržena žádná změna, až na možné sloučení pod 112 a přidělení V/5, název Finanční kontroly.

- Skupina spisový znak 113 – *Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonané krajským úřadem*, věcná skupina nižší úrovně 113.1 se stejným názvem, skartační znak V, lhůta 10 let.

Skupina 113.1 byla ve sledovaném období použita pro zatřídění 4 dokumentů. Není navržena na vyřazení, ale bylo by vhodné sloučit do jednoho řádku 113 a této skupině přiřadit V/10.

- Skupina spisový znak *116 – Kontroly výkonu přenesené a samostatné působnosti*, věcná skupina nižší úrovně 116.1 se stejným názvem, skartační znak A, lhůta 5 let.

Využití skupiny 116.1 je také nižší (7x ve sledovaném období), bylo by vhodné sloučit do jednoho řádku 116, název ponechat a přiřadit A/5.

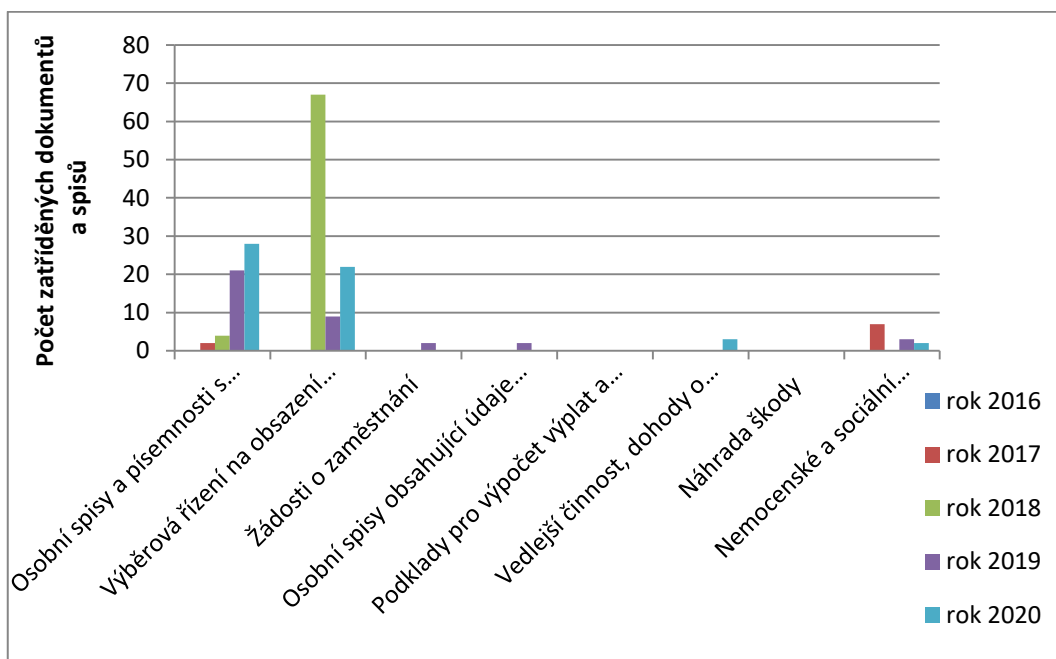
- Skupina spisový znak *117 – Kvalifikace a vzdělávání pracovníků*, věcná skupina nižší úrovně 117.1 se stejným názvem, skartační znak V, lhůta 10 let.

Opět slabší využití (pouze 2x ve sledovaném období). Návrh na sloučení řádků stejného názvu do 117, přiřadit V/10. Je nutné dbát na již zaříděné dokumenty.

- Skupina spisový znak *118 – Osobní spisy a písemnosti s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů*, 8 skupin nižší úrovně, skartační znaky A a S, lhůty 5, 10 a 45 let.

Některé ze skupin jsou využívány velmi málo, dvě dokonce vůbec (118.2 a 118.6 – Graf 4). Jedná se o skupiny dokumentů, se kterými se organizace, vzhledem k vysokému počtu zaměstnanců, setkává, ale nejsou vždy evidovány v eSSL¹³⁹. Není tedy navržena žádná úprava.

¹³⁹ Informace poskytla vedoucí finančního odboru města Chvaletice Bc. R. Kučerová.



Graf 4 Spisový znak 118 a skupiny nižší úrovně

- Skupina spisový znak 119 – *Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu i nezařazení*, dvě věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak A a S, lhůta 5 let.

Skupina 119.1 má stejný název jako skupina hlavní a byla použita pouze 1x za posledních pět let. Skupina 119.5 Rozbory (stav, počty, platy, aj.) byla využita 6x v roce 2016 a od té doby již ne. Vzhledem k již zatříděným dokumentům není návrh na vyřazení celé skupiny, ale skupině 119 přiřadit skartační režim S/5, název Zaměstnanci obce (stav, platy, aj.), přetřídít do ní zatříděné dokumenty z věcných skupin 119.1 a 119.5 a ty následně vyřadit.

- Skupina spisový znak 120 – *Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a výborů*, skupina nižší úrovně 120.1 Pracovně právní vztahy a odměňování, skartační znak S, lhůta 5 let.

Skupina 120.1 byla použita pouze v roce 2019, ale hned 5x, proto nebude navržena na vyřazení, vhodné by bylo sloučení pod skupinu 120 a přiřadit S/5.

- Skupina spisový znak *121 – Platový řád*, 5 věcných skupin nižší úrovně, skartační znak V a S, lhůta 5, 10 a 45 let.

Skupina 121 a všechny skupiny nižší úrovně, lépe řečeno jejich využitelnost, je přinejmenším sporná. Ani jedna věcná skupina nebyla ve sledovaném období využita. Z logiky věci je jasné, že všechny věcné skupiny musí najít v organizaci uplatnění. Vedoucí finančního odboru Bc. R. Kučerová tuto skutečnost potvrdila s tím, že dokumenty náležející do těchto skupin nejsou evidované v eSSL. Není tedy navržena žádná úprava, jelikož šanony, které tyto dokumenty a spisy obsahují, jsou označovány dle skupiny 121. Stálo by za zvážení alespoň některé typy těchto dokumentů v eSSL evidovat.

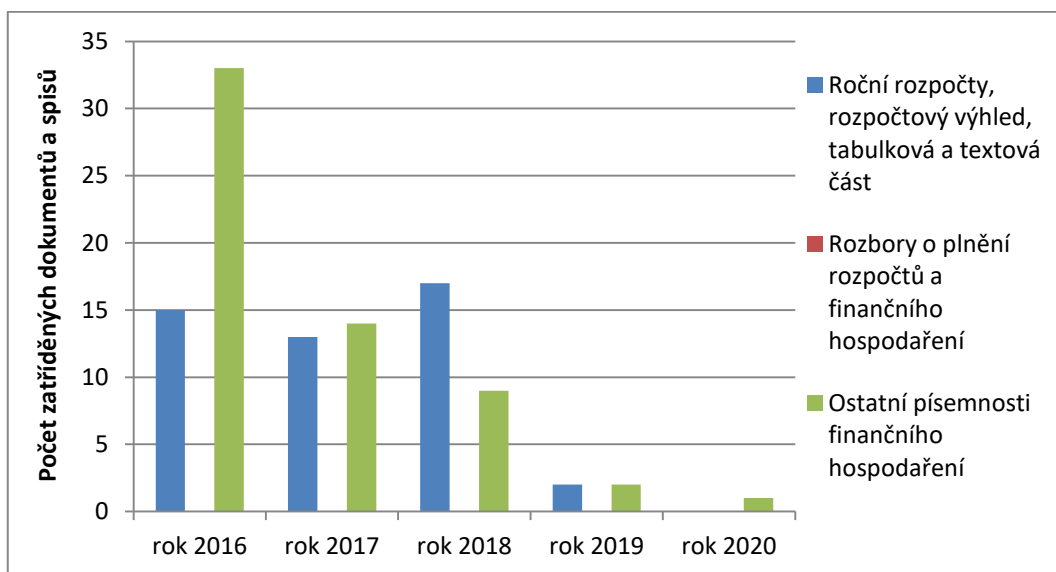
- Skupina spisový znak *122 – Péče o pracovníky všeobecně*, 4 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak S a V, lhůta 5 a 10 let.

Z této skupiny jsou sporadicky využívány skupiny 122.1 BOZP¹⁴⁰ - GUARD 7 a 122.11 BOZP, pracovní úrazy. Naopak skupiny 122.5 Závodní stravování a 122.6 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy nebyly využity ani jednou. Město Chvaletice ale poskytuje zaměstnancům jak příspěvek na stravu, tak některým i pracovní oděvy, nebude tedy žádná ze skupin navržena na úpravu. Stálo by za zvážení přečíslování, pro lepší přehlednost.

- Skupina spisový znak *176 – Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady*, 3 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 a 10 let.

Rozpočty jsou bezpochyby velmi důležitou součástí chodu města. U skupin 176.2 Roční rozpočty, rozpočtový výhled, tabulková a textová část a 176.4 Ostatní písemnosti finančního hospodaření, které jsou pravidelně využívány, je velmi zarážející sestupná tendence využití těchto skupin, jak ukazuje Graf 5. Věcná skupina 176.3 je ve sledované období zcela bez využití. Není navrhovaná žádná změna, pouze klást důraz na správné zařazení dokumentů.

¹⁴⁰ Bezpečnost a ochrana zdraví při práci



Graf 5 Skupina 176 Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady

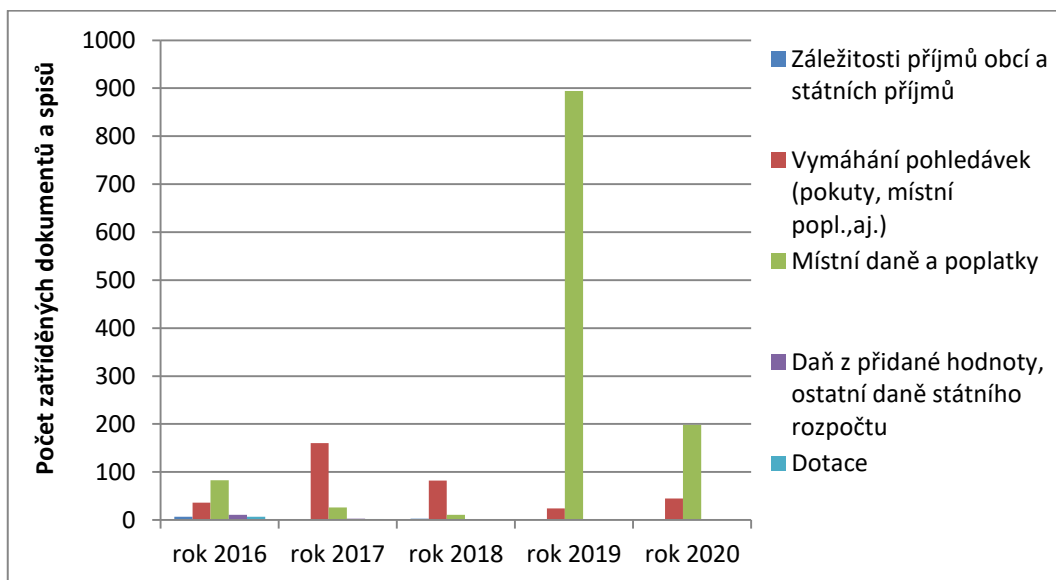
- Skupina spisový znak 177 – *Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací*, jedna věcná skupina nižší úrovně 177.4 Finančním hospodaření a rozpočty řízených organizací, skartační znak A, lhůta 10 let.

Celkem pravidelně využíváno, nejvyšší počet zatříděných dokumentů za rok je 15, nejnižší pak 4. Vzhledem k tomu, že je skupina hlavní a pouze jedna nižší úrovně, je doporučeno skupinu přesunout pod 176 jako skupinu nižší úrovně s názvem Finanční plány a rozpočty příspěvkových a jiných organizací. Skupinu 177 a 177.4 zcela vypustit.

- Skupina spisový znak 178 – *Daně, dávky, poplatky, pokuty*, 5 věcných skupin nižší úrovně, skartační znak S a A, lhůta 5 a 10 let.

Většinou jsou skupiny využívány pravidelně, ovšem za velmi zvláštní lze považovat zařazování dokumentů do skupiny 178.2 Vymáhání pohledávek (pokuty, místní poplatky, aj.) a 178.4 Místní daně a poplatky. U skupiny 178.2 je maximum zatříděných dokumentů v roce 160 a minimum pak 24, což je velký rozdíl. Ještě spornější je využití skupiny 178.4, kde je minimum dokumentů ve skupině v roce 2018, a to 11, ale hned v dalším roce 2019 je dokumentů

zaříděných do skupiny 894, což je i maximum v této skupině. Zvýšení výkonnosti úředníka, který tuto skupinu využívá, je při srovnání let 2018 a 2019 skutečně enormní, jak ukazuje i Graf 6. Bez návrhu na změnu.



Graf 6 Využitelnost skupiny 178

- Skupina spisový znak 181 – *Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit*, 12 věcných skupin nižší úrovně, skartační znak A, S a V, lhůta 5, 10 a 20 let.

Skupiny jsou pravidelně využívány pouze některé, 181.1 (min. 0 dokumentů, max. 4 dok./rok), 181.11 (min. 42 dokumentů, max. 153 dok./rok), 181.13 (min. 0 dokumentů, max. 9 dok./rok), 184.14 (min. 141 dokumentů, max. 882 dok./rok), 181.6 (min. 127 dokument, max. 321 dok./rok).

Skupiny 181.3 a 181.5 byly využity pro 2 a 3 dokumenty za pět let.

Ostatní skupiny nejsou využívány vůbec (181.2, 181.4, 181.7, 181.8 a 181.9). U skupiny 181.14 je klesající tendence, a to z důvodu, že od roku 2019 se neneviduje každodenní stažený výpis z účtu¹⁴¹. Skupina 181.2 je používána

¹⁴¹ Informace poskytla vedoucí FO Chvaletice Bc. R. Kučerová.

pro doklady o příjmech a výdajích neevidující se v eSSL¹⁴², nebude tedy navržena na vyřazení.

Doporučená úprava: skupinu 181.3 přejmenovat na inventarizace majetku (současný název je zbytečně dlouhý), skupiny 181.4, 181.7, 181.8 a 181.9 vyřadit. Bylo by také vhodné celou skupinu přečíslovat, ale s ohledem na již zařazené dokumenty.

- Skupina spisový znak 201 – *Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace*, 5 věcných skupin nižší úrovně, skartační znak A, S a V, lhůta 5, 10 a 15 let.

Ani jedna skupina nebyla ve sledovaném období využita. Agendu vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu vykonává pro město Chvaletice Městský úřad Přelouč, je tedy celá skupina 201 včetně skupin nižších úrovní navržena na vyřazení.

- Skupina spisový znak 202 – *Pozemkové úpravy, stanoviska k územně plánovací dokumentaci*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Nevyužíváno, skupina 202 navržena na vyřazení.

- Skupina spisový znak 203 – *Užívání půdy a jiného zemědělského majetku*, 3 skupiny nižší úrovně, skartační znak S a V, lhůta 5 let.

Jelikož město Chvaletice neobhospodařuje žádnou zemědělskou půdu, nejsou tyto skupiny využívány a mohou být vyřazeny.

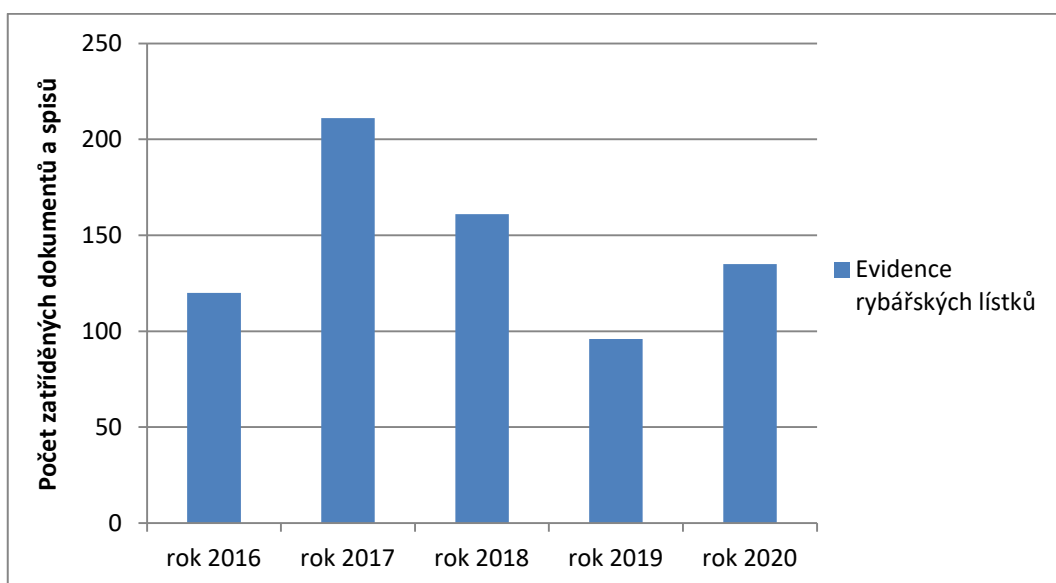
- Skupina spisový znak 206 – *Myslivost*, jedna věcná skupina nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina také určena na vyřazení, ve sledovaném období nebyla ani jednou využita.

¹⁴² Informace poskytla vedoucí FO Chvaletice Bc. R. Kučerová.

- Skartační skupina znak 207 – *Rybářské revíry*, jedna věcná skupina nižší úrovně, skartační znak S, lhůta 5 let.

Skupina 207.5 Evidence rybářských lístků je pravidelně a poměrně často využívána, průměr je 144,6 dokumentů/rok (Graf 7), bylo by tedy vhodné pouze přechíslování této skupiny, popř. skupině 207 přiřadit skartační režim (S/5), dokumenty přetřídít a nechat pouze věcnou skupinu 207 s názvem Rybářské lístky.



Graf 7 Evidence rybářských lístků

- Skupina spisový znak 221 – *Lesní hosp. - Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa*, 3 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 a 10 let.

Skupiny nejsou téměř využívány, pouze v roce 2019 byly do skupiny 221.13 Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí zařazeny 2 dokumenty. Návrh na úpravu nechat pouze hlavní skupinu 221 s názvem Lesní hospodářství – funkce lesa, rozhodnutí, těžba a přidělit V/5. Skupiny nižší úrovně vyřadit.

- Skupina spisový znak 231 – *Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů*, 4 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 a 20 let.

Minimálně využívané skupiny (pro 1 a 2 dokumenty/rok), ale nejsou navrženy na úpravu. Pouze by bylo vhodné přečíslování pro lepší přehlednost.

- Skupina spisový znak 233 – *Plán rozvoje vodovodů a kanalizací*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak A, lhůta 10 let.

Město Chvaletice není provozovatelem vodovodní, ani kanalizační sítě, skupina není využívána, vhodná na vyřazení. Pokud veřejnoprávní původce usoudí, že tuto věcnou skupinu chce ve svém SSP ponechat, je vhodné sloučení do jednoho řádku pod 233 a přiřadit skartační režim A/10.

- Skupina spisový znak 245 – *Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší*, 2 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak A a S, lhůta 5 let.

Ve sledovaném období nebyla ani jedna ze skupin využita, ale nebude navržena na úpravu. S touto problematikou se město může nárazově setkat.

- Skupina spisový znak 246 – *Realizace vyhlášky o chráněných částech území*, 5 skupin nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 let.

Skupina 246 není vhodně pojmenovaná, je doporučeno přejmenování na Chráněné části území. Z pěti skupin jsou sice využívány pouze dvě, ale žádný návrh na vyřazení skupin podán nebude. Může se jednat o skupiny, které mohou být výjimečně potřebné.

- Skupina spisový znak 249 – *Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství*, 3 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 let.

Minimálně je využívána skupina 249.1 Příprava a likvidace odpadu (1x v roce 2016, 1x v roce 2020), ostatní skupiny bez využití. Vzhledem k tomu, že město

problematiku odpadového hospodářství intenzivně řeší, není návrh na vyřazení nevyužívaných skupin. Návrh na přejmenování hlavní skupiny na Odpadové hospodářství, vhodné bude opět přečíslování. Důležité je také klást důraz na řádné zařazování dokumentů do odpovídajících věcných skupin.

- Skupina spisový znak 250 – *Rozhodnutí a osvědčení o výhradním ložisku*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak A, lhůta 10 let.

Skupiny bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 251 – *Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak A, lhůta 10 let.

Skupiny bez využití, návrh na vyřazení. Pokud veřejnoprávní původce usoudí, že je tato věcná skupina potřebná, tak ponechat pouze skupinu 251 a té přiřadit skartační režim A/10.

- Skupina spisový znak 253 – *Živnosti - 1 Metodické pokyny a stanoviska*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 10 let.

Agenda živnostenských úřadů přešla před mnoha lety na ORP (obce s rozšířenou působností), skupiny tedy nemohou být využívány a jsou nadbytečné. Návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 254 – *Hospodaření a správa majetku*, 13 věcných skupin nižší úrovně, znak A, S a V, lhůta 5, 10 a 20 let.

Všechny skupiny nižší a nejnižší úrovně jsou používány, zajímavý je růst skupiny 254.41 od roku 2018 (Tabulka 2). Bez návrhu na úpravu.

Tabulka 2 Skupina 254 Hospodaření a správa majetku

Spisový znak	Název	Sk.znak/ lhůta	Počet zatříděných dokumentů				
			rok 2016	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
254	Hospodaření a správa majetku	X					
254.1	Evidence majetku	V/20	0	2	1	0	0
254.11	Obecní pozemky	A/5	0	0	35	21	46
254.12	Obecní budovy	A/5	0	0	0	0	3
254.14	Katastrální úřad - různé žádosti	V/5	0	0	0	0	0
254.3	Hospodaření s majetkem obce	V/10	2	5	9	0	1
254.35	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5	1	0	0	0	4
254.36	Opravy a údržba majetku	S/5	17	2	6	0	2
254.37	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5	0	1	1	0	0
254.38	Pojištění majetku	S/5	1	2	0	2	1
254.4	Bytový majetek	V/20	0	0	6	2	1
254.41	Hospodaření s byty, přidělování, směna	S/10	1	0	27	119	26
254.42	Modernizace a adaptace bytů	S/5	0	0	0	0	0
254.43	Nájemné (byty, nebyty, pozemky)	S/5	2	0	2	0	1

- Skupina spisový znak 255 – *Nebytové prostory*, jedna věcná skupina nižší úrovně (255.1 Nebytové prostory přidělování), skartační znak S, lhůta 10 let.

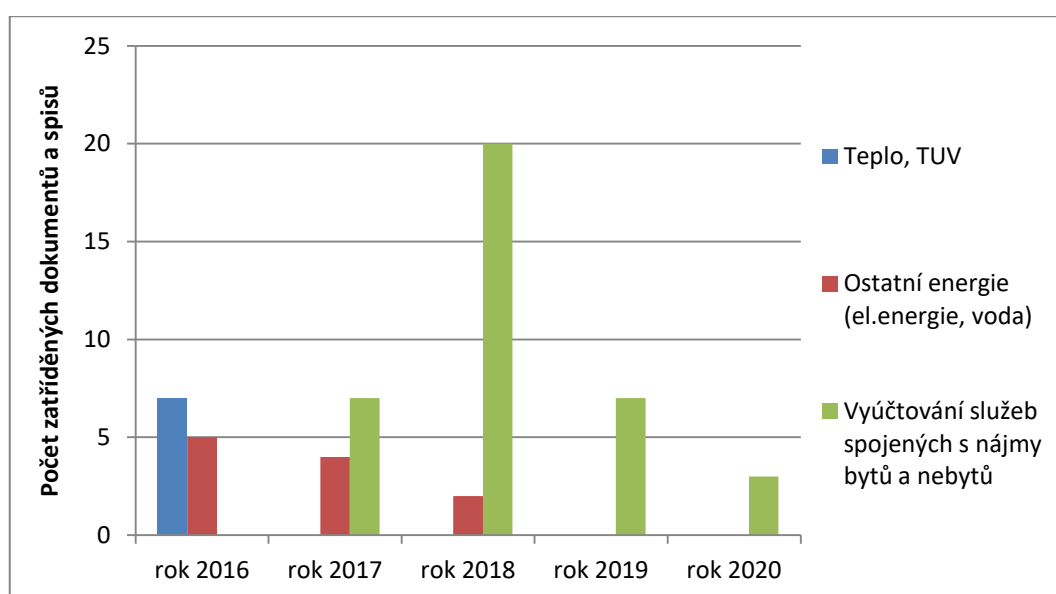
Přidělování nebytových prostor bylo využito pro 13 dokumentů v roce 2019, jinak téměř ne, ale změna není navržena. Je vidět, že využitelnost najde.

- Skupina spisový znak 256 – *Ostatní majetek – rozhlas*, 3 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupiny nižší kategorie číselně navazují, i když nejsou využívány, tak budou ponechány beze změny. Město provozuje rozhlas i autopark., můžou věcné skupiny tedy využití najít. Je navržena pouze změna názvu skupiny hlavní úrovně na 256 Ostatní majetek.

- Skupina spisový znak 257 – *Teplo, TUV*, 3 věcné skupiny nižší kategorie, skartační znak V, lhůta 5 let.

Všechny skupiny byly ve sledovaném období využity. Je navržena pouze změna hlavní úrovně na 257 Energie (Graf 8).



Graf 8 Využitelnost skupiny 257 ve sledovaném období

- Skupina spisový znak 260 – *Pohřebnictví*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 let.

Skupiny Pohřebnictví a Evidence hrobů jsou využívány sporadicky (Pohřebnictví 1x3, 1x5 a Evidence hrobů 1x2, 1x7), navrženy na vyřazení nebo úpravu nebudou. Město Chvaletice svůj hřbitov má, skupiny jsou tedy důležité i přes nižší využitelnost.

- Skupina spisový znak 261 – *Pojištění majetku – smlouvy*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 261.1 Pojištění majetku smlouvy nebyla využita ani jednou. Navržena na vyřazení nebude, zdá se nepravděpodobné, že by město neuzavřelo ve sledovaném období žádné pojistné smlouvy. Skupina 261.2 Pojištění majetku pojistné události byla využita ve sledovaném období 6x. U hlavní skupiny je doporučeno přejmenování na Pojištění majetku.

- Skupina spisový znak 276 – *Koordinace různých druhů dopravy*, 4 skupiny nižší úrovně, skartační znak V a S, lhůta 5 let.

Ze skupin byla použita pouze jednou pro jeden dokument skupina 276.2 Jízdní řády. Je navrženo vyřazení všech skupin, pokud by organizace trvala na skupině Jízdní řády, tak ponechat pouze tuto a pojmenovat Doprava – jízdní řády.

- Skupina spisový znak 277 – *Nákladní přeprava*, jedna skupina nižší úrovně (277.2 Přeprava osob), skartační znak S, lhůta 5 let.

Využitelnost obou skupin je 0, jsou proto navrženy na vyřazení.

- Skupina spisový znak 278 – *Stavby, přestavby a rušení vozidel*, jedna skupina nižší úrovně (278.3 Hospodárnost provozu vozidel), skartační znak S, lhůta 5 let.

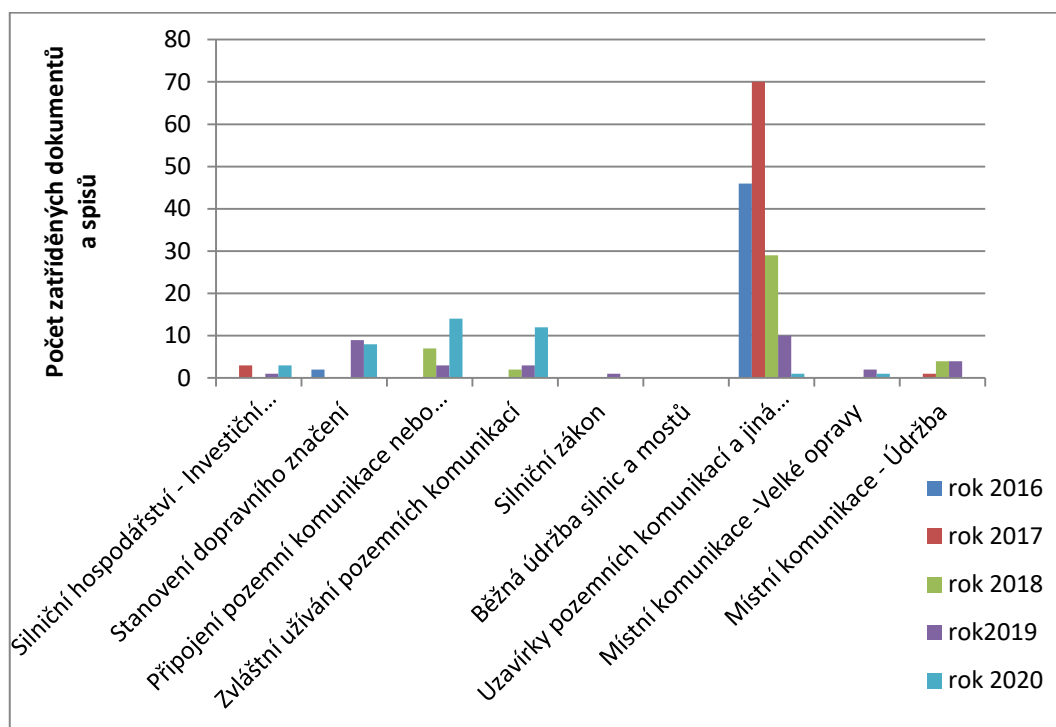
Využitelnost obou skupin je 0, jsou proto navrženy na vyřazení.

- Skupina spisový znak 280 – *Silniční hospodářství - Investiční stavby*, 9 skupin nižší úrovně, skartační znak A, S a V, lhůta 5 a 10 let.

Dá se říci, že téměř všechny skupiny jsou občas nebo pravidelně využívány. Skupina 280.8 Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí je využita každý rok, ovšem poslední roky s klesající tendencí. V roce 2016 využita pro 46 dokumentů, v roce 2017 pro 70 dokumentů, v roce 2018 pro 29 dokumentů, v roce 2019 pro 10 dokumentů a v roce 2020 už pouze pro jeden dokument.

Úprava navržena pouze ve změně názvu hlavní úrovně 280 na Silniční hospodářství.

Využitelnost skupiny 280 a skupin nižší úrovně zobrazuje Graf 9.



Graf 9 Využitelnost skupiny 280 a skupin nižších úrovní

- Skupina spisový znak 326 – *Územní plány*, dvě skupiny nižší úrovně, skartační znak A, lhůta 10 let.

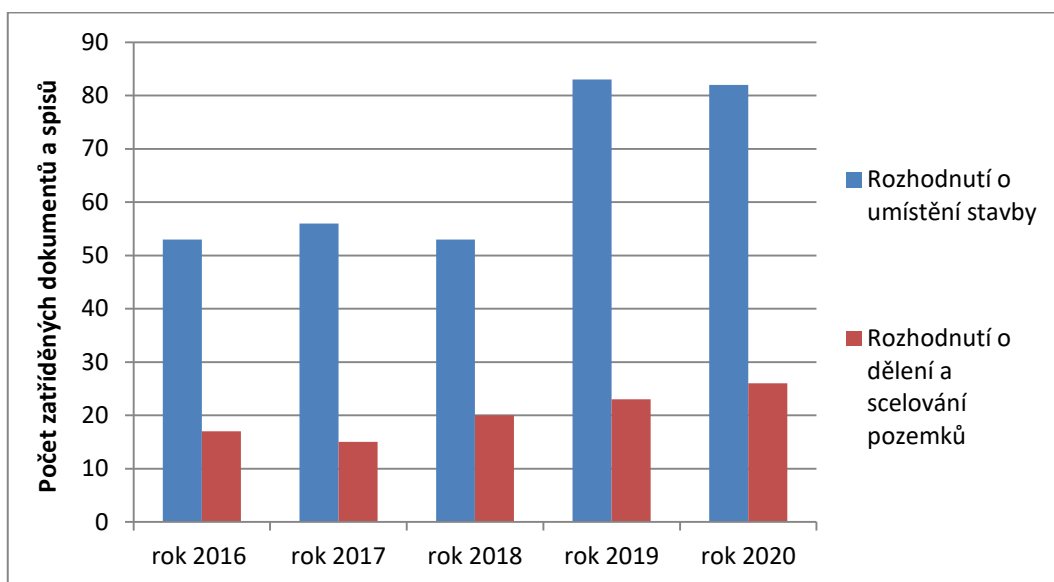
Skupiny méně využívané, ale určitě důležité. V současné době právě probíhá změna územního plánu, skupiny nejsou navrhovány na úpravu.

- Skupina spisový znak 327 – *Územně plánovací podklady*, skartační znak V, lhůta 10 let.

Využitelnost skupiny opět nižší (v letech 2016-2018 bez využití, v roce 2019 jeden dokument, v roce 2020 dva dokumenty), ale bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 328 – *Rozhodnutí o chráněném území*, 5 skupin nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 a 10 let.

Dvě ze skupin nižší úrovně jsou pravidelně a poměrně dost využívány (328.3 a 328.4 – Graf 10). Další tři skupiny nejsou využívány téměř vůbec. Rozhodně by bylo vhodné přejmenovat skupinu hlavní úrovně, protože Rozhodnutí o chráněném území je i jedna skupina nižší úrovně (328.1). Využitelnost skupiny 328.5 Odvolání proti územnímu povolení je 0, ale není navržena na vyřazení, bohužel i s odvoláním se může veřejnoprávní původce setkat. Skupiny 328.1 a 328.2 jsou také bez využití, je na zvážení a prověření organizace, zda je jejich využití v budoucnu reálné.



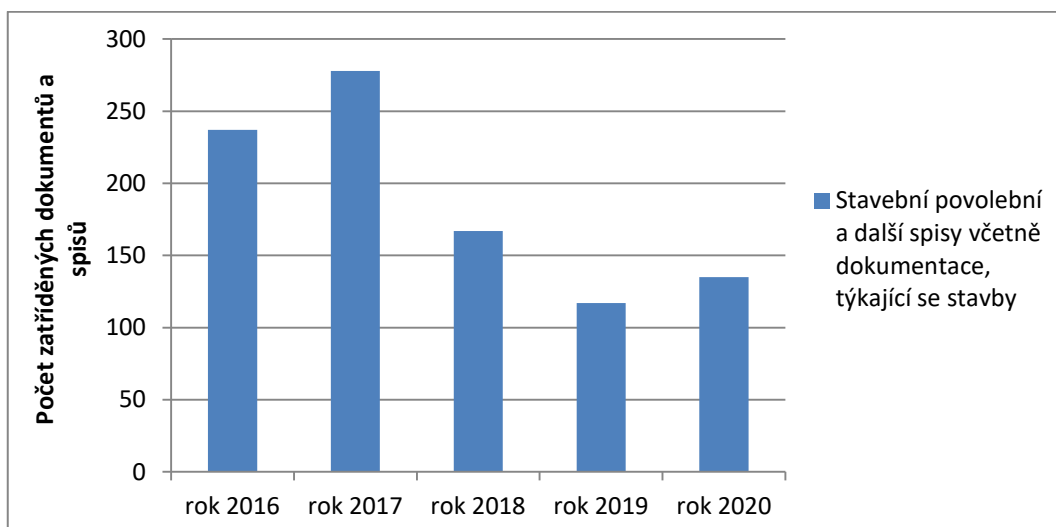
Graf 10 Pravidelná využitelnost skupin 328.3 a 328.4

- Skupina spisový znak 239 – *Oprávnění k projektové činnosti*, skartační znak A, lhůta 10 let.

Skupina bez využitelnosti, je navržena na vyřazení.

- Skupina spisový znak 330 – *Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Využitelnost skupiny 330 je pravidelná (Graf 11). Bez návrhu na změnu.



Graf 11 Využitelnost věcné skupiny 330

- Skupina spisový znak 331 – *Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Tato věcná skupina nemá ve sledovaném období žádné využití. Terénní úpravy se neřeší samostatně, ale řeší se s povolením a umístěním hlavní stavby, kam jsou také zařazeny¹⁴³. Návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 332 – *Státní stavební dohled*, skartační znak S, lhůta 20 let.

Skupina bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 334 – *Stavební úřady*, skartační znak V, lhůta 10 let.

Skupina s velmi slabou využitelností (pro tři dokumenty za pět let) a nic neříkajícím názvem. Je na zvážení stavebního úřadu, zda je skupina potřebná.

- Skupina spisový znak 335 – *Vstup na cizí nemovitosti*, skartační znak S, lhůta 5 let.

Skupina bez využití, návrh na vyřazení.

¹⁴³ Informaci poskytla vedoucí stavebního úřadu ve Chvaleticích L. Horníčková.

- Skupina spisový znak 336 – *Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby*, skartační znak A, lhůta 5 let.

Skupina bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 337 – *Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů*, skartační znak V, lhůta 10 let.

Skupina bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 338 – *Sankce podle stavebního zákona*, skartační znak S, lhůta 5 let.

Skupina bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 339 – *Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 401 – *Péče o občanské záležitosti*, 3 skupiny nižší úrovně, skartační znak S a V, lhůta 5 let.

Ze skupin se využívá pouze skupina 401.3 Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce. Tato skupina našla využití až v roce 2019 (6 dokumentů) a v roce 2020 (75 dokumentů). Nárůst využitelnosti této skupiny ovlivnilo zavedení Akademie třetího věku¹⁴⁴.

Další dvě skupiny sice nejsou využívány (401.1 a 401.2), ale vzhledem k tomu, že město pořádá slavnosti a existuje komise pro občanské záležitosti, není návrh na vyřazení. Pouze návrh na změnu skupiny hlavní úrovně 401 na Občanské záležitosti.

¹⁴⁴ Informace poskytla starostka města Chvaletice Ing. Zdeňka Marková.

- Skupina spisový znak 402 – *Organizační záležitosti kulturních zařízení*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Z důvodu nevyžitelnosti skupiny je navržena na vyřazení.

- Skupina spisová znak 403 – *Divadla, knihovny, aj.*, 3 skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupiny 403.1 Divadla, 403.2 Knihovny a 403.4 Ostatní, jsou využívány pouze sporadicky. Ponecháno beze změn.

- Skupina spisový znak 408 – *Tisk, rozhlas, televize a film*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina bez využití, navržena k vyřazení.

- Skupina spisový znak 409 – *Zájmová umělecká činnost*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina byla v letech 2016-2020 využita pouze pro zařazení dvou dokumentů. Je na zvážení organizace, zda provozuje uměleckou činnost a je tedy tato skupina nepostradatelná.

- Skupina spisový znak 410 – *Kroniky*, skartační znak A, lhůta 10 let.

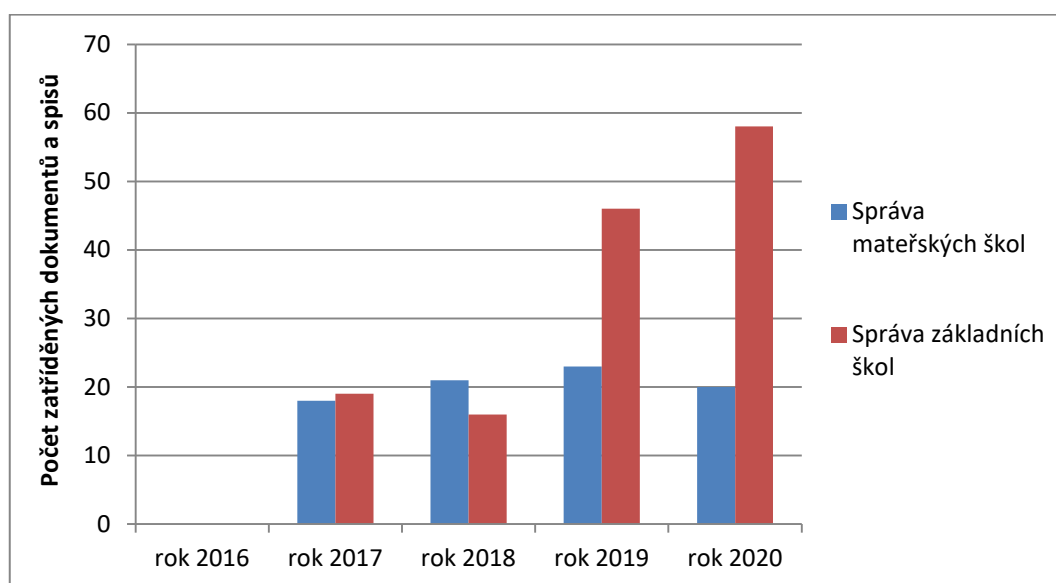
Skupina v eSSL sice bez využití, zato nepostradatelná. Dle § 1, zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí, je každá obec povinna vést kroniku. Při předání kronik do archivu jako archiválie je nutné zařazení do věcné skupiny.

- Skupina spisový znak 411 – *Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochrana*, jedna skupina nižší úrovně se stejným názvem, skartační znak V, lhůta 10 let.

Skupina 411.1 využita pouze pro jeden dokument ve sledovaném období. Jelikož má město dvě kulturní památky, není navržena na vyřazení. Pouze by bylo vhodné sjednotit do jednoho řádku jako 411 a přiřadit V/10.

- Skupina spisový znak 451 – *Správa mateřských a základních škol*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

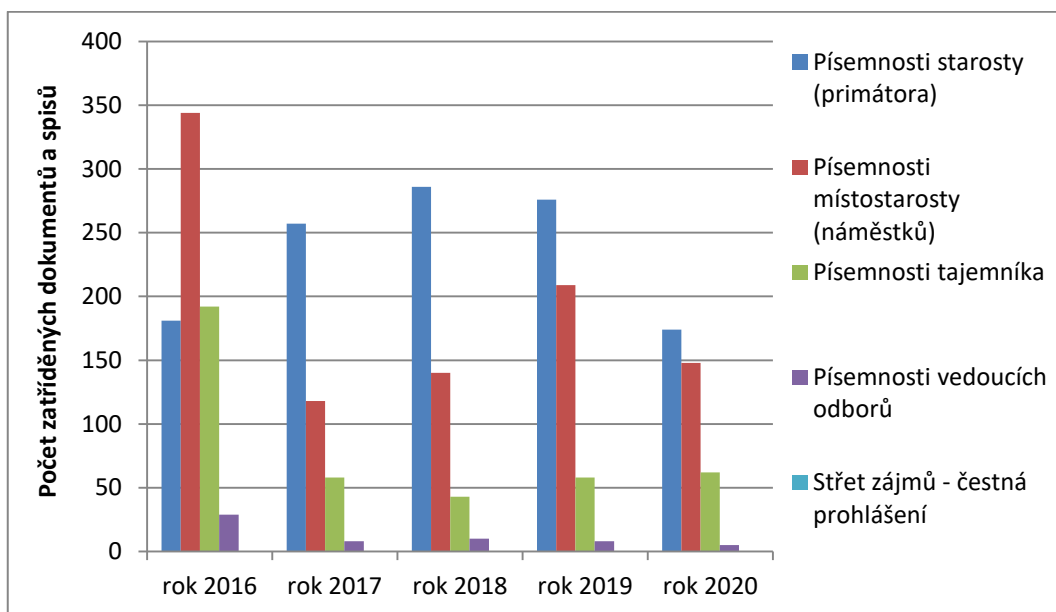
Skupiny 451.1 Správa mateřských škol a 451.2 Správa základních škol, jsou pravidelně využívány (Graf 12). Využitelnost skupin dobrá, možná trochu zvláštní skutečností je, že v roce 2016 nebyl ani do jedné skupiny zaříděn žádný dokument.



Graf 12 Využitelnost skupin 451.1 a 451.2

- Skupina spisový znak 51 – *Písemnosti starosty (primátora)*, 5 skupin nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 10 let.

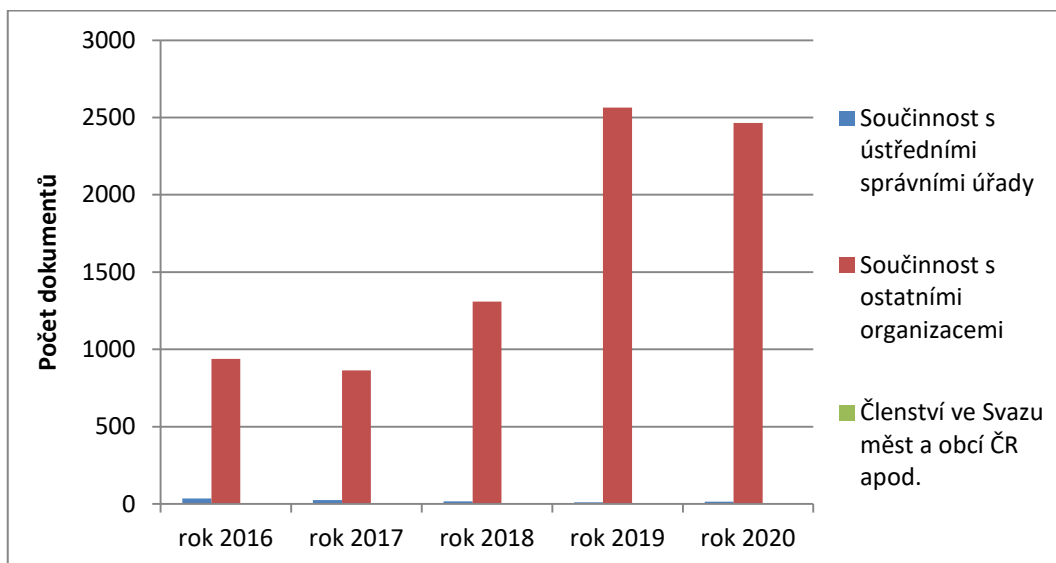
Skupiny jsou často a pravidelně využívány (Graf 13). Jedná se ale o poměrně neutrální a nic neříkající skupiny. Skupinu 51 by bylo vhodné přejmenovat např. na Písemnosti vedení, jinak beze změny.



Graf 13 Využitelnost skupiny 51

- Skupina spisový znak 52 – *Součinnost s ústředními správními úřady*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupiny 52.1 a 52.2 jsou velmi často využívány, skupina 52.3 má nižší využití, ale není nepotřebná. Skupina 52.1 má v průběhu let poměrně podobnou využitelnost, ale u skupiny 52.2 využitelnost prudce stoupla v letech 2019 a 2020 (Graf 14). Návrh na změnu názvu skupiny 52 na *Součinnost s úřady*.



Graf 14 Prudký nárůst využitelnosti skupiny 52.2.

- Skupina spisový znak 53 – *Systemizace úřadu*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak A, lhůta 5 let.

Skupina 53 a 53.1 bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 54 – *Řízení, kontrola a metodická pomoc u obecních úřadů*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak S, lhůta 5 a 10 let.

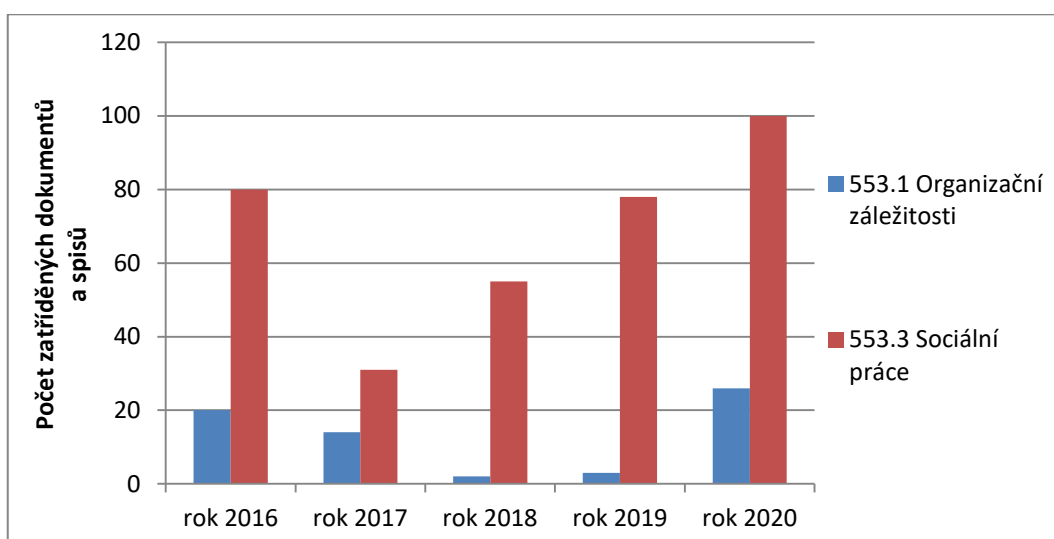
Skupiny 54.2 a 54.4 s nižší využitelností, bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 552 – *Poradenství*, 6 skupin nižší a nejnižší úrovně, skartační znak A, V a S, lhůta 5 a 10 let.

Skupiny pravidelně využívané, návrh na přejmenování skupiny 552 na Pečovatelská služba. Dále by bylo vhodné ze skupin nejnižší úrovně udělat skupiny nižší úrovně.

- Skupina spisový znak 553 – *Ústavní sociální péče o občany těžce postižené na zdraví a staré občany*, dvě skupiny nižší úrovně, skartační znak S a V, lhůta 5 let.

Skupiny využívané, i když občas s výraznými výkyvy (Graf 15). Ponechat beze změny.



Graf 15 Proměnlivé využití věcných skupin 553.1 a 553.3

- Skupina spisový znak 555 – *Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen*, 3 skupiny nižší úrovně, skartační znak S a V, lhůta 5 a 10 let.

Ze skupin nižší úrovně je využitelná pouze skupina 555.1 se stejným názvem jako skupina hlavní úrovně, skupina 555.4 a 555.5 bez využití (dávky sociální péče město Chvaletice nevyplácí). Návrh na změnu – Ponechat pouze skupinu 555.1, povýšit ji na skupinu hlavní úrovně pod 555 a přiřadit V/10, skupiny bez využití 555.4 a 555.5 vyřadit.

- Skupina spisový znak 556 – *Péče o společensky nepřizpůsobivé občany*, skartační znak V, lhůta 5 let.

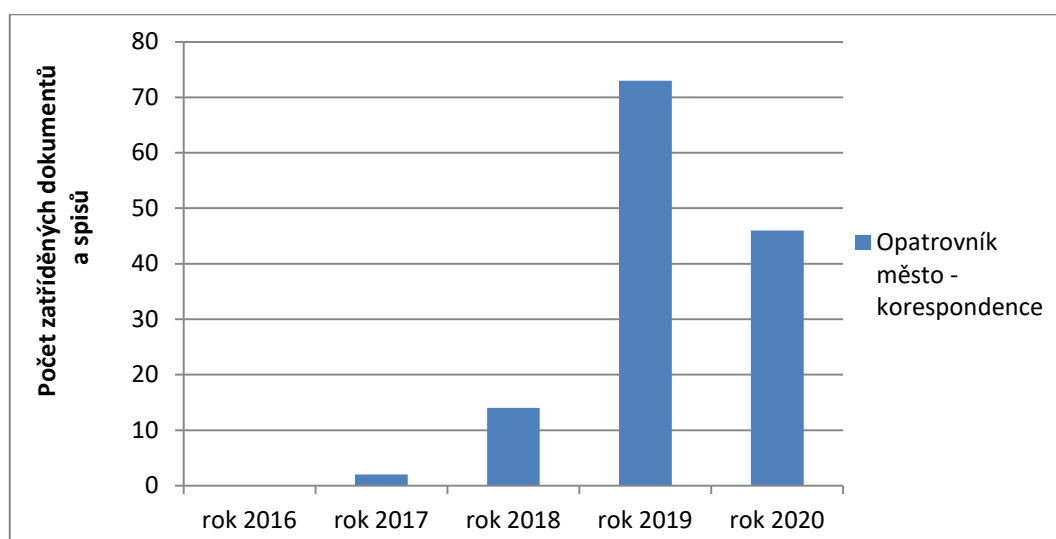
Skupina 556 bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 557 – *Záležitosti národnostních menšin*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 557 bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 558 – *Opatrovník město – korespondence*, skartační znak S, lhůta 5 let.

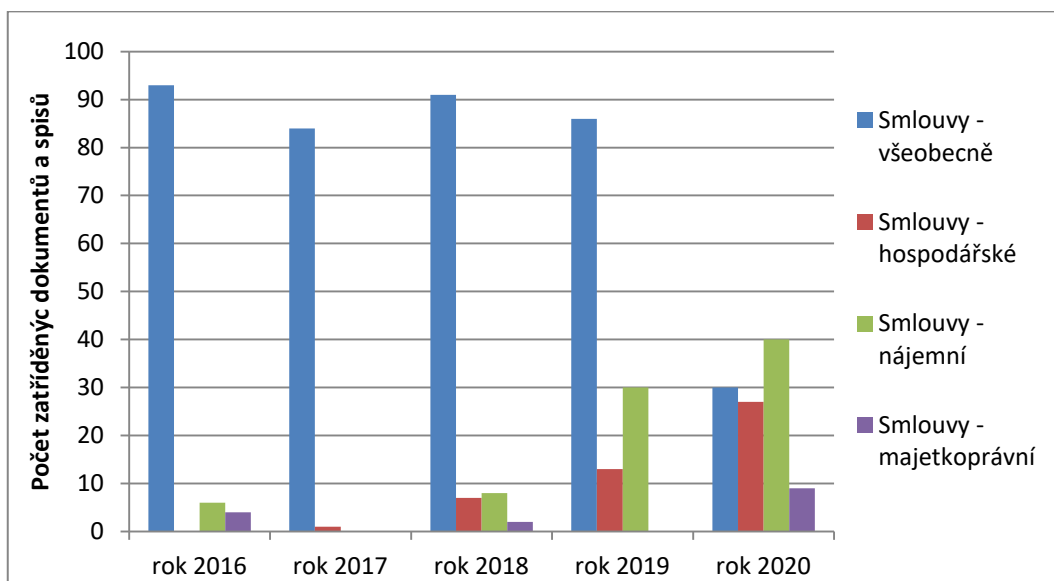
Skupina od roku 2017 využívána (Graf 16). Ponechat beze změny.



Graf 16 Využitelnost věcné skupiny 558

- Skupina spisový znak 56 – Smlouvy – všeobecně, 4 skupiny nižší úrovně, skartační znak A, V a S, lhůta 5 a 10 let.

Skupiny využívané téměř každoročně, největší využitelnost prokazuje skupina 56.1 Smlouvy všeobecně (Graf 17). Návrh na přejmenování skupiny hlavní úrovně 56 na Smlouvy, jinak beze změn.

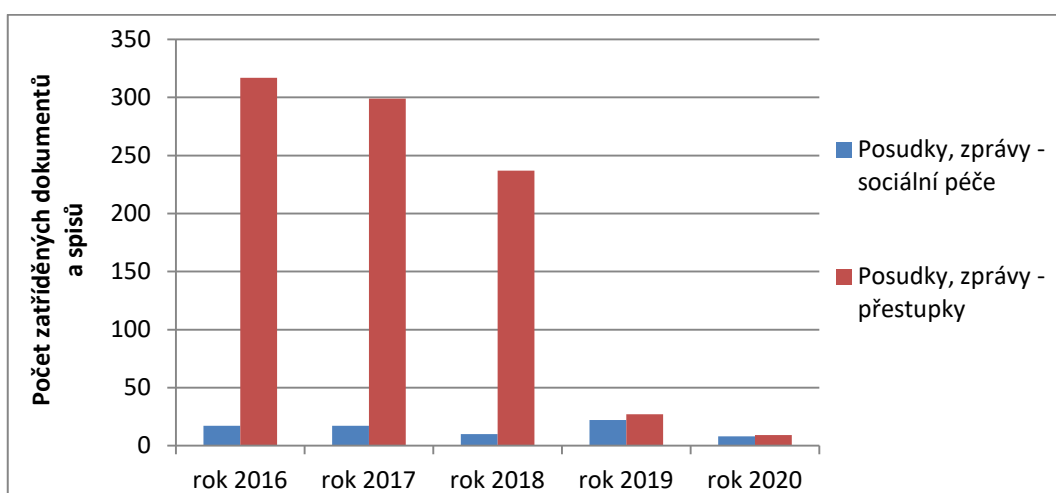


Graf 17 Využitelnost skupin nižší úrovně skupiny spisový znak 56

- Skupina spisový znak 560 – Posudky, zprávy – sociální péče, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak S, lhůta 5 let.

Skupina 560.1 Posudky, zprávy – sociální péče je využívána poměrně pravidelně. Zarážející je vývoj využitelnosti skupiny 560.2 Posudky, zprávy – přestupky, který má klesající tendenci (Graf 18). Od roku 2019 využitelnost prudce klesla, což může být způsobeno změnou odpovědného pracovníka, který nastoupil začátkem roku 2019¹⁴⁵. Lze předpokládat, že zařazuje posudky a zprávy přestupků do jiné věcné skupiny. Návrh na přejmenování skupiny hlavní úrovně na Posudky, další změny nejsou navrženy.

¹⁴⁵ Informace poskytla starostka města Chvaletice Ing. Zdeňka Marková.



Graf 18 Využitelnost věcných skupin 560.1 a 560.2

- Skupina spisový znak 563 – *Sociální práce*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a S, lhůta 5 a 10 let.

Obě skupiny nižší úrovně jsou sice slabě, ale poměrně pravidelně využívány.

- Skupina spisový znak 57 – *Statistika, výkazy – Časové řady ukazatelů*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a S, lhůta 5 let.

Opět se jedná o skupiny slabší, ale poměrně pravidelně využívány. U skupiny hlavní úrovně upravit název na Statistika, výkazy.

- Skupina spisový znak 58 – *Výpočetní technika – Informační systém úřadu*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a S, lhůta 1 rok a 5 let.

Z obou skupin byla využita pouze skupina 58.3 pro dva dokumenty. Návrh na změnu – ponechat pouze skupinu 58, pojmenovat Dokumenty k výpočetní technice, přidělit S/5. Skupiny 58.1 a 58.3 vyřadit.

- Skupina spisový znak 581 – *Organizace požární ochrany a požárních jednotek*, jedna skupina nižší úrovně se stejným názvem. Skartační znak A, lhůta 5 let.

Skupina 581.1 využívána. Návrh na sloučení skupin do 581, A/5.

- Skupina spisový znak 59 – *Veřejnoprávní smlouvy*, jedna skupina nižší úrovně se stejným názvem. Skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina je poměrně využívána. Pouze návrh na sloučení pod skupinu 59 *Veřejnoprávní smlouvy, V/5*.

- Skupina spisový znak 60 – *Petice, stížnosti, podněty, oznámení občanů - všeobecné písemnosti*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 let.

Skupina 60.1 využita nejvíce v roce 2017 (10 dokumentů), jinak je využití slabší. Skupina 60.2 bez využití. Bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 602 – *Shromažďování*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 604 – *Územní členění obce – Konkrétní územní změny*, jedna skupina nižší úrovně stejného názvu, skartační znak A, lhůta 10 let.

Skupiny bez využití, návrh na vyřazení.

- Skupina spisový znak 605 – *Hlášení evidence obyvatel*, 8 skupin nižší a nejnižší úrovně, skartační znak S a V, lhůta 1, 5 a 50 let.

Skupiny jsou využívány, pouze návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně 605 na *Evidence obyvatel*. Skupiny nejnižší úrovně povýšit na skupiny nižší úrovně a upravit číslování (využití skupiny v Tabulce 3).

Tabulka 3 využitelnost skupin skupiny 605

Spisový znak	Název	sk.znak/ lhůta	Počet zatříděných dokumentů				
			rok 2016	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
605	Hlášení evidence obyvatel	X					
605.11	Hlášení evidence obyvatel	V/5	555	477	470	464	509
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5	28	22	13	13	48
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50	0	0	0	0	0
605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1	0	0	0	0	0
605.73	Obč. průkazy (ztráta, odcizení, poškození, záznamy, aj.)	S/1	4	6	0	0	2
605.78	Potvrzení o změně údajů zapisovaných do OP	S/1	0	0	0	0	0
605.8	Žádost o poskytnutí údajů z ISEO	V/5	14	15	22	31	18
605.9	Ostatní písemnosti	S/5	103	114	90	125	89

- Skupina spisový znak 606 – *Státní občanství*, 3 skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 10 a 20 let.

Skupiny naprosto bez využití. Prozatím bez návrhu na vyřazení, doporučeno po určité době (např. 5 let) přehodnotit.

- Skupina spisový znak 607 – *Matrika*, 11 skupin nižší a nejnižší úrovně, skartační znak A, S a V, lhůta 3, 5, 10, 75 a 100 let.

Skupiny využívané. Knihy narození, manželství a úmrtí jsou vedeny pouze v analogové podobě a nejsou evidovány v eSSL. I tak je velmi důležité zařazení do věcné skupiny pro předání do spisovny a následně do archivu jako archiválie. Nejvíce je využívána skupina 607.7 Ostatní písemnosti (prům. 214,6/rok). Bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 608 – *Změna jména a příjmení*, skartační znak V, lhůta 20 let.

Skupina pravidelně využívána (prům. 11,8/rok, max. 25 dokumentů v roce 2016).

- Skupina spisový znak 609 – *Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)*, skartační znak S, lhůta 10 let.

Skupina bez zaříděného dokumentu ve sledovaném období, ale jedná se o ověřovací knihy, které nejsou vedeny v eSSL. Bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 61 – *IZS, krizové řízení - Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany*, jedna skupina nejnižší úrovně stejného názvu, skartační znak A, lhůta 5 let.

Skupina velmi málo využívána (min. 0, max. 3), ale bez návrhu na vyřazení. Návrh na sloučení pod jednu skupinu 61.

- Skupina spisový znak 612 – *Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství*, skartační znak A, lhůta 5 let.

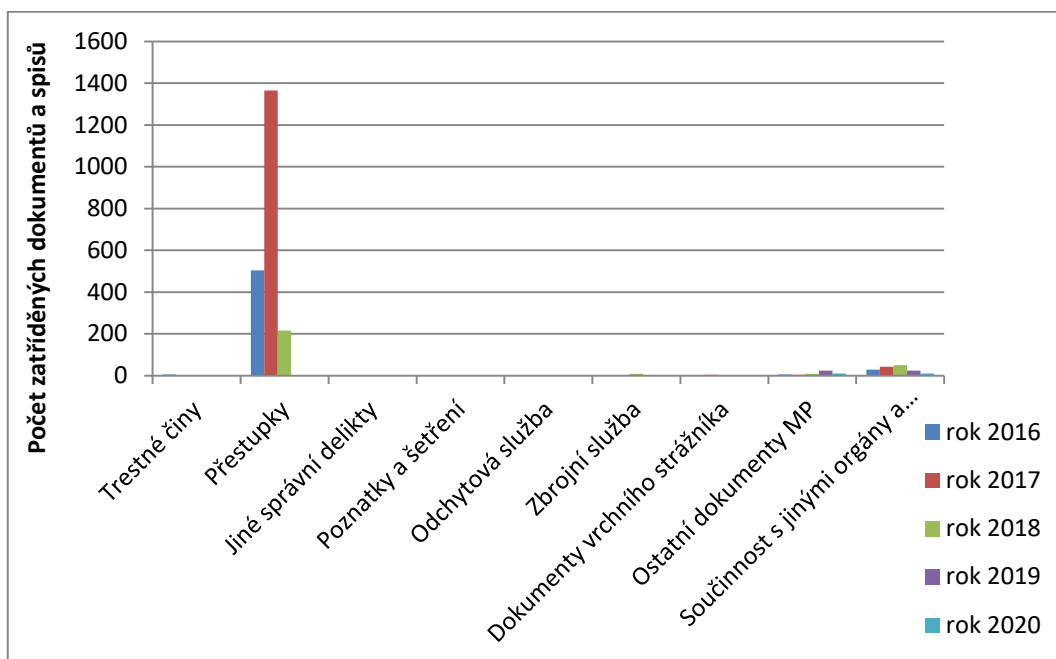
Skupina ve sledovaném období bez využití, prozatím beze změny, po čase přehodnotit.

- Skupina spisový znak 613 – *Číslování domů*, jedna skupiny nižší úrovně stejného názvu, skartační znak A, lhůta 5 let.

Skupiny bez využití, návrh na sloučení pod skupinu 613, přiřadit A/5. Prozatím bez návrhu na vyřazení, doporučeno po čase využitelnost přehodnotit.

- Skupina spisový znak 614 – *Obecní policie*, 9 skupin nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 a 10 let.

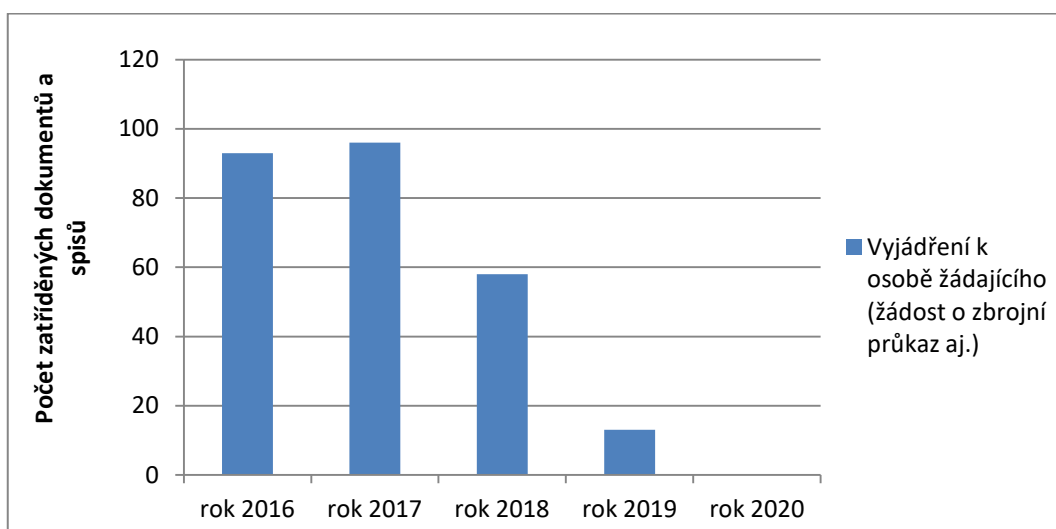
Skupiny vhodně očíslovány i vhodně zvoleny. Jejich využitelnost je do roku 2018 téměř každoroční a pravidelná. Zvláštní je změna od roku 2019, kdy je využitelnost dříve silně využívaných skupin nulová (Graf 19). Bez návrhu na změnu, dle dat je zřejmé, že svou využitelnost skupiny mají.



Graf 19 Velmi nepravdělná využitelnost skupin skupiny 614

- Skupina spisový znak 616 – *Zprávy a informace o občanech*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak S, lhůta

Skupina 616.1 Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.) je pravidelně využívána, i když v roce 2019 méně a v roce 2020 již vůbec, jak je patrné z Grafu 20. Bez návrhu na změnu.



Graf 20 Využitelnost věcné skupiny 616.1

- Skupina spisový znak 618 – *Datové schránky obecně*, dvě skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 618.1 bez využití, skupina 618. 2 slabší využití. Návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně na *Datové schránky*.

- Skupina spisový znak 620 – *Ztráty a nálezy*, skartační znak S, lhůta 5 let.

Skupina sice slabě, ale využívána. Bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 621 – *Výstupy z ISVS – CzechPOINT*, 4 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak S, lhůta 1,6 a 15 let.

Skupiny 621.1, 621.2 a 621.3 bez využití. U věcné skupiny 621.4 je zvláštní, že v roce 2016 do ní bylo zaříděno 28 dokumentů, v dalším roce 0, v roce 2018 pouze 2 a následně dva roky opět žádný dokument. Prozatím bez návrhu na změnu, do budoucna ve spolupráci se zodpovědným uživatelem přehodnotit.

- Skupina spisový znak 622 – *Cestovní doklady Všeobecná agenda*, jedna věcná skupina nižší úrovně stejného názvu, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupiny 622 a 622.1 bez využití, návrh na vyřazení. Cestovní doklady město Chvaletice nevyřizuje.

- Skupina spisový znak 625 – *Certifikáty*, jedna věcná skupina nižší úrovně se stejným názvem, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 625.1 využívána v letech 2016-2019 pro jeden dokument za rok. Návrh na povýšení skupiny do 625 a ponechat pouze 625, V/5.

- Skupina spisový znak 626 – *Seznam orgánů veřejné moci (adm. rozhraní)*, jedna věcná skupina nižší úrovně stejného názvu, skartační znak V, lhůta 5 let.

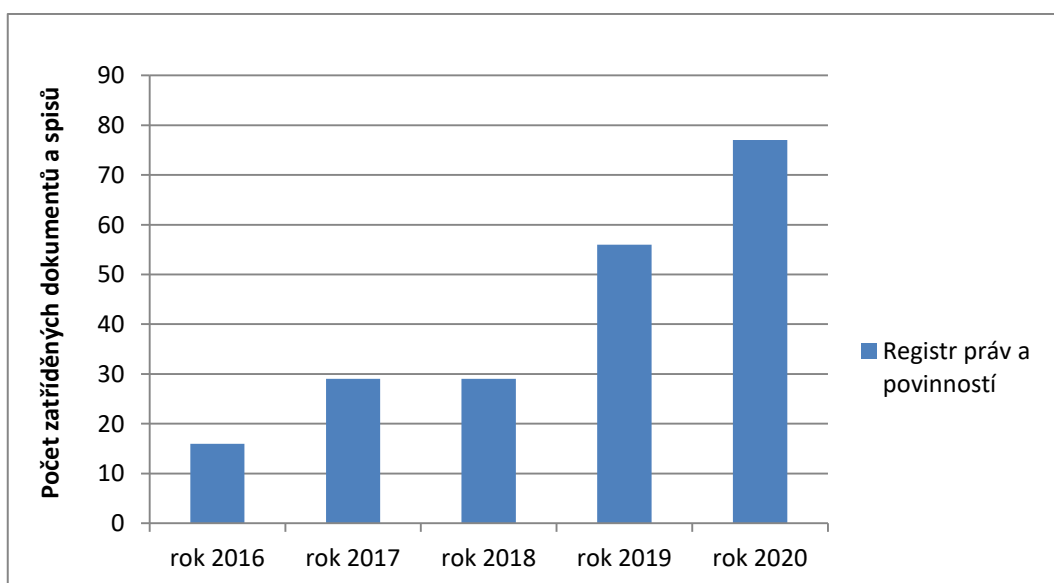
Skupina 626.1 minimálně využívána. Návrh přidělit skupině 626 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 626.1 přetřídít pod 626 a skupinu 626.1 vyřadit.

- Skupina spisový znak 627 – *RÚIAN*, jedna věcná skupina nižší úrovně stejného názvu, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 627.1 bez využití, návrh na vyřazení skupin 627 a 627.1.

- Skupina spisový znak 628 – *Registr práv a povinností*, jedna věcná skupina nižší úrovně stejného názvu, skartační znak V, lhůta 5 let.

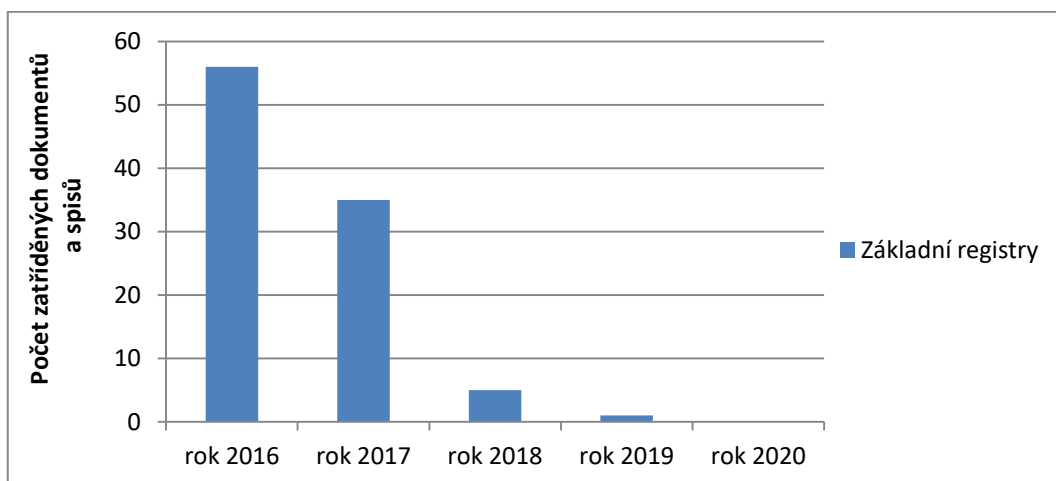
Skupina 628.1 pravidelně využívána (Graf 21). Návrh přidělit skupině 628 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 628.1 přetřídít pod 628 a skupinu 628.1 vyřadit.



Graf 21 Využitelnost věcné skupiny 628.1

- Skupina spisový znak 629 – *Základní registry*, jedna skupina nižší úrovně stejného názvu, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 629.1 využívána se silně sestupnou tendencí (Graf 22). Návrh přidělit skupině 629 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 629.1 přetřídít pod 629 a skupinu 629.1 vyřadit.



Graf 22 Sestupná využitelnost věcné skupiny 629.1

- Skupina spisový znak 63 – *Referendum, místní ref. - vyhlášení, průběh a výsledek hlasování referenda*, 4 skupiny nižší a nejnižší úrovně, skartační znak A a S, lhůta 5 a 10 let.

Ani jedna ze skupin nebyla ve sledovaném období využita. Bez návrhu na vyřazení, místní referendum může být vyhlášeno. Návrh na změnu názvu skupiny 63 na Místní referendum, skupinu 63.41 přechíslovat na 63.3, skupinu 63.42 přechíslovat na 63.4.

- Skupina spisový znak 630 – *Informační systémy VS*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 630.1 velmi slabě využívána. Návrh přidělit skupině 630 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 630.1 přetřídít pod 630 a skupinu 630.1 vyřadit.

- Skupina spisový znak 631 – *GDPR*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak S, lhůta 5 let.

Skupina využitá pouze v roce 2018 pro jeden dokument, jinak bez využití. Lze ji ale považovat za potřebnou vzhledem k platnému nařízení GDPR. Návrh přidělit skupině 631 znak S, lhůtu 5 let, dokumenty z 631.1 přetřídít pod 631 a skupinu 631.1 vyřadit. Skupině 631 přidělit název GDPR dokumenty.

- Skupina spisový znak 64 – *Živelní pohromy a mimořádné události*, skartační znak A, lhůta 5 let.

Skupina v letech 2016-2019 naprosto bez využití, ovšem v roce 2020 své využití našla, a to hned pro 17 dokumentů. Nebude tedy navržena na vyřazení.

- Skupina spisový znak 65 – *Plány, koncepce, programy rozvoje obce*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 10 let.

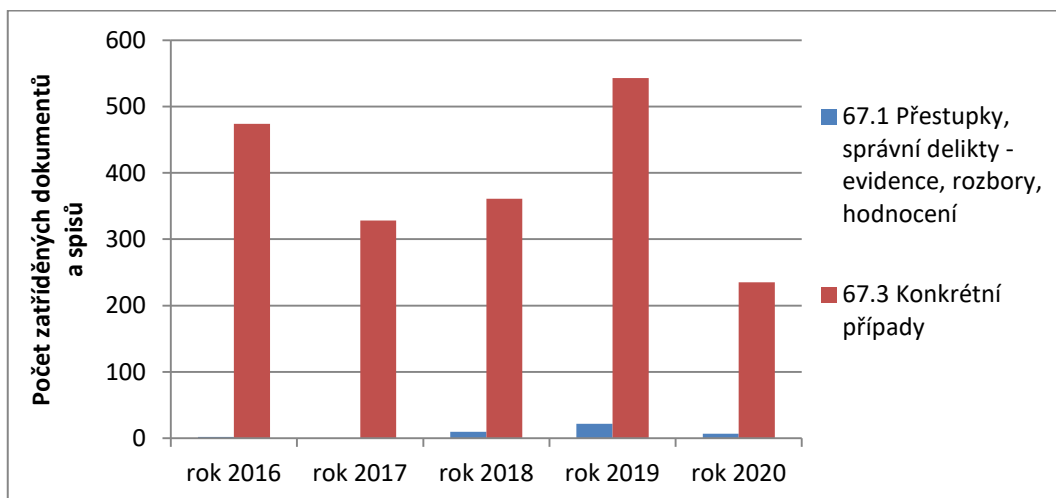
Skupina 65.1 Dotační programy má slabší využití (0,1,0,5,1 dok./rok). Bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 66 – *Pokutování ve správě*, skartační znak S, lhůta 5 let.

Velmi nepravidelné využití této skupiny. V roce 2016 nebyl zatříděn ani jeden dokument, v letech 2017 a 2018 vždy zatříděny 4 dokumenty, ovšem v roce 2019 byla skupina využita pro zatřídění 83 dokumentů. Následně v roce 2020 už pouze pro 10 dokumentů za rok.

- Skupina spisový znak 67 – *Přestupky, správní delikty - Rozbory, hodnocení*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 let.

Obě skupiny jsou téměř pravidelně využívány, více pak 67.3 Konkrétní případy (Graf 23). Bez návrhu na změnu.



Graf 23 Pravidelná využitelnost skupin 67.1 a 67.3

- Skupina spisový znak 70 – *Spisová služba, Skartační řízení*, 6 skupin nižší úrovně, skartační znak A, V a S, lhůta 1, 5 a 10 let.

Bez návrhu na změnu, všechny skupiny jsou potřebné. Skupiny 70.3 Poštovní podací arch, posel a 70.6 Evidence razítek jsou sice bez využití v eSSL, ale při předání do spisovny potřebné. Jedná se o dokumenty, které se neevidují v eSSL. Velmi důležitou skupinou je 70.4 Transakční protokoly, kam se ukládají každodenní svodky TP, které jsou velmi důležité. Navíc se jedná se o archiválie. Návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně na 70 Spisová služba.

- Skupina spisový znak 72 – *Hospodaření a správa majetku - Evidence majetku*, 9 skupin nižší a nejnižší úrovně, skartační znak A, S a V, lhůta 5 a 10 let.

Skupiny nižší a nejnižší úrovně jsou poměrně málo využívané, u některých je zřejmý nárůst od roku 2018. Návrh na změnu skupin nejnižší úrovně, ty povýšit na skupiny nižší úrovně a přecíslovat, aby číselně navazovaly. Změnit název skupiny hlavní úrovně na 72 Hospodaření a správa majetku.

- Skupina spisový znak 73 – *Privatizace*, skartační znak A, lhůta 10 let.

Věcná skupina ve sledovaném období bez využití, ale v letech minulých často využívána¹⁴⁶. Prozatím bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 74 – *Vyznamenání, ceny města, čestné občanství*, skartační znak A, lhůta 5 let.

Věcná skupina bez využití ve sledovaném období. Bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 76 – *Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí*, 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 let.

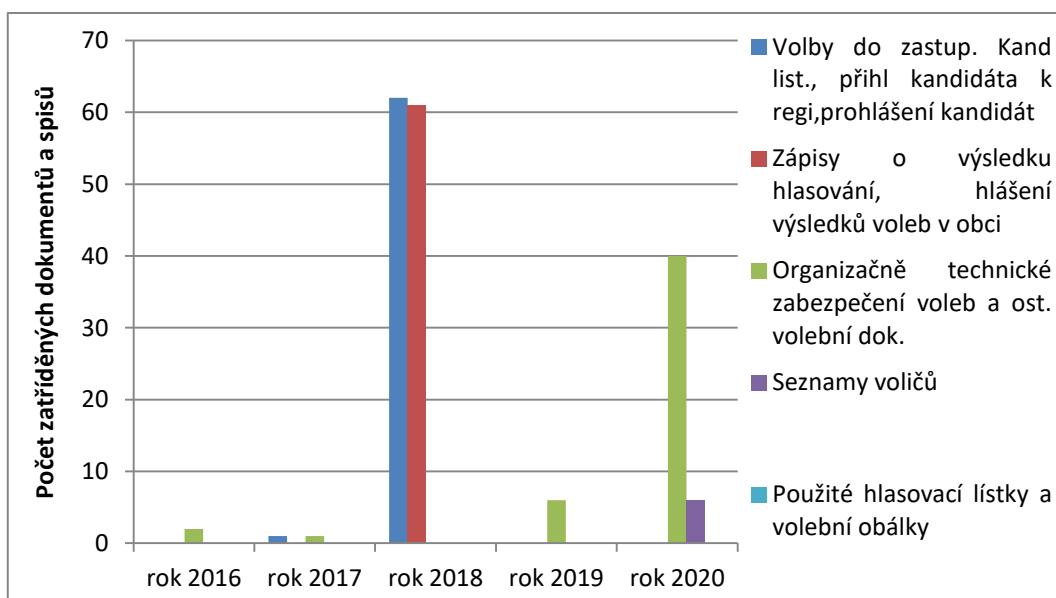
¹⁴⁶ Informace podala pracovnice spisovny M. Halšková.

Věcná skupina 76.1 se stejným názvem jako skupina hlavní úrovně byla využita ve sledovaném období pouze pro jeden dokument v roce 2019. Město od roku 2019 vydává pravidelně 4x ročně Chvaletické listy, proto bez návrhu na změnu.

Věcná skupina 76.3 Jiné formy prezentace obce byla využita až v roce 2020 pro 16 dokumentů. Návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně na Prezentace obce.

- Skupina spisový znak 77 – *Volby do zastup. obcí - kand list., přih kandidáta k regi, prohlášení kandidáta*, 5 skupin nižší úrovně, skartační znak A, S a V, lhůta 1, 5 a 10 let.

Jelikož se jedná o volby do zastupitelstev obcí, věcné skupiny nižší úrovně by měly být využívány jednou za 4 roky (pokud nedojde k mimořádným volbám). U skupin 77.1 a 77.2 je využití vidět v roce 2018, kdy skutečně volby proběhly. Ovšem využití skupin v jiných letech je zvláštní a nepravděpodobné. Zarážející je pak využití skupiny 77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb a ost. volební dok., která je poměrně silně využita v roce 2020 (40 dokumentů), kdy volby neproběhly. Lze se tedy domnívat (i u ostatních let), že nebyl při zařazení dokumentů brán zřetel na skupinu hlavní úrovně a došlo k chybnému zařazení¹⁴⁷. Dle Grafu 24 je využitelnost věcných skupin i v jiných letech než v roce 2018.



Graf 24 Využití věcných skupin skupiny 77

¹⁴⁷ Domněnka autorky opřená o zkušenosti z praxe.

- Skupina spisový znak 79 – *Konference, porady, konzultace*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Tato věcná skupina se využívá až od roku 2019 pro 4, resp. 5 dokumentů. Bez návrhu na změnu.

- Skupina spisový znak 80 – *Sčítání lidu domů a bytů*, jedna věcná skupina nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Věcná skupina 80.1 se stejným názvem je využívána nárazově (vzhledem k povaze skupiny). Návrh přidělit skupině 80 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 80.1 přetřídít pod 80 a skupinu 80.1 vyřadit.

- Skupina spisový znak 82 – *Reklama - Vlastní a cizí*, jedna věcná skupina nižší úrovně, skartační znak S, lhůta 5 let.

Slabé využití věcné skupiny 82.1, ale bez návrhu na změnu. V roce 2020 využití věcné skupiny mírně vzrostlo. Návrh přidělit skupině 82 znak S, lhůtu 5 let, dokumenty z 82.1 přetřídít pod 82 a skupinu 82.1 vyřadit. Název Reklama.

- Skupina spisový znak 83 – *Obecně prospěšné práce*, 2 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina 83.1 se stejným názvem jako skupina hlavní úrovně je občas využívána. Skupina 83.2 Veřejná služba bez využití. Návrh na vyřazení skupiny 83.2, skupině 83 přidělit znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 83.1 přetřídít pod 83 a skupinu 83.1 vyřadit.

- Skupina spisový znak 84 – *Informace podle zákona č. 106/1999 - Poskytování informací*, 2 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak A a S, lhůta 5 let.

Obě věcné skupiny mají své využití. Návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně na 84 Informace podle zákona č. 106/1999¹⁴⁸.

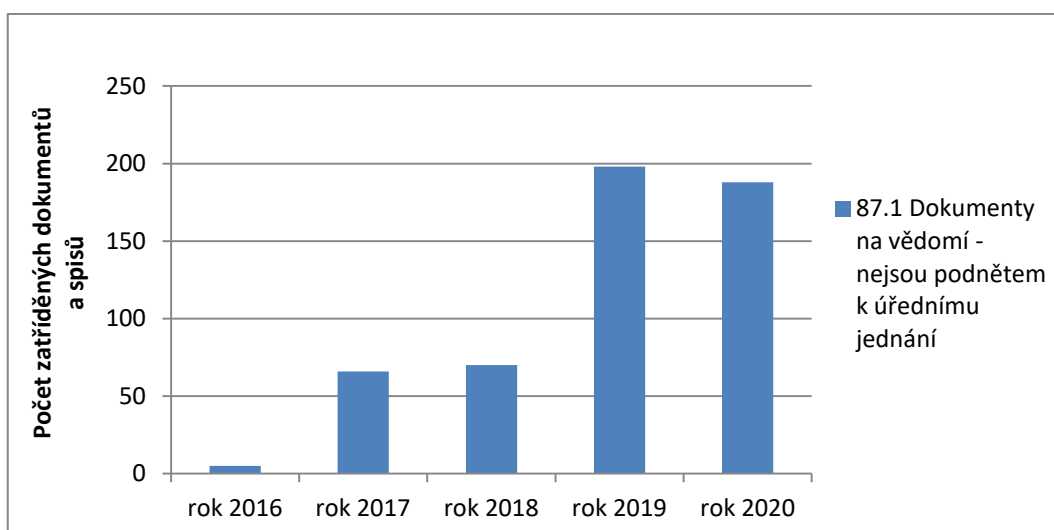
¹⁴⁸ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

- Skupina spisový znak 85 – *Veřejně prospěšné práce*, skartační znak V, lhůta 5 let.

Skupina pravidelně využívána dle aktuálního stavu pracujících na OPP¹⁴⁹.

- Skupina spisový znak 87 – *Dokumenty na vědomí - nejsou podnětem k úřednímu jednání*, 2 věcné skupiny nižší úrovně, skartační znak S, lhůta 1 rok.

Skupina 87.1 se stejným názvem jako skupina hlavní úrovně je pravidelně využívána, od roku 2019 se těší dokonce velké oblibě, jak ukazuje Graf 25. Skupina 87.2 Dokumenty - postoupení věcně nebo místně nepřislušné záležitosti je využívána sice méně, ale využití má.

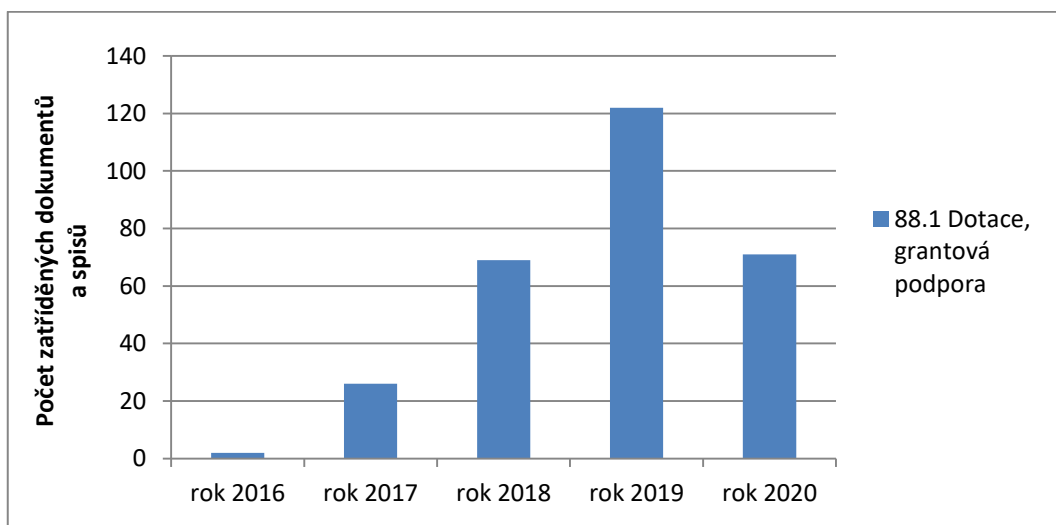


Graf 25 Zvýšení využitelnosti věcné skupiny 87.1

- Skupina spisový znak 88 – *Dotace, grantová podpora*, jedna věcná skupina nižší úrovně stejného názvu, skartační znak A, lhůta 10 let.

Každoroční využití skupiny 88.1, ovšem se značnými výkyvy. Minimální počet dokumentů byl zatříděn v roce 2016, a to 2 dokumenty. Maximální počet pak v roce 2019, a to 122 dokumentů (Graf 26). Návrh na sloučení skupin pod 88.

¹⁴⁹ Obecně prospěšné práce



Graf 26 Výkyvy ve využití věcné skupiny 88.1

- Skupina spisový znak 90 – *Volby prezidenta, volby do PSPČ, Senátu, PK, EP*. 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 a 10 let. Obě věcné skupiny nižší úrovně mají své využití. Nesrovnatelně vyšší pak skupina 90.1 Volební dokumentace. Seznamy voličů, organizační zabezpečení. Nejvhodnější by bylo sloučení se skupinou 77 a ponechat pouze jednu skupinu s názvem Volby + 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 a 10 let. Předejde se tak zbytečným chybám při zatřídění dokumentů a spisů. Samozřejmostí musí být vhodné přetřídění již zatříděných dokumentů a spisů.

- Skupina spisový znak 91 – *Veřejné zakázky*, jedna skupina nižší úrovně, skartační znak V. lhůta 5 let.

Pouze návrh na změnu v podobě sloučení skupin do jedné. Není ale nutností.

- Skupina spisový znak 96 – *Vymáhání pohledávek*, skartační znak S, lhůta 15 let.

Opět velmi zajímavé využití věcné skupiny se sestupnou tendencí. Zatímco v roce 2016 bylo do skupiny zatříděno 133 dokumentů, v roce 2017 76 dokumentů, v roce 2018 už to bylo pouze 5 a další dva roky pouze 4 dokumenty.

- Skupina spisový znak 99 – *Nadace, nadační činnost*, skartační znak A, lhůta 5 let.

Věcná skupina 99 byla využita pouze v roce 2016 pro zařídění šesti dokumentů, další roky bez využití. Zatím ponechat a přehodnotit za pět let.

4.3 Zhodnocení využitelnosti věcných skupin město a Městský úřad Chvaletice

Velmi často jsou využívány obecnější skupiny (např. písemnosti starosty, místostarosty, tajemníka, součinnost s ostatními subjekty, smlouvy všeobecné apod.), což zlehčuje uživatelům zařídění a snižuje četnost složitějšího vyhledávání. Na druhou stranu zaříděné dokumenty do těchto věcných skupin neřeknou mnoho o jejich povaze a dochází ke ztížení činnosti archiváře při výběru ve skartačním řízení.

Spisový a skartační plán města Chvaletice zasluhuje rozhodně úpravu, jelikož jeho současná verze působí poněkud chaoticky. Číslování věcných skupin ve spisovém a skartačním plánu na sebe navenazuje a některé věcné skupiny jsou vzhledem ke skutečně vykonávaným činnostem veřejnoprávního původce, nadbytečné. U některých věcných skupin je doporučeno ještě vyčkat a přehodnotit využitelnost věcných skupin později. Návrhy na změnu jsou uvedeny v Příloze B). Jedná se pouze o doporučení v rámci této práce, konečné rozhodnutí je samozřejmě na veřejnoprávním původci.

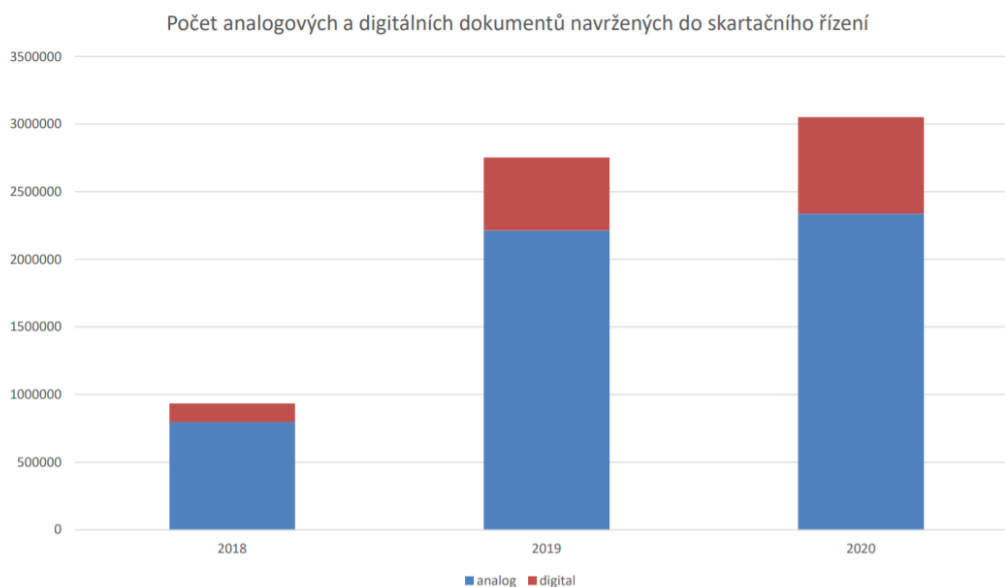
Bez ohledu na doporučené úpravy bude vhodné, aby původce vyřadil nepotřebné věcné skupiny vzhledem k vykonávaným činnostem, jako jsou např. cestovní doklady, živnostenský úřad, apod., které již město Chvaletice nevykonává. Potřebná je také úprava číslování s ohledem na skupiny, které mají větší množství zaříděných dokumentů. V neposlední řadě bude na místě průzkum mezi uživateli, zda jim nějaké věcné skupiny nescházejí, aby měli možnost provádět správné zařídění dokumentů.

4.4 Vývoj poměru digitálních a analogových dokumentů v letech 2016-2020 a 2011-2020

Vývoj poměru digitálních a analogových dokumentů je analyzován u přijatých zásilek v letech 2016-2020, v případě vlastních zásilek v letech 2011-2020. V případě přijatých zásilek je vybrána kratší lhůta z důvodu převodu dat v eSSL v průběhu roku 2015. Město Chvaletice již od roku 2010 skenuje přijaté analogové dokumenty a přikládá je do eSSL. Tyto naskenované dokumenty slouží pouze pro potřeby původce. V roce převodu dat 2015 do jiného elektronického systému spisové služby, který plně vyhovoval NSESSS, došlo k vyhodnocení dokumentů s příloženým naskenovaným dokumentem jako dat digitálních. Pokud by byla hodnocena data z let 2015 a starší, byla by zkreslena počtem digitálních dokumentů, které ve skutečnosti byly analogové, pouze s příloženým skenem.

Problematikou forem navržených dokumentů ke skartačnímu řízení se zabýval Mgr. Zbyšek Stodůlka z Národního archivu Praha při své prezentaci na ISSS v roce 2021. Z jeho analýzy vzešla značná převaha výstupních formátů v analogové podobě, ale v průběhu let se poměr analogových dokumentů ve vztahu k digitálním mírně snižoval (Obrázek 10). Do budoucna se dá očekávat další růst digitálních dokumentů v poměru k analogovým.

Vývoj počtu navržených dokumentů dle formy



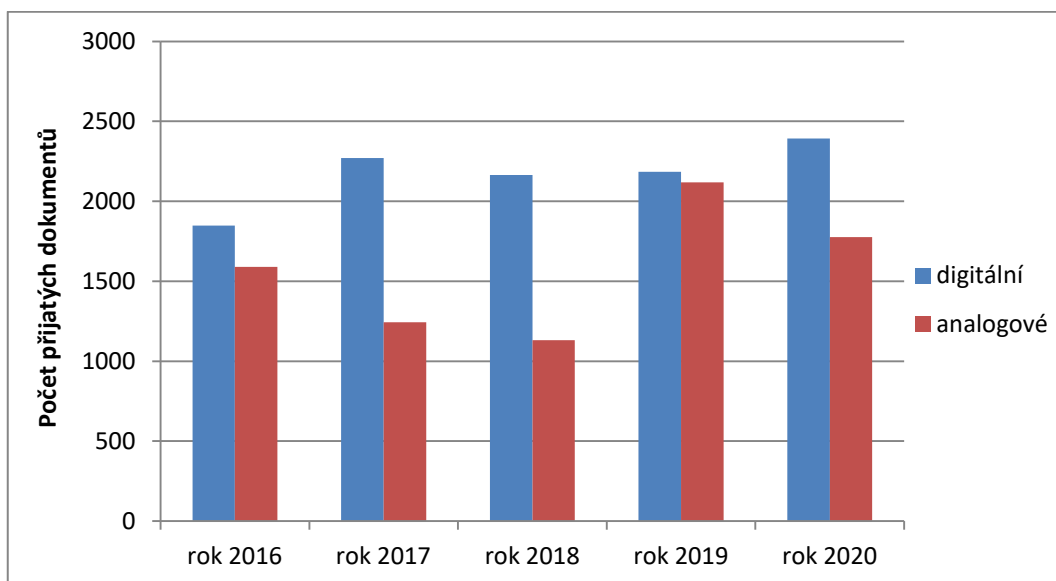
Obrázek 10 Počty navržených dokumentů ke skartačnímu řízení dle formy¹⁵⁰

4.4.1 Vývoj přijatých dokumentů dle formy v letech 2016-2020

Jak již bylo uvedeno, u přijatých dokumentů v případě města Chvaletice mohou být posouzena relevantní data pouze od roku 2016. Nelze tedy předpokládat tak významný růst digitálních dokumentů v poměru k analogovým, jak tomu mohlo být v letech minulých.

Z příloženého Grafu 27 je zřejmé, že sice docházelo k pozvolnému růstu přijatých dokumentů v digitální formě, ale v letech 2019 a 2020 došlo i k růstu dokumentů v analogové podobě.

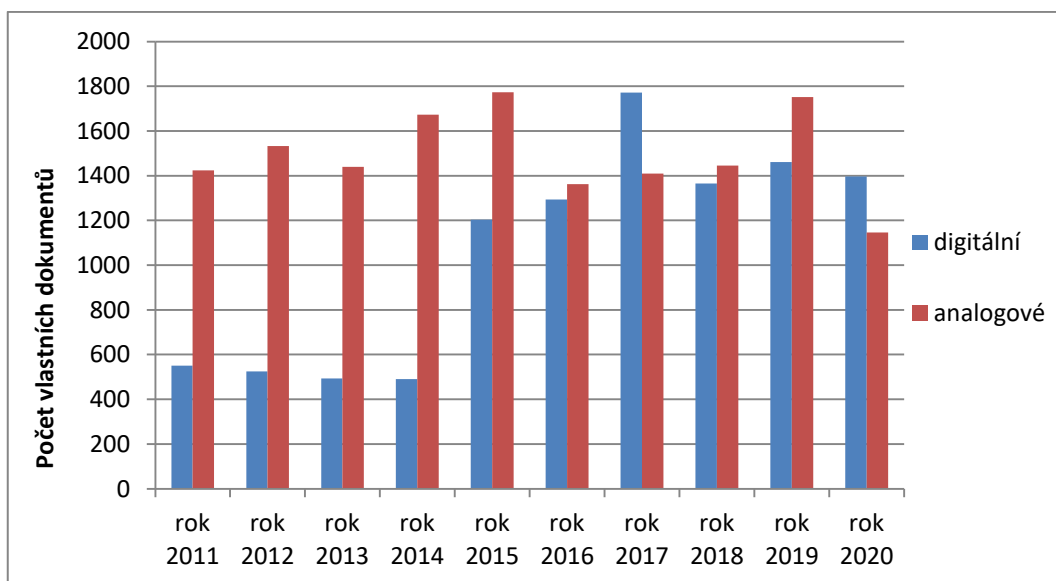
¹⁵⁰ Obrázek grafu In. STODŮLKA, Zbyšek. Výstupní datové formáty a uchovávací strategie v kontextu proměn správy dokumentů. /sss.cz [online]. Praha: Národní archiv, 2021 [cit. 2021-12-02]. Dostupné z: https://www.issc.cz/archiv/2021/download/prezentace/na_stodulka.pdf



Graf 27 Poměr přijatých dokumentů dle forem v letech 2016-2020

4.4.2 Vývoj vlastních dokumentů dle formy v letech 2011-2020

Z Grafu 28 je patrné, že za přelomový v růstu digitálních dokumentů lze považovat rok 2015. Zde je růst digitálních dokumentů zřetelně viditelný. Nad analogovými mají digitální dokumenty převahu ale pouze v letech 2017 a 2020.



Graf 28 Poměr vlastních dokumentů dle forem v letech 2011-2020

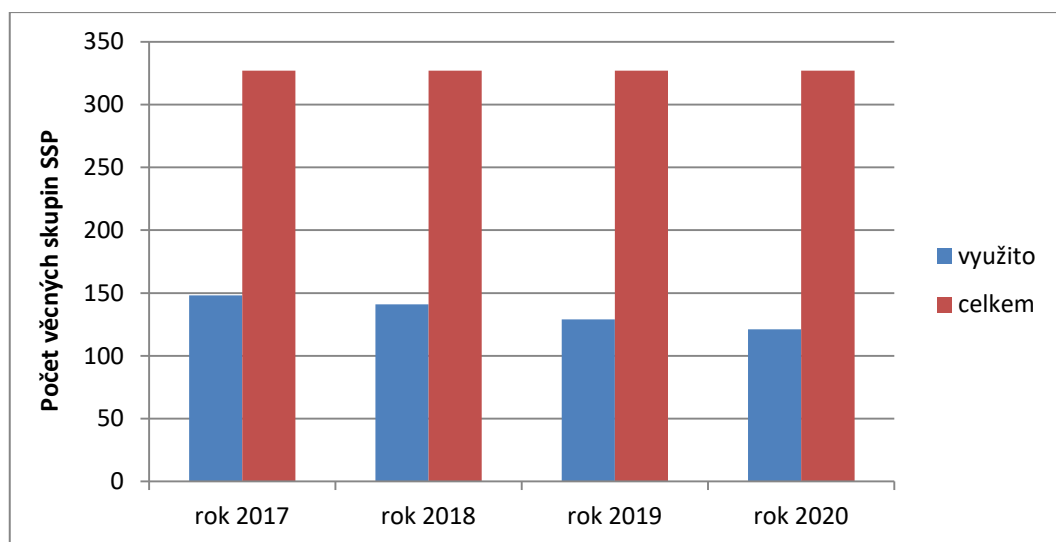
5 Případová studie 2 – město a Městský úřad Sezemice

Druhá analýza je věnována spisovému a skartačnímu plánu města Sezemice. Zhodnocení se týká dokumentů z let 2017-2020, a to z toho důvodu, že město v roce 2016 provedlo rozsáhlou úpravu SSP a platnost nového SSP je od roku 2017¹⁵¹.

Město Sezemice jako veřejnoprávní původce používá k vedení spisové služby také elektronický systém spisové služby (Munis ERMS), jehož dodavatelem je spol. Triada, spol. s r. o., Praha.

Jak již bylo zmíněno, v Sezemících byla provedena aktualizace a úprava spisového a skartačního plánu v roce 2017. Již od pohledu je přehledný a nepůsobí chaoticky (Příloha C). Analýza spisového a skartačního plánu města Sezemice se zaměří na využití skartačních znaků v letech 2017-2020 a zjistí, zda dochází k vývoji ve využití věcných skupin ve vztahu ke skartačním znakům. Poukáže také na případné sporné využití některých věcných skupin. Dále bude provedena analýza spisového a skartačního plánu města Sezemice z let 2010 a 2020 ve vztahu k počtu věcných skupin dle skartačních režimů.

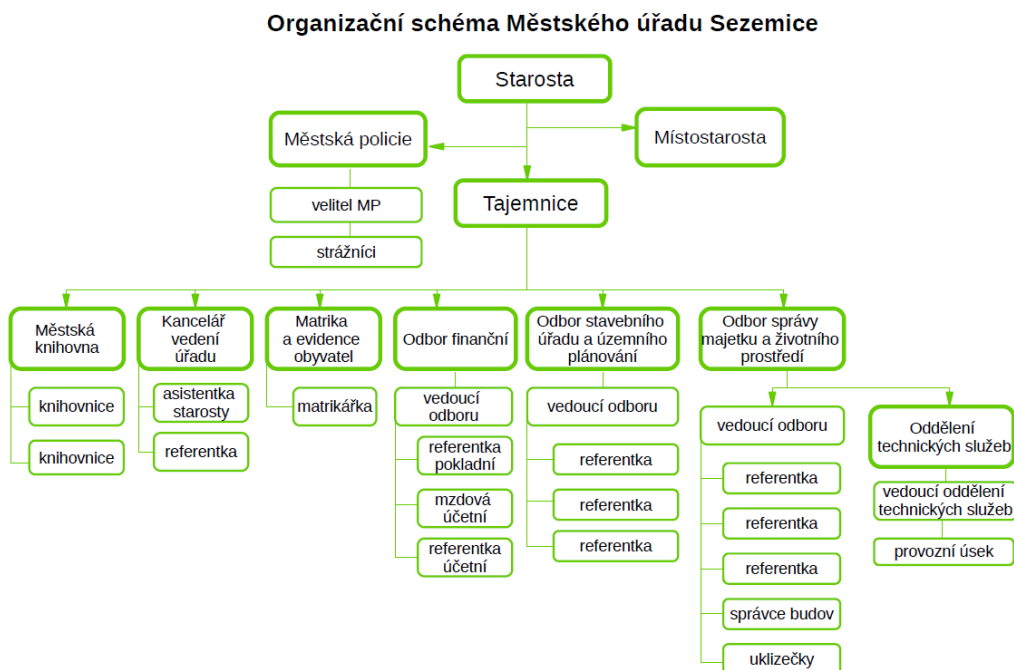
Využitelnost věcných skupin jako taková u tohoto veřejnoprávního původce v letech klesá. Zatímco v roce 2017 bylo využito 148 věcných skupin, v roce 2020 už to bylo pouze 121 (Graf 29).



Graf 29 Snižující se využitelnost věcných skupin v letech

¹⁵¹ Informaci poskytla tajemnice MěÚ Sezemice Bc. Irina Rálišová.

V Sezemicích pracuje s eSSL 18 úředníků, dále starosta, místostarosta, velitel MP a strážníci (Org. schéma na Obrázku 11)¹⁵².



Obrázek 11 Organizační schéma Městského úřadu Sezemice¹⁵³

5.1 Získání a úprava dat

Z modulu ERMS Vedoucí byly vyexportovány soubory z let 2017-2020 s počtem dokumentů zařazených v jednotlivých (pouze využitých) věcných skupinách. Tato data byla doplněna do spisového a skartačního plánu. Výsledný soubor je spisový a skartační plán spolu s doplněným počtem dokumentů zařazených v jednotlivých věcných skupinách po letech (Příloha C).

Dalším exportovaným souborem byl spisový a skartační plán platný v roce 2010 (Příloha D).

Z vyexportovaných a doplněných souborů bude provedena analýza využití skartačních znaků, dále pak analýza spisového a skartačního plánu města

¹⁵² Informaci poskytla tajemnice MěÚ Sezemice Bc. Irina Rálišová

¹⁵³ Organizační schéma Městského úřadu Sezemice. *Sezemice.cz* [online]. Sezemice: Město Sezemice, 2021 [cit. 2021-12-10]. Dostupné z: <https://sezemice.cz/wp-content/uploads/2019/01/Graficke-znazorneni-struktury-Mestskeho-uradu-Sezemice.pdf>

Sezemice z let 2010 a 2020 ve vztahu k počtu věcných skupin dle skartačních režimů.

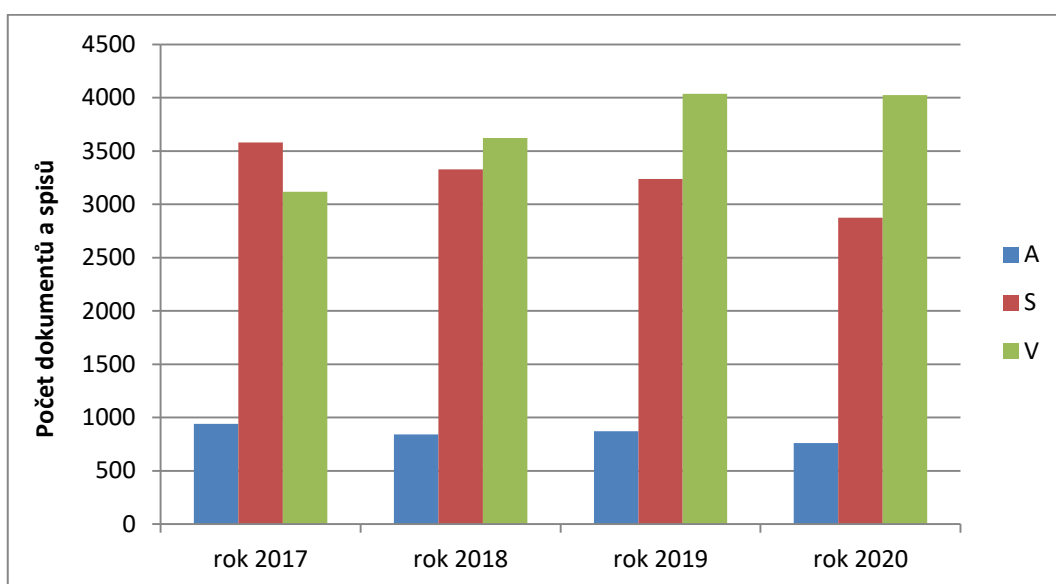
5.2 Zhodnocení využitelnosti věcných skupin

Spisový a skartační plán města Sezemice je dobře nastavený, ve sledovaném období bez výrazných výkyvů nebo sporných míst. Využívání obecnějších skupin je nižší, využívány jsou spíše konkrétnější věcné skupiny.

Věcné skupiny, které mají zaříděné větší množství dokumentů, jsou využívány každoročně a pravidelně. Jedinou výjimkou je věcná skupina *176.4 Ostatní písemnosti finančního hospodaření, všeobecné údaje, dílčí podklady*, která byla v roce 2017 využita pro zařídění 146 dokumentů a po té už ani jednou. Kladně lze zhodnotit sloučení v případě skupiny *626 Volby, což*, vzhledem k tomu, že není tolik skupin pro různé typy voleb, zredukuje možné chyby v případě zařazování dokumentů.

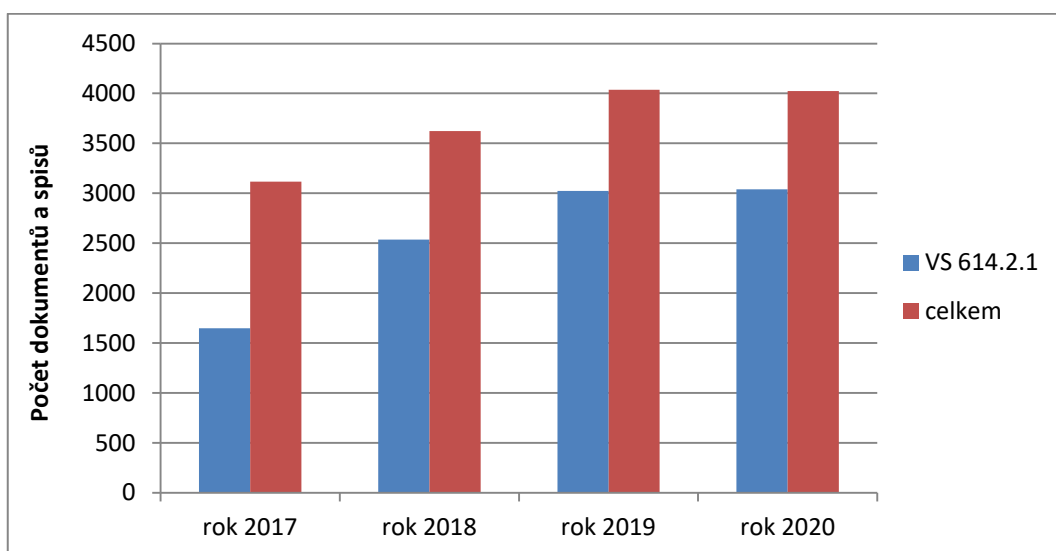
5.3 Využitelnost skartačních znaků dle zaříděných dokumentů v letech 2017-2020

Ve sledovaném období byl každoročně nejmenší počet dokumentů označených jako archiválie a označených skartačním znakem A. Naopak nejvyšší počet dokumentů je od roku 2018 navrhován k výběru a označeno skartačním znakem V. Dokumenty V dokonce v roce 2020 výrazně převyšují počet dokumentů určených po uplynutí ukládací lhůty ke skartaci a označených znakem S (Graf 30).



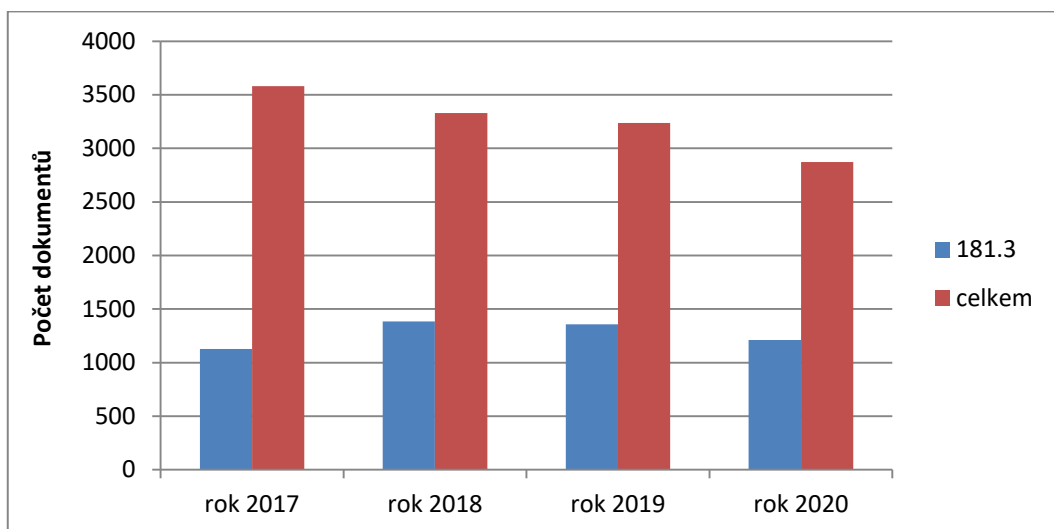
Graf 30 Využitelnost skartačních znaků v letech 2017-2020

Enormní využití skartačního znaku V je způsobeno z velké části věcnou skupinou 614.2.1 Úřední záznamy o výkonu městské policie, V/10. Tato věcná skupina je každý rok využita pro zařazení více než poloviny celkového počtu dokumentů označených skartačním znakem V (Graf 31).



Graf 31 Počet dokumentů zařazených do věcné skupiny 614.2.1 v poměru k celkovému počtu dokumentů označených sk. znak V v letech 2017-2020

Z věcných skupin, které jsou označeny skartačním znakem S má nejvyšší využitelnost věcná skupina 181.3 *Faktury, S/10*, a to téměř třetinovou (Graf 32).



Graf 32 Počet dokumentů zatříděných do věcné skupiny 181.3 v poměru k celkovému počtu dokumentů označených sk. zn. S v letech 2017-2020

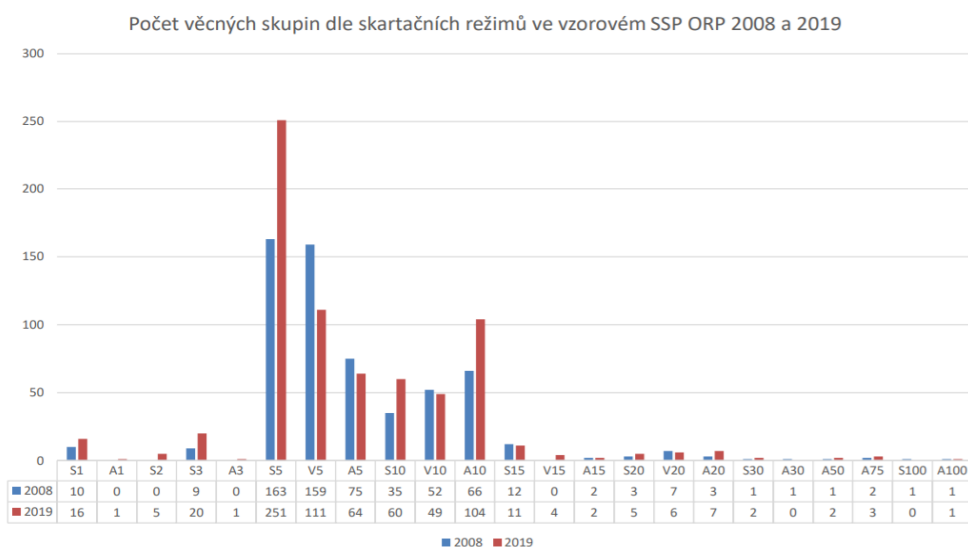
5.4 Srovnání spisového a skartačního plánu města Sezemice z let 2010 a 2020 ve vztahu k počtu věcných skupin dle skartačních režimů

Na konferenci ISSS v Hradci Králové v září 2021 představil Mgr. Zbyšek Stodůlka z Národního archivu v Praze zajímavé srovnání skartačních režimů ve vzorovém spisovém a skartačním plánu ORP¹⁵⁴ (Obrázek 12). Mimo jiné tato analýza přinesla následující informaci „pokles využití skartačního znaku V; vyšší počet věcných skupin u nichž je skartační lhůta 10 a více let“¹⁵⁵.

¹⁵⁴ Obec s rozšířenou působností

¹⁵⁵ STODŮLKA, Zbyšek. Výstupní datové formáty a uchovávací strategie v kontextu proměn správy dokumentů. /iss.cz [online]. Praha: Národní archiv, 2021 [cit. 2021-12-12]. Dostupné z: https://www.issc.cz/archiv/2021/download/prezentace/na_stodulka.pdf

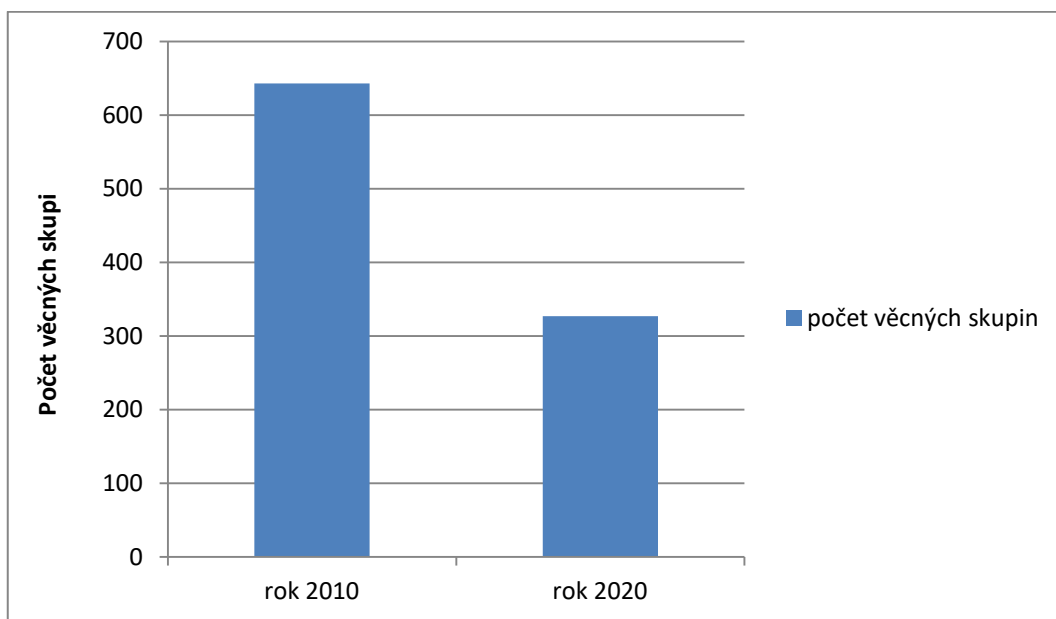
Skartační režimy (vzorový SSP ORP)



Obrázek 12 Počet věcných skupin dle skartačních režimů (vzorový SSP) v letech 2008 a 2019¹⁵⁶

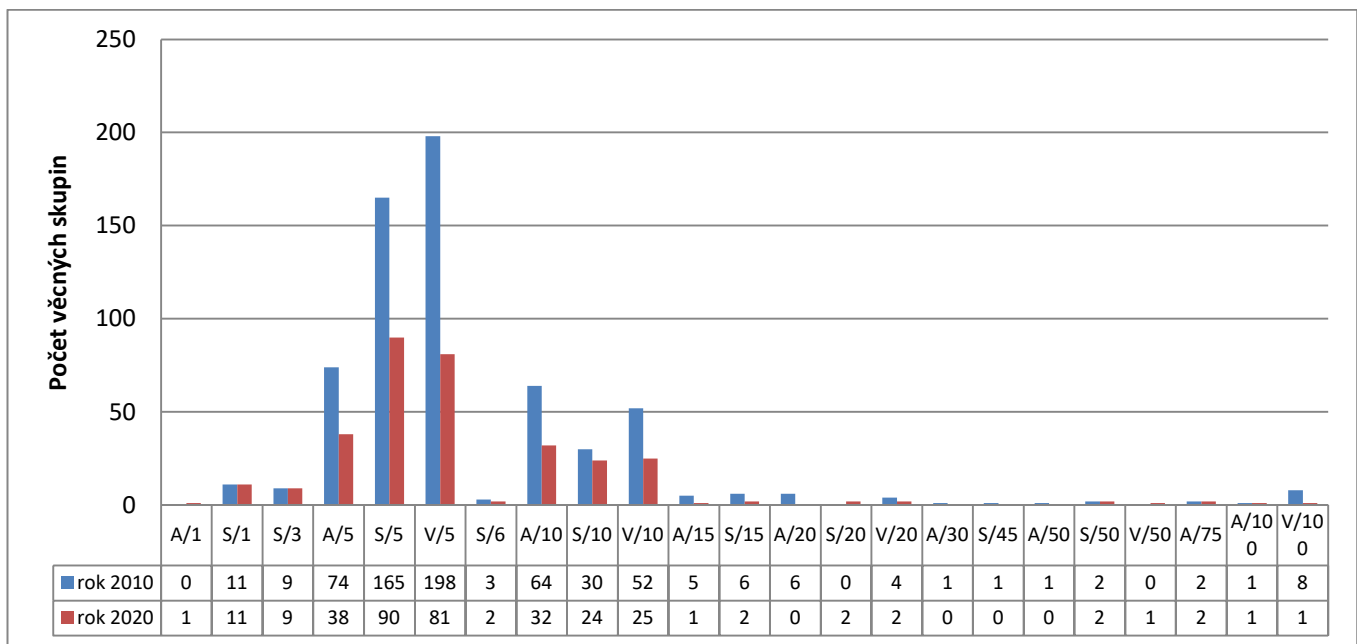
Podobná analýza byla provedena i v případě spisových a skartačních plánů veřejnoprávního původce města Sezemice z let 2010 a 2020. Nejdříve byl určen celkový počet věcných skupin, do kterých je možné dokument zařadit. V roce 2010 bylo součástí spisového a skartačního plánu 643 věcných skupin, v roce 2020 pak pouze 327. Již zde je znatelný rozdíl, kdy počet věcných skupin byl zredukován téměř na polovinu (Graf 33).

¹⁵⁶ Obrázek grafu z prezentace In. STODŮLKA, Zbyšek. Výstupní datové formáty a uchovávací strategie v kontextu proměn správy dokumentů. *Isss.cz* [online]. Praha: Národní archiv, 2021 [cit. 2021-12-12]. Dostupné z: https://www.issc.cz/archiv/2021/download/prezentace/na_stodulka.pdf



Graf 33 Počet věcných skupin ve spisovém a skartačním plánu v letech 2010 a 2020

S ohledem na úpravu spisového a skartačního plánu a na redukci počtu věcných skupin je i nižší počet věcných skupin pokud se jedná o skartační režimy. V roce 2020 jsou nově zařazeny dva skartační režimy (A/1 a V/50), naopak čtyři skartační režimy byly odebrány (A/20, A/30, S/45 a A/50). Neměnný zůstal počet skupin skartačních režimů S/1, S/3, S/50, A/75 a A/100. K velkému snížení došlo u skartačního režimu V/5, kdy i s ohledem na nižší celkový počet věcných skupin v roce 2020 v porovnání s rokem 2010, je snížení počtu tohoto režimu výrazné. U skartačních režimů A/5, S/5, A/10 a V/10 došlo k snížení přibližně na polovinu, což by odpovídalo celkové redukci skupin. Naopak minimální snížení bylo v případě počtu skupin skartačních režimů S/10 (z počtu 30 v roce 2010 na 24 skupin v roce 2020). Největší snížení proběhlo v případě skupin skartačních režimů V/100 (z 8 skupin na 1). Počet věcných skupin dle skartačních režimů v SSP města Sezemice v letech 2010 a 2020 zobrazuje Graf 34.



Graf 34 Rozdíl v počtu věcných skupin dle skartačních režimů v letech 2010 a 2020

Závěr

Cílem této práce bylo zjistit, jaká je využitelnost věcných skupin u veřejnoprávních původců. V případě veřejnoprávního původce města Chvaletice je občas zatřídění do odpovídajících věcných skupin velmi sporné, protože využitelnost určitých věcných skupin velmi výrazně ve sledovaném období klesla nebo naopak stoupla. Součástí analýzy u tohoto veřejnoprávního původce bylo doporučení změn na úpravu spisového a skartačního plánu, které jsou v Příloze B). Každopádně je nutné dbát na řádné zatřídění dokumentů do věcných skupin, do kterých skutečně patří, aby nedocházelo k tak výrazným výkyvům. Zajímavé jsou také výsledky analýzy, která sledovala vývoj poměru digitálních a analogových dokumentů. Zde lze označit za zlomový rok 2015, kdy poměr digitálních dokumentů ve vztahu k analogovým stoupl.

V případě veřejnoprávního původce města Sezemice došlo ke srovnání počtu věcných skupin z let 2010 a 2020. Zde je značný rozdíl v počtu věcných skupin, kdy došlo k redukci počtu téměř na polovinu. V roce 2016 (s platností od roku 2017) původce upravil spisový a skartační plán, proto zredukoval počet věcných skupin, kdy ty bez využití vyřadil¹⁵⁷. Využitelnost věcných skupin ve sledovaném období 2017-2020 mírně klesá, ale nejde o nijak dramatický pokles.

Stanovené cíle byly v případě veřejnoprávních původců města Chvaletice i města Sezemice za pomoci analýz splněny.

Závěrem lze konstatovat, že správné zatřídění dokumentů do odpovídající věcné skupiny je skutečně důležitým krokem při správě dokumentů, ať už vzhledem k ochraně osobních údajů, tak k určení osudu dokumentů a spisů.

¹⁵⁷ Informaci poskytla tajemnice MěÚ Sezemice Bc. Irina Rálišová

Použité zdroje a literatura

BÁRTA, Stanislav. *Digitální archivnictví* [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2019. ISBN 978-80-210-9450-5. Dostupné z:
<https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview>

BERNAS, Jiří. Archivní portál. *Isss.cz* [online]. Praha: Národní digitální archiv 2021. Dostupné z:
https://www.issc.cz/archiv/2021/download/prezentace/na_bernas.pdf

Co je GDPR a jak bude aplikováno v Česku. *www.gdpr.cz* [online]. Praha: Mgr. Eva Škorníčková, 2018. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/gdpr/co-je-gdpr/>

CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010. ISBN 978-80-7050-588-5.

DRAHOVZDAL, Antonín. DEPO jako výzva, ICZ e-spis® jako řešení. *Isss.cz* [online]. Hradec Králové: 2021. Dostupné z:
https://www.issc.cz/archiv/2021/download/prezentace/icz_drahovzal.pdf

FRK, Jan. Změny v Národním standardu a jejich dopad na původce i dodavatele. *Share and Discover Knowledge on SlideShare* [online]. Praha: 2017. Dostupné z: <https://www.slideshare.net/ipsd/zmny-v-nrodnm-stadnardu-a-jejich-dopad-na-pvodce-i-dodavatele>

Informační list pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě – částka 4/2019, *Národní archiv* [online]. Praha: Národní archiv, 2019. Dostupné z: https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2020/01/InfoList_201904-opr.pdf.

IS Munis - Elektronická spisová služba Munis *ERMS*. www.munis.cz [online].
Praha: Triada, spol. s r. o., 2021. Dostupné z: <https://www.munis.cz/art/erms>

ISO 19005-4:2020: Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 4: Use of ISO 32000-2 (PDF/A-4). *Iso.org* [online]. 2020. Dostupné z: <https://www.iso.org/standard/71832.html>

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2.

Národní archivní portál. www.nacr.cz [online]. Praha: Národní archiv, 2021. Dostupné z: <https://www.nacr.cz/predarchivni-pece/narodni-archivni-portal>

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) č. 910/2014. *Eur-lex.europa.eu* [online]. EU: Úřední věstník Evropské unie, 2014. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679. <https://eur-lex.europa.eu/> [online]. EU: Úřední věstník Evropské unie, 2016. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=celex%3A32016R0679>

Nářízení města Chvaletice č. 1/2018, o zákazu podomního a pochůzkového prodeje na území města Chvaletice. *Město Chvaletice* [online]. Chvaletice, 2018. Dostupné z: https://www.chvaletice.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=16569&id_ktg=53&n=narizeni%2Dobce&p1=4242

Organizační schéma Městského úřadu Sezemice. *Sezemice.cz* [online]. Sezemice: Město Sezemice, 2021. Dostupné z: <https://sezemice.cz/wp-content/uploads/2019/01/Graficke-znazorneni-struktury-Mestskeho-uradu-Sezemice.pdf>

Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví: základní informace určené obcím. *Metodika archivní a spisová služba* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2013. Dostupné z: file:///C:/Users/ZS/Downloads/Metodika_archivni%20a_spisov%C3%A1_slu%C5%BEba_-_po_kor1.pdf

Spuštění NArP 2.0. <https://portal.nacr.cz/> [online]. Praha: Národní archiv, 2021. Dostupné z: <https://portal.nacr.cz/cro/spusteni-narp-2-0-od-3-5-2021/>

STODŮLKA, Zbyšek. Výstupní datové formáty a uchovávací strategie v kontextu proměn správy dokumentů. *Isss.cz* [online]. Praha: Národní archiv, 2021. Dostupné z: https://www.issc.cz/archiv/2021/download/prezentace/na_stodulka.pdf

Typy dokumentu k archivaci. *EArchivace.cz* [online]. Česká republika: eArchivace, 2014. Dostupné z: <http://www.earchivace.cz/legislativa-a-normy/typy-dokumentu-k-archivaci/>

Vláda si posvítila na spisovku – a nedopadlo to moc dobře. *EGOVERNMENT NETWORK NEWS* [online]. Česká republika: government, 2019. Dostupné z: <https://www.egov-nn.com/vlada-si-posvitila-na-spisovku-a-nedopadlo-to-moc-dobre/>

Volf, Miloslav - Haas, Antonín *Archivní příručka: sborník přednášek o archivní praxi*. Uspořádali Miloslav Volf a Antonín Haas. Praha: Českosl. archivní společnost, 1948; (Svoboda).

Vyhláška č. 259/2012 Sb., *o podrobnostech výkonu spisové služby*.

Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby. *Mus.cas.cz* [online]. Praha: Masarykův ústav a Archiv AV ČR, 2015. Dostupné z: https://www.mua.cas.cz/sites/default/publicFiles/SOUBORY/2015/09/15/15-28-46/zakladni-pojmy-z-archivnictvi-a-spisove-sluzby_2015.pdf

Zákon č. 300/2008 Sb., *o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*.

Zákon č. 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*.

Rozhovory a ústní informace:

Informace od Mgr. Lindy Řezníčkové, konzultantky z praxe 22. listopadu 2021.

Informace od starostky města Chvaletice Ing. Zdeňky Markové 1. prosince 2021.

Informace od vedoucí finančního odboru Chvaletice Bc. Radomíry Kučerové 2. prosince 2021.

Informace od vedoucího stavebního úřadu ve Chvaleticích Lenky Horníčkové 2. prosince 2021.

Informace od pracovnice podatelny města Chvaletice Martiny Halškové 3. prosince 2021.

Informace od tajemnice MěÚ Sezemice Bc. Iriny Rálišové 10. prosince 2021.

Seznam obrázků

<i>Obrázek 1 Schéma spisového plánu</i>	20
<i>Obrázek 2 Příklad nápravy chyb č. 1</i>	22
<i>Obrázek 3 Příklad opravy chyb č. 2</i>	22
<i>Obrázek 4 Testovací verze nového Národního archivního portálu (sekce pro původce)</i>	30
<i>Obrázek 5 Uspořádání posloupnosti činností dle aktuální verze NSESSS... ..</i>	40
<i>Obrázek 6 Moduly ERMS</i>	52
<i>Obrázek 7 modul ERMS Vedoucí</i>	53
<i>Obrázek 8 Organizační schéma Městského úřadu Chvaletice</i>	54
<i>Obrázek 9 Legenda</i>	54
<i>Obrázek 10 Počty navržených dokumentů ke skartačnímu řízení dle formy ..</i>	99
<i>Obrázek 11 Organizační schéma Městského úřadu Sezemice</i>	102
<i>Obrázek 12 Počet věcných skupin dle skartačních režimů (vzorový SSP) v letech 2008 a 2019</i>	106

Seznam tabulek

<i>Tabulka 1 Spisový znak 111</i>	60
<i>Tabulka 2 Skupina 254 Hospodaření a správa majetku</i>	70
<i>Tabulka 3 využitelnost skupin skupiny 605</i>	85

Seznam grafů

<i>Graf 1 Poměr využití věcných skupin v jednotlivých letech</i>	56
<i>Graf 2 Spisový znak 100 Veřejné vyhlášky</i>	57
<i>Graf 3 Spisový znak 101 Podkladové materiály k jednání zastupitelstva</i>	58
<i>Graf 4 Spisový znak 118 a skupiny nižší úrovně.....</i>	62
<i>Graf 5 Skupina 176 Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady.....</i>	64
<i>Graf 6 Využitelnost skupiny 178</i>	65
<i>Graf 7 Evidence rybářských lístků</i>	67
<i>Graf 8 Využitelnost skupiny 257 ve sledovaném období</i>	71
<i>Graf 9 Využitelnost skupiny 280 a skupin nižších úrovní.....</i>	73
<i>Graf 10 Pravidelná využitelnost skupin 328.3 a 328.4</i>	74
<i>Graf 11 Využitelnost věcné skupiny 330</i>	75
<i>Graf 12 Využitelnost skupin 451.1 a 451.2</i>	78
<i>Graf 13 Využitelnost skupiny 51</i>	79
<i>Graf 14 Prudký nárůst využitelnosti skupiny 52.2.....</i>	79
<i>Graf 15 Proměnlivé využití věcných skupin 553.1 a 553.3.....</i>	80
<i>Graf 16 Využitelnost věcné skupiny 558.....</i>	81
<i>Graf 17 Využitelnost skupin nižší úrovně skupiny spisový znak 56</i>	82
<i>Graf 18 Využitelnost věcných skupin 560.1 a 560.2.....</i>	83
<i>Graf 19 Velmi nepravidelná využitelnost skupin skupiny 614.....</i>	87
<i>Graf 20 Využitelnost věcné skupiny 616.1</i>	87
<i>Graf 21 Využitelnost věcné skupiny 628.1</i>	89
<i>Graf 22 Sestupná využitelnost věcné skupiny 629.1</i>	90
<i>Graf 23 Pravidelná využitelnost skupin 67.1 a 67.3</i>	91
<i>Graf 24 Využití věcných skupin skupiny 77.....</i>	93
<i>Graf 25 Zvýšení využitelnosti věcné skupiny 87.1.....</i>	95
<i>Graf 26 Výkyvy ve využití věcné skupiny 88.1</i>	96
<i>Graf 27 Poměr přijatých dokumentů dle forem v letech 2016-2020.....</i>	100
<i>Graf 28 Poměr vlastních dokumentů dle forem v letech 2011-2020.....</i>	100
<i>Graf 29 Snižující se využitelnost věcných skupin v letech.....</i>	101
<i>Graf 30 Využitelnost skartačních znaků v letech 2017-2020.....</i>	104

<i>Graf 31 Počet dokumentů zaříděných do věcné skupiny 614.2.1 v poměru k celkovému počtu dokumentů označených sk. znak V v letech 2017-2020....</i>	104
<i>Graf 32 Počet dokumentů zaříděných do věcné skupiny 181.3 v poměru k celkovému počtu dokumentů označených sk. zn. S v letech 2017-2020.....</i>	105
<i>Graf 33 Počet věcných skupin ve spisovém a skartačním plánu v letech 2010 a 2020.....</i>	107
<i>Graf 34 Rozdíl v počtu věcných skupin dle skartačních režimů v letech 2010 a 2020.....</i>	108

Přílohy

Příloha A) Spisový a skartační plán města Chvaletice včetně počtu zatříděných dokumentů do věcných skupin v letech 2016-2020

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
100	Veřejné vyhlášky (na úřední desku)	V/5	193	213	187	210	212
101	Pokladové materiály k jednání zastupitelstva						
101.11	Pokladové materiály k jednání zastupitelstva	V/5	6	9	9	2	4
101.12	Pokladové materiály k jednání rady	V/5			2	3	24
101.21	Zápisy z jednání zastupitelstva	A/10	12	12	18	15	16
101.22	Zápisy z jednání rady	A/10	69	88	76	73	94
101.23	Zápisy z jednání výborů a komisí	A/10					
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	V/5					9
102	Činnost zvláštních orgánů obce						
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V/5					
102.3	Krizový štáb obce	V/5					1
104	Obecně závazné vyhlášky obce						
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5	2		1	10	3
104.2	Nařízení obce	V/5					
106	Dobrovolné svazky obcí	A/5			1		3
108	Evropská unie						
108.1	Region soudržnosti	A/10					
109	Vnitřní směrnice, řády, pokyny, metodická činnost	V/5				2	
110	Plány, porady, jednání	V/5					
111	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé						
111.1	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé	S/5					
111.2	dlouhodobé	A/5					
111.3	Kontrolní řád	V/5		2			
112	Kontroly (finanční kontrola) Kontroly plánované vlastní						
112.1	Finanční kontrola, kontroly nahrazující interní audit	V/5	21	26	14	10	17

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
113	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonané krajským úřadem						
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonané krajským úřadem	V/10				1	3
116	Kontroly výkonu přenesené a samostatné působnosti						
116.1	Kontroly výkonu přenesené a samostatné působnosti	A/5	2		5		
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků						
117.1	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	V/10	1		1		
118	Osobní spisy a písemnosti s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních list...						
118.1	Osobní spisy a písemnosti s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních list...	A/10		2	4	21	28
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5			67	9	22
118.12	Žádosti o zaměstnání	S/5				2	
118.13	Osobní spisy obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	S/45				2	
118.2	Podklady pro výpočet výplat a odměn	S/5					
118.5	Vedlejší činnost, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	S/5					3
118.6	Náhrada škody	S/5					
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, zdrav. pojištění	S/10		7		3	2
119	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu i nazařazení						
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu i nazařazení	S/5			1		
119.5	Rozbory (stav, počty, platy, aj.)	A/5	6				
120	Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a výborů						
120.1	Pracovně právní vztahy a odměňování	S/5				5	
121	Platový řád						
121.1	Platový řád, odměňování	V/5					

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
121.11	Výplatní lístky	S/5					
121.7	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5					
121.8	Mzdové listy	S/45					
121.9	Daň z příjmu	S/10					
122	Péče o pracovníky všeobecně						
122.1	BOZP - GUARD 7	S/5	1			1	2
122.11	BOZP, pracovní úrazy	V/10		6	4		
122.5	Závodní stravování	S/5					
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5					
176	Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady						
176.2	Roční rozpočty, rozpočtový výhled, tabulková a textová část	A/10	15	13	17	2	
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10					
176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V/5	33	14	9	2	1
177	Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací v...						
177.4	Finančním hospodaření a rozpočty řízených organizací	A/10	15	9	10	4	
178	Daně, dávky, poplatky, pokuty						
178.1	Záležitosti příjmů obcí a státních příjmů	S/5	7	1	3		
178.2	Vymáhání pohledávek (pokuty, místní popl.,aj.)	S/10	36	160	82	24	45
178.4	Místní daně a poplatky	S/5	83	26	11	894	198
178.7	Daň z přidané hodnoty, ostatní daně státního rozpočtu	S/10	11	3	1		
178.8	Dotace	A/10	7	2		1	
181	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit						
181.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10			1	1	4
181.11	Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření, rating aj.)	A/10	153	114	54	51	42
181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5	3	9	1		2
181.14	Doklady o bezhotovostních platbách (výpisy z účtu, fa, převody)	S/10	709	882	691	185	141

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
181.2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/10					
181.3	Sestavy inventurních soupisů, roční inventarizace majetku, Inventurní karty hmotného majetku	S/10			1	2	
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5					
181.5	Účetní doklady a jiné účetní písemnosti týkající se daňového řízení, správních...	V/10	2				
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10	321	294	127	150	143
181.7	Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní ...	S/10					
181.8	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	V/20					
181.9	Úvěry, záruky a písemnosti s obdobnou funkcí	A/10					
201	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace						
201.1	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	S/10					
201.11	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15					
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5					
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5					
201.6	Pokuty ukládané při ochraně zemědělského půdního fondu	S/5					
202	Pozemkové úpravy, stanoviště k územně plánovací dokumentaci	V/5					
203	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku						
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V/5					
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5					
203.7	Včelařství	V/5	1				
206	Myslivost						
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V/5					

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
207	Rybářské revíry						
207.5	Evidence rybářských lístků	S/5	120	211	161	96	135
221	Lesní hosp. - Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa						
221.13	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5				2	
221.42	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5					
221.44	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10					
231	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů						
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5		2			
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/5				1	1
231.51	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20					
231.9	Povodňový plán obce	A/5					
233	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací						
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací, ČOV	A/10					
245	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší						
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší, stac. zdroje	A/5					
245.2	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5					
246	Realizace vyhlášky o chráněných částech území						
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5					
246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5		7	2	6	3
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5					
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5			11	15	5
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5					

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5					
249.4	Evidence skládek odpadu	A/5					
249.7	Příprava a likvidace odpadu	V/5	1				1
250	Rozhodnutí a osvědčení o výhradním ložisku						
250.1	Výhradní ložisko a povolování staveb	A/10					
251	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení						
251.1	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10					
253	Živnosti - 1 Metodické pokyny a stanoviska						
253.1	Živnosti - 1 Metodické pokyny a stanoviska	V/10					
253.12	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/10	2	1			
254	Hospodaření a správa majetku						
254.1	Evidence majetku	V/20		2	1		
254.11	Obecní pozemky	A/5			35	21	46
254.12	Obecní budovy	A/5					3
254.14	Katastrální úřad - různé žádosti	V/5					
254.3	Hospodaření s majetkem obce	V/10	2	5	9		1
254.35	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5	1				4
254.36	Opravy a údržba majetku	S/5	17	2	6		2
254.37	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5		1	1		
254.38	Pojištění majetku	S/5	1	2		2	1
254.4	Bytový majetek	V/20			6	2	1
254.41	Hospodaření s byty, přidělování, směna	S/10	1		27	119	26
254.42	Modernizace a adaptace bytů	S/5					
254.43	Nájemné (byty, nebyty, pozemky)	S/5	2		2		1
255	Nebytové prostory						
255.1	Nebytové prostory - Přidělování	S/10			1	13	
256	Ostatní majetek - rozhlas						
256.1	Ostatní majetek - rozhlas	V/5	1				
256.2	Ostatní majetek - autopark	V/5					
256.3	Ostatní majetek jinde neuvedený	V/5	1				
257	Teplo, TUV						

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
257.1	Teplo, TUV	V/5	7				
257.2	Ostatní energie (el.energie, voda)	V/5	5	4	2		
257.3	Vyúčtování služeb spojených s nájmy bytů a nebytů	V/5		7	20	7	3
260	Pohřebnictví						
260.1	Pohřebnictví	V/5	3				5
260.2	Evidence hrobů	A/5				2	7
261	Pojištění majetku - smlouvy						
261.1	Pojištění majetku - smlouvy	V/5					
261.2	Pojištění majetku - pojistné události	V/5		2	3		1
276	Koordinace různých druhů dopravy						
276.1	Koordinace různých druhů dopravy	S/5					
276.2	Jízdní řády	S/5				1	
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5					
276.5	Bezpečnost silničního provozu	S/5					
277	Nákladní přeprava						
277.2	Přeprava osob	S/5					
278	Stavby, přestavby a rušení vozidel						
278.3	Hospodárnost provozu vozidel	S/5					
280	Silniční hospodářství - Investiční stavby						
280.1	Silniční hospodářství - Investiční stavby, opravy a údržba	A/10		3		1	3
280.10	Stanovení dopravního značení	S/5	2			9	8
280.11	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S/5			7	3	14
280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5			2	3	12
280.13	Silniční zákon NEPOUŽÍVAT	V/10				1	
280.6	Běžná údržba silnic a mostů	S/5					
280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5	46	70	29	10	1
280.91	Místní komunikace -Velké opravy	V/5				2	1
280.92	Místní komunikace - Údržba	S/5		1	4	4	
326	Územní plány						
326.1	Územní plány	A/10		1	2	1	
326.2	Urbanistické studie	A/10	2				
327	Územně plánovací podklady	V/10				1	2

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
328	Rozhodnutí o chráněném území						
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5					
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5					1
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5	53	56	53	83	82
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5	17	15	20	23	26
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V/5					
329	Oprávnění k projektové činnosti	A/10					
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kola...	V/20	237	278	167	117	135
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5					
332	Státní stavební dohled	S/20					
334	Stavební úřady	V/10	1			1	1
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5					
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10					
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10					
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5					
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5					
401	Péče o občanské záležitosti						
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5					
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné prod...	V/5					
401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V/5				6	75
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V/5					
403	Divadla, knihovny, aj.						
403.1	Divadla	V/5				1	
403.2	Knihovny	V/5					
403.4	Ostatní	V/5	5			1	1
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5					
409	Zájmová umělecká činnost	V/5			1	1	
410	Kroniky	A/10					

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
411	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochra...						
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochra...	V/10		1			
451	Správa mateřských a základních škol						
451.1	Správa mateřských škol	V/5		18	21	23	20
451.2	Správa základních škol	V/5		19	16	46	58
51	Písemnosti starosty (primátora)						
51.1	Písemnosti starosty (primátora)	V/10	181	257	286	276	174
51.2	Písemnosti místostarosty (náměstků)	V/10	344	118	140	209	148
51.3	Písemnosti tajemníka	V/10	192	58	43	58	62
51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V/10	29	8	10	8	5
51.5	Střet zájmů - čestná prohlášení	V/10					
52	Součinnost s ústředními správními úřady						
52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	V/5	35	26	17	10	14
52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V/5	938	865	1310	2564	2464
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5				3	
53	Systemizace úřadu						
53.1	Systemizace úřadu, interní akty řízení	A/5					
54	Řízení, kontrola a metodická pomoc u obecních úřadů						
54.2	Řízení, kontrola obecního úřadu a PO, jichž je obec zřizovatelem a	S/5			1	4	6
54.4	Metodické materiály	S/10				4	8
552	Poradenství						
552.1	Poradenství	S/5					
552.2	Pečovatelská služba, kluby důchodců						
552.2.1	Pečovatelská služba - spisy klientů, smlouvy	A/10	11	31	32	27	23
552.2.2	Pečovatelská služba, úhrady, vyúčtování	V/5				4	2
552.2.3	Pečovatelská služba - ostatní dokumenty	S/10	12	9	11	16	12

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
552.3	Sociální dávky - staré	S/10	24	28	8	8	8
553	Ústavní sociální péče o občany těžce postižené na zdraví a staré občany, zaří...						
553.1	Organizační záležitosti	V/5	20	14	2	3	26
553.3	Sociální práce	S/5	80	31	55	78	100
555	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen						
555.1	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V/10	5	7	3		1
555.4	Dávky sociální péče nezaopatřeným dětem, jejich rodičům a těhotným ženám	S/5					
555.5	Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S/5					
556	Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5					
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5					
558	Opatrovník město - korespondence	S/5		2	14	73	46
56	Smlouvy - všeobecně						
56.1	Smlouvy - všeobecně	V/5	93	84	91	86	30
56.2	Smlouvy - hospodářské	V/5		1	7	13	27
56.3	Smlouvy - nájemní	S/5	6		8	30	40
56.4	Smlouvy - majetkoprávní	A/10	4		2		9
560	Posudky, zprávy - sociální péče						
560.1	Posudky, zprávy - sociální péče	S/5	17	17	10	22	8
560.2	Posudky, zprávy - přestupky	S/5	317	299	237	27	9
563	Sociální práce						
563.1	Sociální práce - dotace	A/10	4	5	1	1	
563.2	Sociální práce - ostatní písemnosti	S/5	1		8	1	
57	Statistika, výkazy - Časové řady ukazatelů						
57.1	Statistika, výkazy , časové řady ukazatelů	S/5	1	7	5		
57.2	Roční výkazy	A/5	1	1	5	2	1
58	Výpočetní technika - Informační systém úřadu						
58.1	Výpočetní technika - Informační systém úřadu	A/1					

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
58.3	Programová a provozní dokumentace	S/5		2			
581	Organizace požární ochrany a požárních jednotek						
581.1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	A/5	3	1	1	1	
59	Veřejnoprávní smlouvy						
59.1	Veřejnoprávní smlouvy	V/5			11	21	7
60	Petice, stížnosti, podněty, oznámení občanů - všeobecné písemnosti						
60.1	Petice, stížnosti, podněty, oznámení občanů - konkrétní případy, ost. písemnosti	V/5	4	10		1	
60.2	Petice, stížnosti, podněty, oznámení občanů - hodnocení, rozbor, evidence	A/5					
602	Shromažďování	V/5					
604	Územní členění obce - Konkrétní územní změny						
604.1	Územní členění obce - Konkrétní územní změny	A/10					
605	Hlášení evidence obyvatel						
605.11	Hlášení evidence obyvatel	V/5	555	477	470	464	509
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5	28	22	13	13	48
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50					
605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1					
605.73	Obč. průkazy (ztráta, odcizení, poškození, záznamy, aj.)	S/1	4	6			2
605.78	Potvrzení o změně údajů zapisovaných do OP	S/1					
605.8	Žádost o poskytnutí údajů z ISEO	V/5	14	15	22	31	18
605.9	Ostatní písemnosti	S/5	103	114	90	125	89
606	Státní občanství						
606.1	Složení státoobčanského slibu	V/10					
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V/20					
606.3	Státní občanství, stanoviska, vyjádření	V/10					
607	Matrika						

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
607.11	Knihy narození	A/100					
607.12	Knihy manželství	A/75					
607.13	Knihy úmrtí	A/75					
607.14	Druhopyisy a opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3	8	9	26	10	
607.15	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3		4	4	11	
607.17	Matriční tiskopisy (evidenční list, dodací list)	S/10				2	
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3					
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství (cizina + církev)	S/3				3	5
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5					
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5		1			
607.7	Ostatní písemnosti	S/5	195	197	244	226	211
608	Změna jména a příjmení	V/20	25	4	9	5	16
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10					
61	IZS, krizové řízení - Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany						
61.11	IZS, krizové řízení - Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5			1	2	3
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5					
613	Číslování domů						
613.1	Číslování domů	A/5					
614	Obecní policie						
614.1	Trestné činy	V/10	6				
614.2	Přestupky	V/10	503	1365	216		
614.3	Jiné správní delikty	V/10					
614.4	Poznatky a šetření	V/5	3	2			
614.5	Odchytová služba	V/5	1				
614.6	Zbrojní služba	A/10	3		9		
614.7	Dokumenty vrchního strážníka	V/5	2	4	2		
614.8	Ostatní dokumenty MP	V/5	6	4	8	24	10
614.9	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	V/5	28	42	50	24	10
616	Zprávy a informace o občanech						
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5	93	96	58	13	

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
618	Datové schránky -obecně						
618.1	Datové schránky -obecně	V/5					
618.2	Datové schránky -oprávnění	V/5	1		1	3	4
620	Ztráty a nálezy	S/3	2		2	9	
621	Výstupy z ISVS - CzechPOINT						
621.1	Žádosti o vydání výstupu z ISVS	S/1					
621.2	Žádosti o výpis z rejstříku trestů	S/6					
621.3	Evidence vydaných ověřených výstupů	S/6					
621.4	Výstupy z ISVS	S/15	28		2		
622	Cestovní doklady Všeobecná agenda						
622.1	Cestovní doklady Všeobecná agenda	V/5					
625	Certifikáty						
625.1	Certifikáty	V/5	1	1	1	1	
626	Seznam orgánů veřejné moci (adm.rozhraní						
626.1	Seznam orgánů veřejné moci (adm.rozhraní	V/5	1			2	
627	RÚIAN						
627.1	RÚIAN	V/5					
628	Registr práv a povinností						
628.1	Registr práv a povinností	V/5	16	29	29	56	77
629	Základní registry						
629.1	Základní registry	V/5	56	35	5	1	
63	Referendum, místní ref. - vyhlášení, průběh a výsledek hlasování referenda						
63.1	Referendum, místní ref. - vyhlášení, průběh a výsledek hlasování referenda	A/10					
63.2	Ostatní dokumentace, vč. hlas. lístků a úřed.obálek	S/5					
63.41	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení re...	A/10					
63.42	Ostatní dokumentace	S/5					
630	Informační systémy VS						
630.1	Informační systémy VS	V/5			1	7	
631	GDPR						
631.1	Dokumenty k GDPR	S/5			1		

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
64	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5					17
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce						
65.1	Dotační programy	V/10		1		5	1
66	Pokutování ve správě	S/5		4	4	83	10
67	Přestupky, správní delikty - Rozbory, hodnocení						
67.1	Přestupky, správní delikty - evidence, rozbory, hodnocení	A/5	2		10	22	7
67.3	Konkrétní případy	V/5	474	328	361	543	235
70	Spisová služba - Skartační řízení						
70.1	Spisová služba - Skartační řízení	A/5	4	3		4	3
70.2	Podací deník a jiné evidence	A/5		1			
70.3	Poštovní podací arch, posel	S/5					
70.4	Transakční protokoly	A/1	367	365	366	366	367
70.5	Typový spis	A/10	4				
70.6	Evidence razítek	V/5					
72	Hospodaření a správa majetku - Evidence majetku						
72.1	Hospodaření a správa majetku - Evidence majetku	A/10				2	3
72.10	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10			3	12	5
72.11	Obecní budovy a pozemky	A/5			5	6	11
72.14	Geometrické plány	V/10					
72.2	Inventarizace majetku	V/5	1				
72.4	Převody majetku obce	V/5					1
72.5	Vyřazování majetku	S/5					
72.7	Opravy, údržba, rekonstrukce a modernizace majetku	S/5	1	5	1	1	1
72.8	Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5			1	5	
73	Privatizace	A/10					
74	Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5					
76	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí						
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A/5				1	
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5					16
77	Volby do zastup. obcí - kand list., přih kandidáta k regi, prohlášení k.						

Spisový znak	Popis	znak/ lhůta	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
77.1	Volby do zastup. Kand list., přih kandidáta k regi, prohlášení kandidáta vč...	A/10		1	62		
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5			61		
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb a ost. volební dok.	S/5	2	1		6	40
77.5	Seznamy voličů	V/5					6
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/1					
79	Konference, porady, konzultace	V/5				5	4
80	Sčítání lidu domů a bytů						
80.1	Sčítání lidu domů a bytů	V/5					2
82	Reklama - Vlastní a cizí						
82.1	Reklama	S/5					6
83	Obecně prospěšné práce						
83.1	Obecně prospěšné práce	V/5	2		2		2
83.2	Veřejná služba	V/5					
84	Informace podle zákona č. 106/1999 - Poskytování informací						
84.1	Informace podle zákona č. 106/1999 - Poskytování informací	S/5	9	16	26	6	7
84.2	Informace podle zákona č. 106/1999 - Vyhodnocení	A/5		4			3
85	Veřejně prospěšné práce	V/5	20	22	36	14	5
87	Dokumenty na vědomí - nejsou podnětem k úřednímu jednání						
87.1	Dokumenty na vědomí - nejsou podnětem k úřednímu jednání	S/1	5	66	70	198	188
87.2	Dokumenty - postoupení	S/1	3			3	4
88	Dotace, grantová podpora						
88.1	Dotace, grantová podpora	A/10	2	26	69	122	71
90	Volby prezidenta, volby do PSPČ. Senátu, PK, EP						
90.1	Zápisy o výsledku hlasování	A/10			3	2	
90.3	Volební dokumentace. seznamy voličů, organizační zabezpečení	V/5	9	129	124	23	11
91	Veřejné zakázky						
91.1	Veřejné zakázky - výběrová řízení	V/5		2			10
96	Vymáhání pohledávek	S/15	133	76	5	4	4
99	Nadace, nadační činnost	A/5	6				
	Celkem/využitých věcných skupin	309	110	102	120	130	123

Příloha B) Souhrn navrhovaných změn spisového a skartačního plánu pro město Chvaletice

Přehled doporučených změn spisového a skartačního plánu. Jedná se pouze o doporučení v rámci této práce.

- Skupině 102 přidělit skartační režim, přetřídít do ní dokumenty z věcných skupin nižších úrovní 102.1 a 102.3, ty vyřadit a ponechat pouze věcnou skupinu 102
- Skupina 108 Evropská unie a 108.1 navržena k vyřazení.
- Název skupiny hlavní úrovně 111 přejmenovat na Kontrolní činnost, 111.1 vyřadit, 111.2 vyřadit, 111.3 přečíslovat na 111.1 a přejmenovat na Kontrolní činnost, kontrolní řád se skartačním znakem V a lhůtou 5 let.
- Skupinu 112.1 přetřídít pod 112 a přidělit 112 Finanční kontroly V/5.
- Skupinu 113 a 113.1 se stejným názvem sloučit do jednoho řádku 113 a této skupině přiřadit V/10 a název ponechat.
- Skupinu 116 a 116.1 se stejným názvem sloučit do jednoho řádku 116, název ponechat a přiřadit A/5.
- Skupina 117 a 117.1 návrh na sloučení řádků do 117, název ponechat a přiřadit V/10.
- Skupině 119 přiřadit skartační režim S/5, název Zaměstnanci obce (stav, platy, aj.), přetřídít do ní zaříděné dokumenty z věcných skupin 119.1 a 119.5 a ty následně vyřadit
- Skupině 120 Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a výborů přidělit S/5, přetřídít do ní dokumenty z 120.1 a tu následně vyřadit.
- Skupinu 177. 4 přesunout pod 176 jako skupinu nižší úrovně s názvem Finanční plány a rozpočty příspěvkových a jiných organizací. Skupinu 177 a 177.4 zcela vypustit.
- Skupina 181: skupinu 181.3 přejmenovat na inventarizace majetku (současný název je zbytečně dlouhý), skupiny 181.4, 181.7, 181.8 a 181.9 vyřadit. Celou skupinu 181 přečíslovat.

- Celá skupina 201 včetně skupin nižších úrovní navržena na vyřazení.
- Skupina 202 navržena na vyřazení.
- Skupina 203 včetně skupin nižší úrovně navržena na vyřazení.
- Skupina 206 určena na vyřazení.
- Nechat pouze hlavní skupinu 221 s názvem, Lesní hospodářství – funkce lesa, rozhodnutí, těžba a přidělit V/5. Skupiny nižší úrovně vyřadit.
- Skupina 233 a 233.1 navržena na vyřazení.
- Doporučeno přejmenování skupiny 246 na Chráněné části území.
- Návrh na přejmenování hlavní skupiny 249 na Odpadové hospodářství, vhodné bude opět přecíslování.
- Skupiny 250 a 250.1 navrženy na vyřazení.
- Návrh na vyřazení skupin 253, 253.1 a 253.12.
- Změna názvu 256 na Ostatní majetek.
- Přejmenování skupiny 257 na Energie.
- Změna názvu 261 na Pojištění majetku.
- Je navrženo vyřazení všech skupin 276, pokud by organizace trvala na skupině Jízdní řády, tak ponechat pouze tuto a pojmenovat Doprava – jízdní řády.
- Skupiny 277 a 277.2 navrženy na vyřazení z důvodu nevyužitelnosti.
- Skupiny 278 a 278.3 navrženy na vyřazení z důvodu nevyužitelnosti.
- Změna názvu skupiny 280 na Silniční hospodářství.
- Skupina 328 – návrh na úpravu názvu hlavní skupiny.
- Skupina 329 bez využitelnosti, návrh na vyřazení.
- Skupina 331 bez využití, návrh na vyřazení.
- Skupina 332 bez využití, návrh na vyřazení.
- Skupina 335 bez využití, návrh na vyřazení.
- Skupina 336 bez využití, návrh na vyřazení.
- Skupina 337 bez využití, návrh na vyřazení.
- Skupina 338 bez využití, návrh na vyřazení.
- Skupina 339 bez využití, návrh na vyřazení.

- Doporučena změna názvu skupiny 401 na Občanské záležitosti.
- Skupina 402 bez využití, návrh na vyřazení.
- Skupina 408 bez využití, návrh na vyřazení.
- Skupině 411 přiřadit V/5, aby umožnila zařazení dokumentů, přetřídít zařazený dokument a 411.1 vyřadit.
- U skupiny 52 návrh na změnu názvu na Součinnost s úřady.
- Skupiny 53 a 53.1 bez využití, návrh na vyřazení.
- Ponechat pouze skupinu 555.1, povýšit ji na skupinu hlavní úrovně pod 555 a přiřadit V/10, skupiny bez využití 555.4 a 555.5 vyřadit.
- Skupina 556 bez využití, navržena na vyřazení.
- Skupina 557 bez využití, navržena na vyřazení.
- Návrh na přejmenování skupiny hlavní úrovně 56 na Smlouvy.
- Návrh na přejmenování skupiny hlavní úrovně 560 na Posudky.
- U skupiny 57 návrh na úpravu názvu na Statistika, výkazy.
- Návrh na sloučení skupin 581 a 581.1 do 581, A/5.
- Návrh na sloučení skupin 59 a 59.1 do 59 Veřejnoprávní smlouvy, A/5.
- Návrh na vyřazení skupiny 602.
- Návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně 605 na Evidence obyvatel. Skupiny nejnižší úrovně povýšit na skupiny nižší úrovně a upravit číslování.
- Návrh na sloučení skupin 61 a 61.11 pod 61.
- Návrh na sloučení skupin 613 a 613.1 pod 613.
- Návrh na změnu názvu skupiny 618 na Datové schránky.
- Skupiny 622 a 622.1 bez využití, návrh na vyřazení.
- Návrh přidělit skupině 626 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 626.1 přetřídít pod 626 a skupinu 626.1 vyřadit.
- Návrh na vyřazení skupin 627 a 627.1 bez využití.
- Návrh přidělit skupině 628 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 628.1 přetřídít pod 628 a skupinu 628.1 vyřadit.

- Návrh přidělit skupině 629 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 629.1 přetřídít pod 629 a skupinu 629.1 vyřadit.
- Návrh na změnu názvu skupiny 63 na Místní referendum, skupinu 63.41 přečíslovat na 63.3, skupinu 63.42 přečíslovat na 63.4.
- Návrh přidělit skupině 630 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 630.1 přetřídít pod 630 a skupinu 630.1 vyřadit.
- Návrh přidělit skupině 631 znak S, lhůtu 5 let, dokumenty z 631.1 přetřídít pod 631 a skupinu 631.1 vyřadit. Skupině 631 přidělit název GDPR dokumenty.
- Návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně na 70 Spisová služba.
- Návrh na změnu skupin nejnižší úrovně (pod 72), ty povýšit na skupiny nižší úrovně a přečíslovat, aby číselně navazovaly. Změnit název skupiny hlavní úrovně na 72 Hospodaření a správa majetku.
- Návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně 76 na Prezentace obce
- Návrh přidělit skupině 80 znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 80.1 přetřídít pod 80 a skupinu 80.1 vyřadit.
- Návrh přidělit skupině 82 znak S, lhůtu 5 let, dokumenty z 82.1 přetřídít pod 82 a skupinu 82.1 vyřadit. Název Reklama.
- Návrh na vyřazení skupiny 83.2, skupině 83 přidělit znak V, lhůtu 5 let, dokumenty z 83.1 přetřídít pod 83 a skupinu 83.1 vyřadit.
- Návrh na změnu názvu skupiny hlavní úrovně na 84 Informace podle zákona č. 106/1999.
- Návrh na sloučení skupin 88 a 88.1 pod 88.
- sloučení se skupinou 77 a ponechat pouze jednu skupinu s názvem Volby + 2 skupiny nižší úrovně, skartační znak A a V, lhůta 5 a 10 let. Předejde se tak zbytečným chybám při zatřídění dokumentů a spisů. Samozřejmostí musí být vhodné přetřídění již zatříděných dokumentů a spisů.

Vhodná by byla také úprava číslování u většiny skupin nižších úrovní, aby na sebe číselně navazovaly s ohledem na množství zatříděných dokumentů a na zvyklosti uživatelů.

**Příloha C) Spisový a skartační plán města Sezemice
včetně počtu zaříděných dokumentů do věcných skupin
v letech 2017-2020**

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí					
101.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (nejsou-li	V/5	42	49	38	49
101.2	Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí včetně programu, usnesení,	A/10	44	54	79	21
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5				
101.4	Činnost zvláštních orgánů obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5		2		
104	Obecně závazné vyhlášky, nařízení obce	V/5	5		7	3
105	Zastupování obce a obecního úřadu, řízení podle soudních řádů, finanční záležitost	A/10				
106	Dobrovolné svazky obcí	A/5				
108	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10				
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:					
117.1	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	V/10	7			4
117.2	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	S/5			1	4
118	Personalistika - Pracovní poměr					
118.1	Osobní spisy (zejména: pracovní smlouva, funkční zařazení, jmenování, platový vý	S/50	1	2	4	11
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas, docházka)	S/5				
118.4	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5	2			
118.5	Náhrada škody	S/5	2			
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců	S/10	1	11	7	72
118.7	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S/10	1	4	3	3
118.8	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5	18	10	36	30
118.9	Žádosti o zaměstnání	S/5	2			
119	Záležitosti pracovně právní					
119.1	Pracovní řád, pracovní kázeň	A/5				
119.2	Postihy podle zákoníku práce	S/5				
119.3	Pracovně právní spory	V/10				

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
119.4	Ostatní dokumenty týkající se pracovně právních záležitostí (Úřad práce aj.)	V/5	11	37	18	21
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5				
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí					
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5				
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o středu zájmů	S/5				
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům					
121.1	Platový řád	V/5				
121.3	Podklady pro výpočet platů a odměn (pracovní doba, volno, úlevy, docházka aj.)	S/5	16	19	15	25
121.4	Mzdové listy	S/50				
121.5	Daň z příjmu fyzických osob	S/10				
121.6	Výplatní listky	S/5				
121.7	Půjčky zaměstnancům	S/5				
122	Péče o pracovníky					
122.1	Pracovní úrazy:					
122.1.1	smrtelné a těžké	A/10				
122.1.2	ostatní	S/5			8	24
122.2	Dokumentace BOZP	V/5	1	2		
122.3	Kategorizace prací	S/5		2		
122.4	Lékařské prohlídky	S/5		1		1
122.5	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5				
122.6	Závodní stravování	S/5				
122.7	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5		2	2	
122.8	Sociální fond	S/10				
122.9	Dětské rekreace	S/5				
176	Rozpočty					
176.1	Roční rozpočty, rozpočtová opatření, rozpočtový výhled, finanční plánový výhled	A/10	7	11	11	11
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10				
176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření, všeobecné údaje, dílčí podklady	S/10	146			
176.5	Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10			3	2
177	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací					
177.1	Finanční hospodaření, plány, závazné ukatatele a rozpočty řízených organizací	V/10	9	9	11	10

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
177.3	Daňová přiznání za obec	A/10		4	6	
177.9	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5	7	8	10	3
178	Daně, dávky, poplatky					
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/10	6	3		
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/10				
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/10				
178.4	Místní daně a poplatky	S/10	101	63	60	93
178.5	Daň z přidané hodnoty	S/10	56	48	50	56
178.6	Daně placené obcí	S/10	2			4
179	Vymáhání pohledávek	S/15	16	85	61	66
181	Účetnictví:					
181.1	Účetní výkazy:					
181.1.1	roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10	10	9	10	2
181.1.2	měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10		1		
181.10	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5	68	6		2
181.11	Agenda dotací	V/20	5			
181.12	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5				
181.13	Cenné papíry, akcie	V/10	2		2	
181.14	Vyúčtování služeb spojených s nájmy bytů a nebytových prostor	V/5				
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/10	1		1	
181.3	Faktury	S/10	1128	1385	1358	1212
181.4	Účetní doklady o nakládání s majetkem	S/10		3	3	
181.5	Sestavy inventurních soupisů, roční inventarizace majetku, inventární karty hmot	S/5				
181.6	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/5				
181.7	Ostatní účetní dokumenty (knihy analytické evidence pohledávek a závazků, objedn	S/5	165	161	129	135
181.8	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10	16	21	4	
181.9	Účetní doklady z prostředků EU	S/10				
202	Pozemkové úpravy - stanoviška	V/5	4	2	5	41
203	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství					
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5				
203.3	Kácení ovocných stromů	V/5				
203.7	Včelařství	V/5	1	1		

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
203.8	Chov a ochrana zvířat	V/5	3	3	5	5
206	Myslivost					
206.1	Honitby - uznání, souhlas	V/5				
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž (oznámení)	S/5				
221	Lesní hospodářství:					
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa, souhlasy k návrhům územně plánovací dokumen	V/5				
221.4	Hospodaření v lesích (lesy v majetku obce, lesní hospodářského plánu a osnovy)	A/10	1			3
221.7	Ostatní korespondence týkající se lesů	S/5		2		4
231	Vodní hospodářství					
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5				
231.2	Stanoviska, vyjádření a jiná korespondence	V/5				1
231.5	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20	2			
231.9	Protipovodňová ochrana, povodňový plán obce	A/5		3		
233	Vodovody a kanalizace					
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10				
233.2	Realizace zákona o vodovodech a kanalizacích	V/5				
233.6	Ostatní korespondence	S/5	3			
245	Ochrana ovzduší					
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší, stacionárního zdroje	A/5				
245.3	Dozor nad ochranou ovzduší, poplatky za znečištění ovzduší	S/5				
245.7	Ostatní korespondence týkající se ochrany ovzduší	S/5			1	
246	Ochrana přírody					
246.10	Ostatní ochrana přírody (veřejně prospěšné účelové kumumikace, stezky a pěšiny)	V/5				
246.15	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5	26	18	12	15
249	Odpadové hospodářství					
249.1	Realizace zákona o odpadovém hospodářství # kontrola, pokuty, nápravná opatření,	A/5	1		4	13
249.3	Evidence odpadů a zařízení (původci, oprávněné osoby, dopravní firmy)	A/5	25	22	34	14
249.4	Plán odpadového hospodářství	V/10				
249.5	Komunální odpad	S/5				

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
249.6	Ostatní dokumentace spojená s odpadovým hospodářstvím (hlášení, statistika aj.)	S/5		3		
249.7	Autovraky	V/5	1	5		
254	Hospodaření a správa majetku					
254.1	Evidence majetku:					
254.1.1	Obecní pozemky	A/5	3		1	
254.1.2	Obecní budovy	A/5		2		1
254.1.3	U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem nebo zaklada	A/5	3		1	
254.2	Inventarizace majetku:					
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5	2			
254.2.2	Výsledná zpráva	S/10				
254.3	Hospodaření s majetkem obce:					
254.3.1	Nabývání majetku (koupě)	A/10	14	3	15	9
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce, souhlasy s umístěním stavby na pozemcích obce	S/5	5	1		8
254.3.11	Revize, kontroly a prohlídky majetku	S/5	11	5	10	3
254.3.12	Škody na majetku, škodní a likvidační komise	S/5	6	1	5	
254.3.13	Správa movitého majetku	S/5		5		
254.3.2	Převod majetku (prodej, darování, směna)	A/10	43	44	39	105
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10				
254.3.4	Pronájem a výpůjčky nemovitého majetku	S/10	11	4	40	64
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5	5			6
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5	86	114	102	37
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena, zástava)	S/5	34	91	20	62
254.3.8	Pojištění majetku	S/10		3		
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5			2	1
254.4	Bytový majetek:	V/10	135	47	43	51
255	Nebytové prostory					
255.1	Nebytové prostory - přidělování a ukončení nájmu	S/10	17	29	28	34
255.2	Nájemné	S/5	12	1		
255.3	Krátkodobý pronájem nebytových prostor (sál, zasedací místnosti aj.)	S/5	16	24	8	
256	Péče o veřejné prostory (rozhlas, veřejné osvětlení aj.)	V/10	1	1		
257	Majetková účast obce					
257.1	Účast města ve správních řízeních, vyjádření aj.	V/10	47	7	2	24
257.2	Majetková účast ve společenství vlastníků	V/5				

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
260	Pohřebnictví, evidence hrobů					
260.1	Pohřebnictví, sociální pohřby	V/10		1		2
260.2	Evidence hrobů	A/5	192	113	117	18
260.3	Evidence válečných hrobů a pietní místa	A/5	5		3	
276	Doprava					
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti, jízdní řády	V/5	2	3		
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5				
277	Silniční doprava					
277.1	Nákladní přeprava, přeprava osob - stanoviška města	S/5		1		
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích					
280.1	Stavby a rušení místní komunikace	A/10				2
280.10	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10				3
280.13	Reklamní zařízení	S/5	1			
280.3	Dopravní značení místních komunikací a informační systém města	S/5	13	1	10	15
280.4	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů včetně zimní údržby	S/5				
280.6	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5				
280.7	Stanoviška ke stavební činnosti na pozemních komunikacích, v ochranných pásmech	S/5	18			
280.8	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5	32	29	18	44
282	Státní odborný dozor na pozemních komunikacích	V/5				
301	Nadace, nadační fondy	A/5				
326	Územně plánovací dokumentace					
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10			1	2
326.2	Vyjádření, stanoviska	V/5	6	5	2	3
326.3	Zásady územního rozvoje, regulační plán	A/10			2	
327	Územně plánovací podklady	V/10	2	1	4	12
328	Územní rozhodnutí:					
328.1	Rozhodnutí o chráněném pásmu	A/5				
328.2	Rozhodnutí o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území	A/5				
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5	151	116	110	114
328.4	Rozhodnutí o změně využití	A/5			1	

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
328.5	Stanoviska a ostatní dokumenty	V/5	19			
328.6	Zjednodušené územní řízení	A/5				
328.7	Územní souhlas	A/5				
329	Vymezení zastavěného území	A/10				
332	Státní dozor	S/20	5		2	3
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	V/5				
334	Stavební úřady					
334.1	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudac	V/5	122	128	161	138
334.2	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10				
334.3	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10				
334.4	Sankce podle stavebního zákona	S/10		1		
334.5	Stanoviska a ostatní dokumenty	V/5	167	257	245	152
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5				
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými	V/10				
401	Kultura					
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5				
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné akce	V/5		2	3	
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení					
402.2	Knihovny a infocentra	V/5	1			1
402.6	Ostatní	V/5	1			
407	Povolování veřejné produkce	V/5				
408	Tisk, rozhlas, televize, film	V/5				
410	Kroniky	A/10				
411	Péče o kulturní památky					
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná	A/10				
451	Školy a školská zařízení					
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí - koncepce	A/5	14	20	38	37
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10				
451.3	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení, jmenovan	V/5				
453	Školský rejstřík					
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5		5		

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5	1	3	1	
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	S/5	5		2	
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5	2	1	1	
455	Pasportizace škol	A/10				
457	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	V/5	1	1		
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:					
51.1	Dokumenty starosty	V/10	27	21	2	13
51.2	Dokumenty místostarosty	V/10	4	4	17	31
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10	5	12	10	
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10	15	16	4	4
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty, které nelze zařadit do jiných v					
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5	86	36	67	58
52.2	Součinnost se samosprávnými úřady	V/5	3	5		1
52.3	Členství ve svazu měst a obcí, sdružení obcí apod.	V/5	6			
52.7	Spolupráce s orgány výkonné moci, orgány územních samosprávných celků a jinými o	V/5	9	10	4	
53	Organizace členění a působnost úřadu:					
53.1	Systemizace úřadu, statut, organizační řád	A/5				
53.3	Ostatní vnitřní předpisy (řády, směrnice, příkazy)	V/5	4	22	19	7
54	Kontrolní činnost:					
54.1	Kontrola u obecního úřadu	V/5	4	10	4	2
54.2	Řízení a kontrola u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem a organ	V/5				
54.3	Veřejnosprávní kontrola	V/10			4	
54.6	Kontrolní činnost vlastní					
54.6.1	Plány, kontrolní činnosti - krátkodobé	S/5				
54.6.2	Plány, kontrolní činnosti - dlouhodobé	A/10				
54.6.3	Metodika výkonu kontrolní činnosti	V/5				
54.7	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol), zprávy o	V/10		2		
55	Metodické materiály:					
55.1	Metodické materiály vlastní	A/5				
55.4	Metodické materiály ostatní	S/5	5	1		3
552	Výkon opatrovnictví	S/15	21	41	28	42
555	Péče o rodinu					

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
555.1	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže:	V/10				2
555.2	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	S/10	6			
556	Sociální práce					
556.2	Práce s osobami podle cílových skupin	S/5		4		
556.3	Peněžité a věcné dávky	S/5				
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5				
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů):					
56.1	Smlouvy všeobecně jinde nezařazené	V/5	48	37	17	9
56.2	Smlouvy obchodní (hospodářské)	V/5	17	27	57	60
56.3	Smlouvy nájemní	S/5	15	22	68	
56.4	Smlouvy majetkoprávní	V/5				
56.5	Smlouvy kolektivní	V/5				
56.6	Smlouvy veřejnoprávní	V/5	67	55	89	65
57	Statistika, výkaznictví					
57.1	Časové řady ukazatelů, jednorázové soupisy	V/5		2		
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5	11	23	8	7
57.3	Ostatní výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5	57	77	79	72
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5				3
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5		1	4	2
58	Výpočetní technika # Informační systém úřadu					
58.1	Informační systém úřadu	A/5				
58.2	Grafické systémy	A/15				
58.3	Programová a provozní dokumentace, licence	S/5	6	13	9	
581	Organizace požární ochrany					
581.1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	V/5			3	
581.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory	V/5	2	9	3	
583	Jednotky požární ochrany					
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic # viz stavební dokumentace, ukládací z	V/5				
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5	6	5	7	
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5		1	1	
583.4	Evidence a smluvní vztahy požárních zbrojnic a stanic	V/5				
59	Petiční právo	V/10	1	3		
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5	26	6	27	11
602	Právo shromažďovací	V/5				

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
604	Území obce a jeho změny					
604.1	Územní změny	A/10				
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10				
605	Evidenze obyvatel					
605.1	Hlášení k evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům,	V/5	11			
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5	2	7	2	4
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	V/50				
605.6	Evidenze vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1				
605.7	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5	12	1		
605.8	Ostatní dokumenty - dotazy, upozornění, sdělení, informace, stanoviska aj.	S/5	4	18	37	17
605.9	Výstupy z ISEO	S/1	38	53	51	63
607	Matriční záležitosti					
607.1	Matriky a sbírky listin:					
607.1.1	Narození	A/100	17			3
607.1.2	Manželství	A/75	13	19	19	11
607.1.3	Úmrtí	A/75				
607.1.4	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3			5	3
607.1.5	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3			2	2
607.1.7	Nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S/3	3	3		
607.1.8	Zápis o rodičovství (otcovství) se souhlasným prohlášením rodičů	S/3			2	2
607.1.9	Druhopyisy a opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/1	25	25	4	7
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3	2	2	2	
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3				
607.4	Rozhodování v matričních věcech	S/5	4	1	3	2
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	S/5	4			
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5	52	28	32	82
607.7	Ostatní korespondence matriky	S/3	41	48	43	53
608	Změna jména a příjmení	A/10		3		3
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha, evidence podpisů)	S/10				
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení					
61.1	Organizace ochrany obyvatelstva, zařízení civilní obrany a krizového řízení	A/5				

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
61.2	Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5			3	
61.3	Ostatní dokumentace ochrany obyvatelstva, CO, IZS, organizace školení řízení:	S/5			2	
61.4	Financování, náhrady	S/5		7		
61.5	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5				
611	Hospodářsko-provozní záležitosti					
611.1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spoju	S/5				
611.2	Kancelářská technika	S/5				
611.3	Vozový park	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	45	60	63	27
614	Ochrana veřejného pořádku (městská policie)					
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5	2	17		1
614.2	Činnost městské policie					
614.2.1	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10	1650	2535	3024	3039
614.2.2	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5	572	12	32	17
614.2.3	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí vrá	S/5	2	1	2	2
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5	11	43	45	65
614.4	Fond pro upevnění veřejného pořádku	V/5				
616	Zprávy a informace o občanech	S/5	262	234	220	136
617	Státní, obecní znaky a symboly					
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5				
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5				
617.3	Pečetidla a razítka:	A/5				
619	Veřejné sbírky	V/5				
62	Zahraniční styky a cesty	V/5				
620	Ztráty a nálezy	S/5				
622	Cestovní doklady - dotazy, dožádání, stanoviska a související dokumenty	S/1				
623	Občanské průkazy					
623.1	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/20		1		
623.4	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o o	S/1				
623.7	Občanské průkazy - dotazy, dožádání, stanoviska a související dokumenty, běžná k	S/1				

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1	71	272	260	190
625	Agendy CZECH POINTu					
625.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/6				2
625.2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10				
625.3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5	2			
625.4	Žádosti o výpis # ostatní	S/1	1	2	2	5
625.5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S/5	166	117	122	75
625.6	Vydané výstupy	S/1		3	1	2
625.7	Agendy ISDS	S/6				
625.8	Datové schránky a základní registry # žádosti, potvrzení, oznámení	S/3	2	2	8	4
626	Volby					
626.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně	A/10		21		
626.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10				
626.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5	33	26	18	15
626.4	Ostatní volební dokumentace	V/5	24	41	8	26
626.5	Seznamy voličů	S/5	3			3
626.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/5				
627	Volby přisedících u soudu	A/5		3		3
628	Elektronické podpisy, certifikáty, pečete	S/5		2		
629	Evidence čestných prohlášení podle zákona o středu zájmů	S/5	9			
63	Referendum, místní referendum					
63.1	Referendum, místní referendum - vyhlášení, průběh a výsledek hlasování referenda	V/10				
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5				
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S/5				
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10	2			
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5			1	
67	Přestupky, správní delikty					
67.1	Přestupky, správní delikty # evidence, rozbor, hodnocení, statistika	V/5	5		1	
67.2	Ostatní dokumentace	S/5	11	10	1	1
67.3	Konkrétní případy	V/5	99	95	43	38

Spisový znak	Název	znak/ lhůta	rok 2017	rok 2018	rok 2019	rok 2020
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5				
68	Obecně prospěšné práce	V/5			1	1
70	Spisová služba					
70.1	Spisová služba - skartační řízení	A/5	11	3		2
70.2	Podací deník (jednací protokol) a jiné evidence	A/5				
70.3	Poštovní podací arch, posel	S/5				
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5				
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5		1	1	
70.6	Typový spis k ERMS	V/5				
70.7	ERMS denní obsah transakčního protokolu	A/1	366	366	366	367
71	Archivy a archivnictví	V/5				1
73	Privatizace	A/10				
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	V/100				
76	Propagační činnost					
76.1	Městské noviny, jiné tiskoviny vydávané městem	A/5	7	1	1	9
76.2	Monitoring tisku, výstřižková služba, propagační materiály, inzerce, reklama	V/5				
79	Konference, porady, konzultace, jednání	V/5	2	3	2	
84	Poskytování informací, styk s veřejností					
84.1	Informace podle zákona - poskytování informací	S/5	9			7
84.2	Informace podle zákona # vyhodnocení	A/5				
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší					
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1	94	92	105	45
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1	5	7	1	4
88	Dotace, grantová podpora					
88.1	Účelové dotace, granty, víceleté granty, podpora	V/10	33	31	31	28
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5	4		1	1
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	V/10	4	1	2	
95	Sankce (jinde nzařazené)	V/5				
	Celkem/využitých věcných skupin		327	148	141	129
					121	

**Příloha D) Spisový a skartační plán města Sezemice
z roku 2010**

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):	V/5
101.11	zastupitelstva	V/5
101.12	rady	V/5
101.13	výborů a komisí	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	A/10
101.21	zastupitelstva	A/10
101.22	rady	A/10
101.23	výborů a komisí	A/10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	V/5
102	Zvláštní orgány obce	
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V/5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V/5
102.3	Krizový štáb obce	V/5
104	Vyhlášky a nařízení obce	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5
104.2	Nařízení obce	V/5
105	Zastupování obce a obecního úřadu	
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A/10
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
106	Dobrovolné svazky obcí	A/5
107	Regionální rozvoj	A/10
108	Evropská unie	
108.1	Region soudržnosti	A/10
108.2	Národní rozvojový plán	V/10
108.3	Operační programy	V/10
108.4	Regionální rada	A/10
111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu:	
111.1	krátkodobé	S/5
111.2	dlouhodobé	A/5
111.3	Kontrolní řád	V/5
112	Kontroly	
112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3	Podklady	S/10
114	Interní audit	
114.1	Zpráva o interním auditu	A/10
114.2	Podklady	S/10
115	Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):	
115.1	zastupitelstva	A/5
115.2	rady	A/5
115.3	výborů a komisí	A/5
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2	Hmotné zabezpečení	S/5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5
118	Pracovní poměr	
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S/5
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S/5
118.4	Evidenční listy	S/3
118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8	Zdravotní pojištění	S/10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
119	Záležitosti pracovně právní	
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.3	Dokumenty - Úřad práce (VPP apod.)	V/5
119.4	Ostatní dokumenty	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí	
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/5
121	Příjmy z pracovního poměru	
121.1	Platový řád	V/5
121.10	Sociální pojištění	S/5
121.11	Výplatní lístky	S/5
121.12	Půjčky zaměstnancům	S/5
121.13	Podklady pro výpočty platů (měsíční výkazy)	V/5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.8	Mzdové listy	S/45
121.9	Daň z příjmu	S/10
122	Péče o pracovníky	
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	V/10
122.1.1	smrtné a těžké	V/10
122.1.2	ostatní	S/5
122.2	Pracovní podmínky žen	S/5
122.3	Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5	Závodní stravování	S/5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
122.7	Závodní preventivní péče	S/5
122.8	Ostatní dokumenty	S/5
176	Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady	
176.1	Rozpočtový výhled (tabulková i textová část)	A/10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	V/5
177	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	
177.1	Finanční plány a rozpočty	A/10
177.2	Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10
177.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	
177.3.1	roční	A/10
177.3.2	kratší	S/10
177.4	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
178	Daně, dávky, poplatky	

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/5
178.5	Katastr domovní daně	V/5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S/10
179	Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V/5
180	Konfiskace, propadnutí majetku	
180.1	Konfiskační záležitosti	A/10
180.2	Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)	A/20
180.3	Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)	A/20
181	Účetnictví:	
181.1	Účetní výkazy:	
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.10	Cenné papíry	V/10
181.12	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a j.	V/5
181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohl	S/10
181.3	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahra	S/5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10
181.7	Objednávky	S/5
181.8	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	V/20
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
201	Půdní fond	
201.1	Vynětí zemědělské půdy:	
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí ze ZPF	A/15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V/5
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
201.7	Návrhy dobývacích prostorů	A/10
201.8	návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
202	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
203	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství	
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:	
203.1.1	Evidence soukromě hospodářícího rolníka - fyzické osoby	A/5
203.1.2	Evidence zemědělského podnikatele - fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční o	V/10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.3	Kácení ovocných stromů	V/5
203.4	Zrušení chmelnic	S/5
203.5	Veterinární opatření	V/5
203.6	Plemenitba	S/5
203.7	Včelařství	V/5
203.8	Chov a ochrana zvířat	V/5
204	Zemědělské práce (zajištění)	S/5
205	Zemědělské organizace a podniky	V/5
206	Myslivost	
206.1	Uznání honiteb	A/5
206.10	Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V/10
206.2	Nájemní smlouvy	V/5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5	Lovecké lístky (evidence)	S/5
206.6	Náhrada škod	V/5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	
206.7.1	Rybářský hospodář	A/5
206.7.2	Rybářská stráž	V/5
206.8	Evidence honebních společenstev	V/10
206.9	Nehonební pozemky	S/5
207	Rybářství	
207.1	Rybářské revíry	A/5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V/5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	V/10
207.5	Evidence rybářských lístků	S/5
207.6	Náhrady škod	V/5
208	Posuzování vlivů na životní prostředí	V/10
221	Lesní hospodářství:	
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A/5
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2	Užívání lesů:	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.3	Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4	Hospodaření v lesích:	
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V/5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V/10
221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A/10
221.5	Ochrana lesů:	
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	V/10
221.6	Státní správa lesů:	
221.6.1	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
230	Vodohospodářské plánování	A/5
231	Vodní hospodářství	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.10	Hraniční vody	V/10
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/5
231.4	Opravné prostředky proti rozhodnutí	S/5
231.5	Vodní toky, rybníky:	

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
231.5.1	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20
231.5.2	Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	V/20
231.6	Vodní stráž	V/5
231.7	Vodohospodářský dozor	A/10
231.8	Vodohospodářská evidence (včetně vodních toků)	A/50
231.9	Protipovodňová ochrana:	
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
233	Vodovody a kanalizace	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací:	
233.3.1	majetková	A/10
233.3.2	provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace)	V/10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:	
233.4.1	Ochranná pásma	A/10
233.4.2	Výjimky z ochranných pásem	A/10
233.5	Vodné a stočné	S/5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
245	Ochrana ovzduší	
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
246	Ochrana přírody	
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
246.11	Stráž ochrany přírody	V/5
246.12	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V/5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
246.3	Chráněné části přírody	V/5
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/5
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V/5
249	Odpadové hospodářství	
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5
249.2	Ukládání pokut	S/5
249.3	Plán odpadového hospodářství	V/10
249.4	Evidence skládek odpadů	A/5
249.5	Nepovolené skládky	S/5
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S/5
249.7	Příprava a likvidace odpadu	V/5
249.8	Evidence hlášení	S/5
249.9	Autovraky	S/5
250	Geologie	
250.1	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
250.10	Hornická činnost:	
250.10.1	Souhlas s důlní činností	A/10
250.10.2	Náhrada škod způsobených důlní činností	V/5
250.2	Dobývání výhradního ložiska	A/10
250.4	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A/10
250.5	Změna a rušení dobývacího prostoru	A/5
250.7	Skládky odpadních hmot	V/5
250.8	Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	S/5
250.9	Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S/5
253	Živnostenské podnikání:	
253.11	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V/10
253.13	Organizační záležitosti	V/10
253.21	Fyzické osoby	V/100
253.22	Právnícké osoby	V/100
253.23	Zahraniční osoby	S/10
253.24	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S/5
253.31	Rejstřík	V/100
253.32	Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S/5
253.5	Cizí podnikatelé:	V/100
253.51	Živnostenská oprávnění	V/5
253.52	Provozovny	V/5
253.53	Automaty obsluhované spotřebitelem	V/5
253.54	Ostatní dokumenty	S/5
253.7	Vyjadřování ke stavebnímu řízení	S/5
254	Hospodaření a správa majetku	
254.1	Evidence majetku:	

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
254.1.1	Obecní pozemky	A/5
254.1.2	Obecní budovy	A/5
254.1.3	U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
254.2	Inventarizace majetku:	
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2	Výsledná zpráva	A/5
254.3	Hospodaření s majetkem obce:	
254.3.1	Nabývání majetku	A/5
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S/5
254.3.2	Převod majetku	A/10
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4	Nájemné	S/5
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8	Pojištění majetku	S/5
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5
254.4	Bytový majetek:	
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3	Nájemné	S/5
254.5	Ostatní korespondence	S/5
255	Nebytové prostory	
255.1	Přidělování a ukončení nájmu	S/10
255.2	Nájemné	S/5
255.3	Ostatní záležitosti	V/5
255.4	Krátkodobý pronájem nebytových prostor	S/5
256	Veřejné osvětlení	S/5
257	Majetková účast obce	
257.1	Vyjádření města ke správnímu řízení stavebního úřadu	V/10
257.2	Účast města ve správních řízeních	S/5
258	Veřejné prostranství	V/5
260	Pohřebnictví, evidence hrobů	
260.1	Pohřebnictví	V/5
260.2	Evidence hrobů	A/5
260.3	Evidence válečných hrobů	A/5
276	Doprava	
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A/10
276.1.2	Dopravní průzkumy	A/10

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
276.10	Bezpečnost silničního provozu	V/5
276.2	Jízdní řády	S/5
276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S/5
276.9	Eurolicence	S/5
277	Silniční doprava	
277.1	Nákladní přeprava:	S/5
277.2	Přeprava osob:	S/5
277.3	Taxi služba:	S/5
277.4	Nemotorová doprava	S/5
279	Městská doprava	
279.2	Odvolací řízení	S/5
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.10	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.14	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15	Cyklostezky	V/5
280.16	Nemovitosti	
280.16.1	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10
280.16.2	Zřizování věcných břemen	A/10
280.17	Reklamní zařízení	S/5
280.18	Kontrolní vážení	S/5
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.21	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S/5
280.4	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9	Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
281	Ostatní obory dopravy	
281.1	Železniční doprava	V/5
281.2	Letecká doprava	V/5
281.3	Vodní doprava	V/5
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V/5
282	Státní odborný dozor	
282.3	na pozemních komunikacích	V/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
302	Tržní agenda	S/5
303	Síť podniků, prodejen,, provozoven, skladů a trhů	V/5
306	Cestovní ruch	
306.1	Koncepce rozvoje cestovního ruchu (plány rozvoje, rozbor)	A/5
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/10
327	Územně plánovací podklady	V/10
328	Územní rozhodnutí:	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V/5
329	Oprávnění k projektové činnosti	V/5
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace)	V/5
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
332	Státní stavební dohled	V/5
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	V/5
334	Stavební úřady	V/10
335	Vstup na cizí nemovitosti	V/5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	V/5
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/5
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5
340	Radonový program	V/10
341	Program obnovy venkova	V/10
401	Kultura	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V/5
401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V/5
403	Kulturní instituce a zařízení:	
403.1	Divadla	V/5
403.2	Knihovny	V/5
403.3	Muzea a galerie	V/5
403.4	Ostatní	V/5
405	Autorský zákon (odvolací řízení)	V/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
406	Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V/10
407	Povolování veřejné produkce	V/5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409	Neprofesionální umělecké aktivity	V/5
410	Kroniky	A/10
411	Péče o kulturní památky	
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná	V/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památ	A/30
411.6	Evidence kulturních památek	A/10
411.8	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
431	Věci církví a náboženských společností	V/10
432	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A/20
451	Školy a školská zařízení	
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451.4	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaný	V/5
452	Soukromé a církevní školy	V/5
453	Školský rejstřík	
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	V/5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
455	Pasportizace škol	A/10
456	Česká školní inspekce	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S/10
457	Mládež, sport	
457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:	
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V/10
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10
51.31	Dokumenty tajemníka - opatrovnictví	V/10

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
51.5	Čestné prohlášení - střet zájmu	V/5
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:	
52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s ostatními subjekty	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.4	Poslanecké dny	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
52.6	Součinnost s ČSÚ	V/5
526	Zdravotnická soustava	
526.1	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V/5
526.6	Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí	V/5
527	Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	V/5
528	Hygienická služba	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu:	
53.1	Systemizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5
532	Záchranná služba	V/5
533	Územní znalecká komise	V/5
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právn	V/5
535	Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nást	V/5
536	Očkování (kalmetizace aj.)	V/5
537	Odvolání proti lékařským posudkům	V/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost:	
54.1	u obecního úřadu	V/5
54.2	u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek o	V/5
54.3	ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4	Metodické materiály:	V/100
54.41	vlastní	A/5
54.42	ostatní	S/5
55	Rehabilitace	A/10
551	Sledování Sociální poměů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	
551.1	Evidence uchazečů pro přidělení bytu v sociálním zařízení	S/5
552	Mimoústavní sociální péče	
552.1	Výkon opatrovnictví	S/5
552.2	Pečovatelská služba, kluby důchodů	S/10
552.3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/10

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
553	Sociální služby	
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V/10
553.2	Zařízení sociálních služeb	
553.2.1	Zřizování	A/5
553.2.2	Školení zaměstnanců	S/5
553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika	S/5
553.2.4	Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
555	Péče o rodinu	
555.1	Sociální péče	V/10
555.2	Sociálně právní ochrana:	
555.2.1	Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S/3
555.2.2	Odvolání proti rozhodnutí	V/10
555.3	Pěstounská péče	S/1
555.4	Peněžité a věcné dávky	S/15
556	Péče o společensky nepřizpůsobené občany	
556.1	Peněžité a věcné dávky	S/15
556.2	Pomocná evidence	S/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
558	Posudková služba sociálního zařízení	S/5
559	Dávky sociální péče	
559.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S/10
559.2	Dávky při nedostatečném příjmu	S/10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1	všeobecně	V/5
56.2	hospodářské	V/5
56.3	nájemní	S/5
56.4	majetkoprávní	A/5
56.5	kolektivní	A/5
56.6	ostatní	V/5
56.7	veřejnoprávní	V/5
57	Statistika, výkaznictví	
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5
57.5	Jednorázové soupisy	S/5
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	A/15
58.2	Grafické systémy	A/15

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
58.3	Programová dokumentace	S/5
58.4	Provozní dokumentace, licence	S/5
58.5	Dokumenatace spojená s www.stránkami města	S/5
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	V/5
582	Činnost požární ochrany:	
582.3	Požáry (požární zásahy, rozbory aj.)	V/5
582.4	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
582.5	Prevence požární ochrany	S/5
582.6	Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
583	Jednotky požární ochrany	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic - viz stavební dokumentace, uk	V/5
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
585	Všeobecné prostředky požární ochrany	S/5
59	Petiční právo	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2	Hodnocení, rozbory, evidence	A/5
602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojenskoprávní	
603.1	Odvodní řízení	S/5
603.3	Vojenské újezdy	A/5
603.4	Příprava občanů k obraně státu	V/5
604	Území obce a jeho změny	
604.1	Územní změny	A/10
604.2	Městské obvody, městské části	A/10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Evidence obyvatel	
605.1	Evidence obyvatel:	V/5
605.11	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, z	V/5
605.12	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
605.2	Národnostní menšiny	V/5
605.3	Uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
606	Státní občanství	
606.1	Složení státoobčanského slibu	V/10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V/100
606.3	Stanoviska a vyjádření	V/10
606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1
607	Matriční záležitosti	
607.1	Matriky a sbírky listin:	V/100
607.11	Knihy narození	A/100
607.12	Knihy manželství	A/75
607.13	Knihy úmrtí	A/75
607.14	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
607.15	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.16	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
608	Změna jména a příjmení	A/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1	Ochrana obyvatelstva:	V/100
61.11	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.12	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdr	S/5
61.13	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.14	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.15	Zařízení civilní ochrany (odborná příprava, dokumentace v obci)	V/5
61.16	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.17	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska o	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém:	V/5
61.21	Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.22	Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vz	V/5
61.23	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.24	Financování, náhrady	S/5
61.25	Zahraniční pomoc	A/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
61.26	Kontrolní činnost, pokuty	V/5
61.3	Krizové řízení:	V/5
61.31	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
61.32	Zvláštní skutečnosti	V/5
61.33	Přípravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém	V/5
61.34	Řešení krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.35	Financování, náhrady	S/5
61.36	Humanitární pomoc	V/5
61.37	Kontrolní činnost, pokuty	V/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
61.41	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.42	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.43	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
610	Archivy a archivnictví	V/5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5	Kancelářská technika	S/5
611.8	Vozový park	S/5
611.9	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů	S/3
614	Ochrana veřejného pořádku	
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614.2	Obecní policie	V/10
614.22	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10
614.23	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5
614.24	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vr	S/5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
616.2	Vyjádření k osobě na základě žádosti jiného orgánu	S/5
617	Státní, obecní znaky a symboly	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka:	V/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
617.31	Pečetidla	A/5
617.32	Razítka	V/5
619	Sbírky	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
619.2	Sbírky pořádané obcí	V/5
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
621	Výstupy z ISVS - Czech POINT	
621.1	Žádosti o vydání výstupů z ISVS	S/1
621.2	Žádosti o výpis z rejstříku trestů	S/6
621.3	Evidence vydaných ověřených výstupů	S/6
621.41	Výstupy z ISVS - KN	S/10
621.42	Výstupy z ISVS - OR	S/6
621.43	Výstupy z ISVS - ŽR	S/10
621.44	Výstupy z ISVS - RT	S/10
621.45	Výstupy z ISVS - Autovraky	S/10
621.46	Výstupy z ISVS - Bodové hodnocení osoby	S/10
621.47	Výstupy z ISVS - Seznam kvalifikovaných dodavatelů	S/10
621.5	Všeobecná agenda	S/1
622	Cestovní doklady	
622.1	Všeobecná agenda	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/5
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S/15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5
623	Občanské průkazy	
623.1	Občanské průkazy	S/10
623.11	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S/10
623.110	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
623.12	Žádost o vydání občanského průkazu	S/15
623.13	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/5
623.14	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S/5
623.15	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5
623.16	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
623.17	Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
623.18	Zpráva vstupní dávky	S/5
623.19	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení	S/1
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
63	Referendum, místní referendum	

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S/5
63.4	Místní referendum:	V/10
63.41	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení refe	A/10
63.42	Ostatní dokumentace	V/5
63.43	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S/5
64	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	
65.1	Dotační programy	V/10
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67	Přestupky, správní delikty	
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5
67.2	Evidence přestupků	A/5
67.3	Konkrétní případy	V/5
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
67.6	Ostatní korespondence	V/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/5
70.3	Doručovací knížka	S/5
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5
72	Hospodaření a správa majetku	
72.1	Evidence majetku	
72.1.1	Obecní pozemky	A/10
72.1.2	Obecní budovy	A/10
72.1.2	U příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem a organizačních sl.obce	A/10
72.10	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
72.2	Inventarizace majetku	V/5
72.3	Příslušnost k hospodaření s majetkem státu včetně výkonu jeho prozatímní správy	
72.3.1	Převod práva hospodaření s majetkem státu	A/10
72.3.2	Vymáhání pohledávek státu	A/10
72.4	Nabývání majetku obce	V/5
72.5	Vyřazování majetku	S/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
72.6	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5
72.7	Opravy a údržba majetku	S/5
72.8	Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5
72.9	Majetkové restituce	A/10
73	Privatizace	A/10
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76	Propagační činnost	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá j	A/5
76.2	Monitoring tisku, výstřižková služba o činnosti úřadu	V/5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5
77	Volby	
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta	A/10
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4	Ostatní volební dokumentace	S/5
77.5	Seznamy voličů	V/5
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/5
78	Volby přisedících u soudu	A/5
79	Konference, porady, konzultace	V/5
82	Reklama:	
82.1	Vlastní	V/5
82.2	Cizí	S/5
83	Obecně prospěšné práce	V/5
84	Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení o	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
87.3	Dokumenty na vědomí z okresního soudu, případně z exek.úřadu	S/5
87.4	Stanoviska	S/5
88	Dotace, grantová podpora	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89	Právní předpisy	
89.3	Návrhy zákonů	V/5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5

Spisový znak	Název	Sk.znak/ sk. lhůta
90	Vnitřní předpisy města	V/5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1	Veřejné zakázky	V/5
91.2	Výběrové řízení	V/5
93	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V/5
95	Ukládání sankcí	V/5
96	Vymáhání pohledávek	S/15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
99	Nadace, nadační fondy	A/5
	Celkem věcných skupin	643