

Spisový řád

ze dne 6. 1. 2022

č. 1/22

Obsah:

Část I.

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Základní pojmy

Část II. Spisový řád

- Čl. 3 Příjem dokumentů od držitele poštovní licence
- Čl. 4 Příjem dokumentů - osobní podání
- Čl. 5 Příjem dokumentů - pravidla pro zpracování listinných podání
- Čl. 6 Příjem dokumentů digitálních
- Čl. 7 Manipulace s podezřelým doručeným podáním
- Čl. 8 Označování a evidence dokumentů
- Čl. 9 Spis
- Čl. 10 Oběh a rozdělování dokumentů
- Čl. 11 Vyřizování dokumentů a spisů
- Čl. 12 Konverze a převod dokumentů
- Čl. 13 Storno dokumentů
- Čl. 14 Vyhотовování, úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek
- Čl. 15 Odesílání dokumentů
- Čl. 16 Zásady práce s kartotékou subjektů
- Čl. 17 Zásady manipulace s dokumenty
- Čl. 18 Ukládání dokumentů
- Čl. 19 Zapůjčení dokumentů z centrální spisovny
- Čl. 20 Nahlížení do spisů a dokumentů v centrální spisovně
- Čl. 21 Spisový a skartační plán
- Čl. 22 Skartační znaky
- Čl. 23 Skartační lhůty
- Čl. 24 Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení
- Čl. 25 Skartační řízení a jeho průběh
- Čl. 26 Řízení a kontrola
- Čl. 27 Zvláštní ustanovení ve vztahu k elektronickým úkonům
- Čl. 28 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Část III. Spisová rozlučka

- Čl. 29 Spisová rozlučka

Část IV. Závěrečná ustanovení

- Čl. 30 Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- 1 Spisový a skartační plán
- 2 Otisk podacího razítka
- 3 Informace o podatelně a elektronické podatelně
- 4 Předávací protokol dokumentů do centrální spisovny
- 5 Označení archivní krabice
- 6 Vzor žádanky o zapůjčení dokumentu z centrální spisovny
- 7 Vzor žádanky o zapůjčení dokumentu jiného odboru z centrální spisovny
- 8 Dokumenty, které nemají úřední charakter
- 9 Dokumenty vedené v SSL v omezeném rozsahu
- 10 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

Část I.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tento Spisový řád se vztahuje na uvolněné členky a členy Zastupitelstva Kraje Vysočina, zaměstnankyně a zaměstnance Kraje Vysočina zařazené do Krajského úřadu Kraje Vysočina (dále jen „úřad“) a fyzické osoby činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a pracovníky, kteří zde vykonávají rekvalifikační stáž (dále jen „zaměstnanci kraje“).
- (2) Účelem Spisového řádu je stanovení závazného postupu pro výkon spisové služby. Nedílnou součástí Spisového řádu je spisový a skartační plán (příloha č. 1).
- (3) Spisová služba je upravena zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Výkon spisové služby se dále řídí např. zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 111/2009 Sb. o základních registrech, nařízením 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 (eIDAS), nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR), Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, zákonem č. 129/2000 Sb., Zákon o krajích, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- (4) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti orgánů Kraje Vysočina, popř. jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odeslání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- (5) Základní evidenční pomůcka pro vedení spisové služby je elektronický systém spisové služby GINIS (dále jen „SSL“) umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Do SSL jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak dokumenty doručené, tak vzniklé z vlastní činnosti.
- (6) Kraj Vysočina má centralizovaný systém spisové služby, tj. správa dokumentů je realizována v jedné základní evidenční pomůcce platné pro všechny zaměstnance kraje. Zákonem stanovené evidenční údaje jsou do systému zadávány průběžně podle aktuálního stavu zpracování dokumentu, jsou v systému uloženy pouze jednou a principem sdílení jsou zpřístupněny všem uživatelům v rozsahu jim nastavených přístupových práv.
- (7) Systém spisové služby je organizačně členěn na Podatelnu, Výpravnu, Spisové uzly a Centrální spisovnu. Činnost Podatelny, Výpravy a Centrální spisovny zajišťuje Odbor personální a hospodářské správy, Oddělení provozně ekonomické a spisové služby (dále jen „OPHS, OddPES“). Spisové uzly jsou vytvořeny podle organizační struktury

Krajského úřadu Kraje Vysočina. Zaměstnanec kraje je zařazen v příslušném Spisovém uzlu a má přidělenou funkci s přednastavenými uživatelskými oprávněními pro práci v SSL. Dokument v rámci spisové služby prochází jednotlivými etapami zpracování. Životní cyklus dokumentu tvoří podání/vznik, oběh, vyřizování, ukládání a vyřazení. SSL je rozdělena do modulů zpracovávající jednotlivé etapy životního cyklu dokumentů. Přístup do jednotlivých modulů se řídí zařazením zaměstnance kraje do Spisového uzlu a případně individuálním nastavením uživatelských oprávnění.

- (8) Každý zaměstnanec je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu trvání pracovního poměru, tak i po jeho skončení. Dále je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, nebo jiných právních předpisů. Manipuluje se zpracovávanými dokumenty a informacemi v nich obsažených takovým způsobem, aby k nim neměly přístup neoprávněné osoby.

Čl. 2

Základní pojmy

Centrální spisovna – místo sloužící k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro běžnou provozní činnost útvarů, dále k jejich vyhledávání, předkládání pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení.

Časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednací – evidenční údaj dokumentu. Obsahuje zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v SSL a označení kalendářního roku. Může být doplněno dalšími evidenčními údaji.

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Datová schránka – elektronické uložení, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena v úřadu nebo byla do úřadu předána a je předmětem nebo prostředkem jeho činnosti.

Elektronická podatelna – pracoviště určené pro příjem datových zpráv (elektronických dokumentů) vybavené k tomu technickým a programovým vybavením.

Elektronická výpravna - pracoviště určené pro odesílání datových zpráv (elektronických dokumentů) vybavené k tomu technickým a programovým vybavením.

Evidence dokumentu – znamená přiřazení čísla jednacího dokumentu a zadání evidenčních údajů v SSL.

Identifikace dokumentu – označení všech dokumentů vstupujících do SSL nebo v něm vzniklých jednoznačným identifikátorem.

Jednoznačný identifikátor – označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost a jednoznačnou identifikaci. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. V SSL je jednoznačným identifikátorem PID.

Jmenný rejstřík – obsahuje údaje osob, jež jsou odesílateli nebo adresáty dokumentu – v elektronickém systému spisové služby se užívá pojem kartotéka subjektů

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

Obchodní sdělení – všechny formy sdělení určeného k přímé či nepřímé podpoře dodávek zboží či služeb nebo image podniku fyzické či právnické osoby, která vykonává regulovanou

činnost nebo je podnikatelem vykonávajícím činnost, která není regulovanou činností; za obchodní sdělení se považuje také reklama podle zvláštního právního předpisu. Za obchodní sdělení se nepovažují údaje umožňující přímý přístup k informacím o činnosti fyzické či právnické osoby nebo podniku, zejména doménové jméno nebo adresa elektronické pošty; za obchodní sdělení se dále nepovažují údaje týkající se zboží, služeb nebo image fyzické či právnické osoby nebo podniku, získané uživatelem nezávisle.

Odbor – organizační útvar krajského úřadu, odbor nebo samostatné oddělení.

PID – prvotní identifikátor dokumentu – čárový kód, který je vytištěn na samolepícím štítku a nalepen na analogový dokument nebo je vygenerován a připojen/zobrazen k záznamu digitálního dokumentu v SSL, tištěný text je ve tvaru KUJlxxxxxxx. Nenahrazuje číslo jednací. Je vazebním údajem mezi elektronickou evidenční kartou v SSL a dokumentem.

Podání – dokument došlý nebo vzniklý z vlastní činnosti úřadu, návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.

Podatelna – místo, v němž se přijímají, označují a případně evidují došlé dokumenty. Informace o podatelně a elektronické podatelně jsou uvedeny v příloze č. 3.

Příruční spisovna – místo sloužící k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost odborů.

Původce – právnická nebo fyzická osoba, z jejíž činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje také dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Skartační znak – označení dokumentu vyjadřující jeho hodnotu podle obsahu a určující jednoznačně způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Skartační lhůta – doba, po kterou zůstává dokument uložen ve spisovně.

Specializovaná spisovna – místo sloužící k ukládání tematicky určené agendy, která zde zůstává až do skartačního řízení.

Spis – soubor dokumentů vzniklý při úředním jednání k jedné věci, je vždy evidován pod spisovou značkou.

Spisová značka – evidenční údaj spisu. Každý odbor má v SSL vlastní řadu spisových značek. Značka obsahuje zkratku odboru, pořadové číslo spisu a rok vzniku. Může být doplněna dalšími evidenčními údaji.

Spisový a skartační plán – systém pro označování a ukládání vyhotovených a vyřízených dokumentů.

Spisový uzel – organizační útvar původce, který z pohledu vyřizování dokumentu vystupuje samostatně (např. hejtman, rada kraje, ředitel úřadu, odbory).

Spisový znak - označení dokumentu, podle něhož je dokument ukládán v centrální spisovně.

SSL - elektronický systém umožňující vykonávat evidenci spisové služby v elektronické podobě.

Výpravna – místo, v němž se odesílané zásilky vybavují všemi náležitostmi a provádí se jejich odeslání. V podmínkách úřadu je výpravna součástí podatelny.

Zásilka – odesílaný dokument bez ohledu na jeho druh nebo formu.

Část II. Spisový řád

Čl. 3

Příjem dokumentů od držitele poštovní licence na podatelně

- (1) Veškeré dokumenty doručené od držitele poštovní licence přijímá podatelna kraje.
- (2) Při přijímání dokumentů doručovaných držiteli poštovní licence platí ustanovení zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Při přijetí obálek dodaných držitelem poštovní licence provedou zaměstnanci podatelny kontrolu adres, obálku s adresou pro jiného adresáta neprodleně vrátí příslušnému držiteli poštovní licence. Závady zjištěné na doručených obálkách se ihned reklamují

Čl. 4

Příjem dokumentů – osobní podání

- (1) Dokumenty doručené osobně od fyzických nebo právnických osob přijímá podatelna nebo kterýkoliv zaměstnanec kraje, který je věcně příslušný k jeho vyřízení.
- (2) Za doručený se považuje také dokument vzniklý z podání učiněného ústně, o kterém byl učiněn záznam zaměstnancem kraje.
- (3) Převzetí osobního podání v listinné podobě potvrdí na požádání zaměstnanec podatelny nebo zaměstnanec kraje, který dokument přijal, buď otiskem podacího razítka na stejnopise nebo kopii dokumentu nebo vydáním potvrzení o převzetí podání. Na přijatý dokument doplní pod otisk podacího razítka text „Doručeno osobně“. Vzor je součástí přílohy č. 2.
- (4) Zaměstnanec kraje, který přijal listinné podání mimo podatelnu, je povinen nechat dokument označit podacím razítkem s datem, kdy dokument přijal, a provede jeho bezodkladnou identifikaci a evidenci v SSL.

Čl. 5

Příjem dokumentů – pravidla pro zpracování listinných podání na podatelně

- (1) Doručené obálky zaměstnanci podatelny roztřídí dle příjemce dokumentu:
- a) adresovaného zastupitelstvu nebo hejtmanovi je hejtman,
 - b) adresovaného radě je hejtman nebo člen rady, do jehož kompetence dokument náleží,
 - c) adresovaného krajskému úřadu je ředitel krajského úřadu,
 - d) adresovaného jednotlivým odborům a samostatným oddělením krajského úřadu jsou vedoucí těchto odborů a samostatných oddělení.
- Dále roztřídí obálky na ty, které se otevírají a které se neotevírají. Obálky, které se neotevírají, opatří otiskem podacího razítka, u ostatních podání se podací razítko otiskne na dokument nebo průvodní dopis k dokumentu. Otisk podacího razítka je uveden v příloze č. 2. Datum na podacím razítku musí odpovídat datu skutečného přijetí dokumentu.
- (2) Podatelna neotevírá došlé obálky:
- a) s dokumenty prezidiálními (adresované hejtmanovi),
 - b) kde je zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství,
 - c) kde je na prvním místě adresáta uvedeno jméno a příjmení zaměstnance kraje,
 - d) s označením „Neotvírat“, s doplněním textu např. Veřejná zakázka, Fond Vysočiny, Výběrové řízení. Na tyto obálky se doplní čas doručení, který se zaznamená i do SSL.
- (3) Na doručené obálky označené dle čl. 5 odst. (2) písm. d) se otiskne podací razítko, napíše čas doručení a nalepí PID. Provede se záznam o podání do SSL a obálky se předají věcně příslušnému odboru.
- (4) Obálky prezidiální adresované hejtmanovi zaměstnanci podatelny rozdělí na obálky zaslané doporučeně a obyčejně. Obálky zaslané doporučeně se zapíší do evidence ve zvláštní knize vedené odděleně mimo SSL. Obyčejné zásilky se nezapisují.

Zaměstnanec odboru sekretariátu hejtmána potvrdí převzetí prezidiálních obálek svým podpisem a bezodkladně zajistí jejich zpracování v SSL.

- (5) Obálky označené stupněm utajení se předávají adresátovi neotevřené a bez podacího razítka na obálce. Není-li adresát jmenovitě uveden, předá se obálka zaměstnanci pověřenému vedením evidence utajovaných dokumentů. Pokud se po otevření neoznačené obálky dodatečně zjistí, že tato obsahuje dokument s utajovanou skutečností, pak ji podatelna neprodleně vloží zpět do obálky, kterou přelepí páskou obsahující upozornění, že jde o dokument obsahující utajované skutečnosti, a předá ji zaměstnanci pověřenému vedením evidence utajovaných dokumentů.
- (6) Zaměstnanec kraje, kterému je dokument předán v neotevřené obálce, odpovídá za jeho bezodkladnou identifikaci a evidenci v SSL. Dokument, který přijal v neotevřené obálce, nechá označit otiskem podacího razítka (datum podacího razítka na dokumentu se musí shodovat s datem podacího razítka otištěného na obálce), anebo ponechá obálku s podacím razítkem jako součást dokumentu.
- (7) Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy v těchto případech:
 - a) je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo byl úřadu doručen jiným způsobem,
 - b) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
 - c) je-li dokument v souladu se zvláštními právními předpisy doručován do vlastních rukou,
 - d) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
 - e) u stížností,
 - f) je-li štítek s PID nalepený na obálce,
 - g) v ostatních případech dle uvážení zpracovatele.V ostatních případech se obálka vyřazuje bez skartačního řízení.
- (8) Dokumenty v listinné podobě, které nemají úřední charakter a nejsou zaznamenávány do SSL (příloha č. 8) jsou podatelnou označovány PID pouze tehdy, pokud byly doručeny doporučeně. V ostatních případech opatří zaměstnanec podatelny takové dokumenty pouze podacím razítkem.
- (9) Doručené balíky se na podatelně zapíší do doručovací knihy, do které se zaznamená datum doručení, odesílatel, podací číslo a útvar adresáta. Balík předají zaměstnanci podatelny na útvar proti podpisu zaměstnance daného útvaru.

Čl. 6

Příjem dokumentů digitálních

- (1) Zaměstnanci podatelny mají na základě pověření a přidělených oprávnění přístup do datové schránky kraje prostřednictvím SSL a mají odpovědnost za zpracování datových zpráv realizovaných prostřednictvím SSL. Přístup do datové schránky kraje může mít i jiný zaměstnanec na základě rozhodnutí orgánu kraje, vydaného pověření nebo přidělených oprávnění.
- (2) Podání doručené do datové schránky úřadu přijímají zaměstnanci podatelny prostřednictvím elektronické podatelny v SSL v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Obsah datové schránky kontrolují zaměstnanci podatelny několikrát denně v průběhu pracovní doby. Při zjištění, že schránka obsahuje doručenou zprávu, neprodleně provedou její zpracování a přijetí do SSL.

- (3) Dokumenty přijaté prostřednictvím elektronické podatelny, které jsou opatřeny elektronickým podpisem a nejsou označeny kvalifikovaným časovým razítkem a podléhají evidenci, opatří zaměstnanci podatelny kvalifikovaným časovým razítkem, dokumenty došlé do datové schránky se časovým razítkem neoznačují.
- (4) Podání doručené na elektronickou podatelnu provozovanou podle zvláštního právního předpisu, jejíž adresa je **posta@kr-vysocina.cz**, přijmou zaměstnanci podatelny do SSL v souladu s pravidly pro elektronickou podatelnu Krajského úřadu Kraje Vysočina zveřejněnými na úřední desce kraje.
- (5) Podání doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance kraje posoudí tento zaměstnanec kraje podle jeho skutečného obsahu, zda je úředního charakteru, tzn. obsah je předmětem nebo prostředkem činnosti úřadu a tudíž podléhá evidenci. Do SSL se evidují zejména podání:
- a) související s výkonem přenesené působnosti,
 - b) žádosti o sdělení informací z činnosti kraje a jeho orgánů (S výjimkou žádostí podaných dle zákona č. 106/1999 Sb.),
 - c) jejichž obsah je podkladem anebo může mít vliv pro vznik smluvních vztahů,
 - d) jejichž obsah má charakter stížnosti,
 - e) obsahující informace o důvodném podezření z páčání trestní činnosti zaměstnancem kraje nebo jinou osobou,
 - f) obsahující informace o skutečných nebo potenciálních škodách hmotného i nehmotného charakteru, případně rizicích značného významu a rozsahu (ekvivalentní hodnota 50 000 Kč),
 - g) u kterých to stanoví vedoucí zaměstnanec.
- (6) Zaměstnanec kraje zaeviduje podání doručené do jeho e-mailové schránky prostřednictvím SSL, postupuje podle závazného metodického návodu zveřejněného na Procesním portále. Pokud podání doručené do jeho e-mailové schránky obsahuje autentizační prvky (uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická pečeť nebo kvalifikované časové razítko), které nelze zkontrolovat nástroji dostupnými v SSL, musí postupovat podle následujícího odstavce.
- (7) Pokud dokument podléhá evidenci dle předchozího odstavce a obsahuje autentizační prvky, vytvoří zaměstnanec kraje novou zprávu s adresátem: **posta@kr-vysocina.cz**, do předmětu zprávy uvede: „Dodatečné zaevidování + volitelný název“ a do této zprávy, vloží původní zprávu (musí se použít akce „vložit“, nikoliv „předat dál“). Vytvořenou zprávu odešle zaměstnanec na elektronickou podatelnu úřadu. Pokud bude zpráva šifrována, je třeba vložit i dešifrované soubory. Za datum a čas doručení zprávy bude považován okamžik, kdy byla zpráva dostupná elektronické podatelně. Pokud z podstaty zprávy, procesního nebo zvláštního právního předpisu vyplývá, že by okamžik doručení zprávy (tedy datum a čas podání) měl odpovídat datu a času odeslání původní zprávy do e-mailové schránky zaměstnance kraje, zajistí odpovídající změnu data doručení v SSL ten, jemuž bylo doručeno do e-mailové schránky. Zaměstnanec kraje, kterému byl do jeho e-mailové schránky doručen elektronický dokument, který podléhá evidenci, je současně povinen neprodleně poté, co od elektronické podatelny provozované podle zvláštního právního předpisu obdrží „Potvrzení o doručení zprávy“, odeslat toto potvrzení odesílateli. Je-li za okamžik doručení zprávy považován okamžik, který odpovídá datu a času odeslání původní zprávy do e-mailové schránky zaměstnance kraje, sdělí zaměstnanec kraje tuto skutečnost odesílateli spolu se zasláním „Potvrzení o doručení zprávy“.
- (8) Dokumenty doručené do datové schránky kraje jsou zaznamenávány vždy do SSL a označeny vygenerovaným PID, i když nemají úřední charakter. Dokumenty doručené

na elektronickou podatelnu kraje, které jsou systémem vyhodnoceny jako spam, jsou stornovány.

- (9) Dokumenty přijaté v digitální podobě a následně vytištěné se neoznačují podacím razítkem.

Čl. 7

Manipulace s podezřelým doručeným podáním

- (1) V případě doručení podezřelé obálky nebo balíku se obálka nebo balík neotvírá. Uloží se odděleně do plastového obalu do uzamykatelné místnosti. Následně se oznámí tato skutečnost na Policii ČR nebo Hasičský záchranný sbor.
- (2) Pokud je zaměstnanec při manipulaci kontaminován podezřelým materiálem neznámého původu, je nutné postupovat následovně:
 - a) zachovat klid,
 - b) sejmout znečištěný oděv a izolovat jej do plastového obalu,
 - c) informovat Policii ČR nebo Hasičský záchranný sbor.
- (3) V případě zasažení povrchu těla je potřeba toto místo dezinfikovat, a to nejlépe 0,5% roztokem chloranu sodného po dobu 30 vteřin (tento lze připravit desetinásobným zředěním přípravku SAVO). Následně důkladně opláchnout pitnou vodou. Postižená osoba poté vyhledá lékařskou pomoc. Kontaminované předměty a plochy je nutno také dezinfikovat výše uvedeným způsobem.

Čl. 8

Označování a evidence dokumentů

- (1) Evidence dokumentů je vedena v elektronickém systému spisové služby GINIS (SSL). V SSL se provádí při zápisu dva úkony – označování (dále jen „identifikace dokumentu“) a evidence dokumentu.
- (2) Identifikace dokumentu se provádí pomocí PID, jenž je s dokumentem spojen. Na dokument v listinné podobě je vždy nalepen. U dokumentů v digitální podobě je vygenerován a zobrazen/vytištěn se záznamem dokumentu v SSL. Identifikace je provedena v okamžiku, kdy jsou základní údaje o tomto dokumentu zapsány v SSL. Identifikaci došlých dokumentů provádí podatelna při přijetí dokumentu. Identifikaci došlých dokumentů přijatých mimo podatelnu provádí příslušný zaměstnanec kraje, který dokument přijal. Identifikaci vlastních dokumentů provádí příslušný zaměstnanec kraje, který dokument vytvořil, bezprostředně při jeho vzniku.
- (3) Evidence dokumentu je provedena přidělením – vygenerováním čísla jednacého ve tvaru KUJI xxxxxx/RRRR. Číslo jednací obsahuje zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v SSL, označení kalendářního roku. Může být doplněno dalšími evidenčními údaji (zkratka odboru, zkratka jména vyřizujícího zaměstnance apod.). Kraj Vysočina má centrální systém výkonu spisové služby, tj. používá pro generování čísla jednacého jednu číselnou řadu. Číselná řada v SSL začíná dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince aktuálního roku. Identifikace a Evidence přijatých dokumentů se provádí na podatelně, anebo ji provádí zaměstnanec kraje, který dokument přijal mimo podatelnu. Identifikaci a Evidence dokumentů vzniklých z vlastní činnosti provádí zaměstnanec kraje neprodleně při jejich vzniku. Jedno číslo jednací označuje pouze jeden došlý dokument a k němu může být jeden dokument vyřizující. V případě dokumentu v listinné podobě se číslo jednací zapíše do podacího razítka. Dokumenty v digitální podobě mají číslo jednací spojené se záznamem dokumentu v SSL.

- (4) O dokumentu, který je v SSL evidován, se vedou povinně tyto údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v SSL evidován,
 - b) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - c) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vzniku,
 - d) údaje o odesílateli, u vlastního dokumentu se uvede slovo „Vlastní“,
 - e) číslo jednacích odesílatele nebo identifikace dokumentu z evidence odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u došlého dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - h) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - i) údaje o vyřízení,
 - j) údaje o adresátovi, datum odeslání, u dokumentů v listinné podobě počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě počet příloh,
 - k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
 - l) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo listinné podobě,
 - m) záznam o provedení výběru archiválií,
 - n) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.
- Při zápisu nového dokumentu do SSL se vyplní údaje v písmenech a) až f), ostatní údaje se doplňují postupně podle stádia vyřizování dokumentu.
- (5) Příloha č. 9 uvádí seznam evidencí obsahující dokumenty, které se vedou v SSL v omezeném rozsahu. Pro sledování oběhu lze tyto dokumenty označit PID, údaje jsou v SSL podchyceny jen v nezbytně nutném rozsahu (údaje o doručení a předání, případně odeslání a uložení v centrální spisovně). Samostatné evidence, které mají svoji číselnou řadu pořadových čísel a splňují další podmínky samostatné evidence dle platné legislativy (obsahují spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu), kraj nevede.

Čl. 9

Spis

- (1) Spis je vytvářen spojováním dokumentů. Dokumenty týkající se téže věci vkládá zaměstnanec kraje pověřený jejich vyřízením do spisu, a to průběžně tak, jak jsou dokumenty doručeny nebo vznikly z vlastní činnosti zaměstnance kraje. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky. Pokud se dokumenty v listinné podobě ve spisu třídí jiným způsobem, seřadí se shodně záznamy v evidenci spisu v SSL, aby to odpovídalo skutečnému uspořádání.
- (2) Spis může obsahovat jen listinné dokumenty nebo jen digitální dokumenty anebo jejich kombinaci (tzv. hybridní spis). Součástí hybridního a listinného spisu je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími (např. generovaná tisková sestava sběrný arch ze SSL).
- (3) Spis je označen spisovou značkou. Každý spisový uzel (organizační útvar) má samostatnou číselnou řadu spisových značek, které se v SSL generují automaticky. Při manipulaci se spisem (předávání, odesílání atp.) se pracuje s tímto spisem jako s jednou jednotkou. Číselná řada spisových značek pro každý spisový uzel začíná vždy 1. ledna a končí 31. prosince aktuálního roku.
- (4) Součástí spisu mohou být i dokumenty, které nemají číslo jednacích a jsou v SSL pouze identifikovány (je označen PID).

Čl. 10

Oběh a rozdělování dokumentů

- (1) Oběhem se rozumí pohyb dokumentů mezi zaměstnanci kraje. Záznamy o pohybu dokumentů v SSL provádí každý zaměstnanec kraje, který s dokumentem nakládá. Potvrzení o předání dokumentu mezi podatelnou a spisovým uzlem je zajištěno pomocí předávacího protokolu, který vytiskne ze SSL předávající zaměstnanec. Podepisují ho předávající i přebírající, podepsaný protokol ukládá předávající. Obdobně lze postupovat i v případě předávání dokumentu mezi spisovými uzly.
- (2) Podatelna přiděluje dokumenty jednotlivým odborům dle působnosti stanovené Organizačním řádem. Dokument předaný spisovému uzlu, který není příslušný k jeho vyřízení, vrátí tento spisový uzel podatelně nebo předá spisovému uzlu, který je k vyřízení příslušný. Při předání dokumentu se učiní záznam o předání v SSL.
- (3) Je-li třeba postoupit dokument dočasně jinému zaměstnanci kraje nebo jinému odboru k doplnění nebo vyjádření, avšak konečné vyřízení má vypracovat původně určený zaměstnanec, děje se tak prostřednictvím předání kopie. Originál dokumentu zůstává původně určenému zaměstnanci kraje a v SSL se vytvoří kopie (jedna nebo více) s vlastní identifikací, které se předají spisovým uzlům, od kterých se vyžaduje vyjádření nebo doplnění. Tyto kopie nejsou nikdy iniciačními dokumenty pro založení spisu a nepřiděluje se jim číslo jednací. Označují se vždy skartačním znakem „S“. Kopie dokumentů vytvořené v SSL se předávají v digitální podobě. Je-li originální podání v listinné podobě, naskenuje se do elektronického obrazu v SSL kopie dokumentu.
- (4) Společná nebo koordinovaná stanoviska při výkonu přenesené působnosti vyžadující vyjádření dvou nebo více odborů, resp. dvou nebo více oprávněných úředních osob na úřadu jsou vyhotovována a předávána vždy v listinné podobě.
- (5) V období od přidělení dokumentu určenému zaměstnanci kraje až po konečné vyřízení věci a uložení dokumentu do centrální spisovny odpovídá za jejich bezpečné uložení a za ochranu informací v něm obsažených vyřizující zaměstnanec. Stejnou odpovědnost mají též další zaměstnanci kraje, kteří jej na krátkou dobu převzali od zpracovatele k vyjádření či připomínkám, nebo se jakkoli podílejí na jeho vyřízení.
- (6) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení listinného dokumentu nebo k nevratnému poškození nebo zničení digitálního dokumentu, nebo nelze-li digitální dokument uživatelsky zobrazit, provede se šetření. O výsledku šetření sepíše zaměstnanec kraje, který je dle záznamu v SSL vlastníkem dokumentu, záznam, který se vloží na místo ztraceného nebo zničeného dokumentu. V SSL se dokument označí jako ztracený.
- (7) Při ukončení pracovního poměru je odcházející zaměstnanec kraje povinen předat svoji spisovou agendu svému nástupci nebo určenému zaměstnanci kraje. Za předání spisové agendy zaměstnance kraje odpovídá vedoucí odboru.

Čl. 11

Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Jednotlivé dokumenty a spisy jsou vyřizovány zaměstnanci kraje zařazenými do příslušných odborů. Pověřený zaměstnanec odboru převezme dokumenty na podatelně, předá vedoucímu odboru a ten určí další postup.
- (2) Vedoucí odboru (popř. jím pověřený zaměstnanec kraje) přiděluje dokumenty k vyřízení příslušnému oddělení a zaměstnanci. Do záznamu dokumentu v SSL nebo

na listinnou formu dokumentu může vyznačit pokyny ke zpracování (odpovědnost, lhůty apod.).

- (3) V případě, že k vyřízení věci je kompetentních více odborů nebo, kdy není zřejmé, který odbor je k vyřízení kompetentní, stanoví postup vyřízení (odpovědnost, lhůty vyřízení, způsob oběhu) ředitel úřadu.
- (4) Vedoucí odboru je informován o každém dokumentu v jeho odboru zpracovávaném a přísluší mu kontrola i konečná odpovědnost za vyřízení věci.
- (5) Vedoucí odboru určí u dokumentů podaných v listinné podobě typy, u nichž je účelné převést je do podoby digitální. Převod dokumentu se provede skenováním anebo konverzí z moci úřední.
- (6) V případě postoupení dokumentu jinému funkčně příslušnému orgánu veřejné moci se tato skutečnost zaznamená v SSL do poznámky, kdy a komu byl dokument postoupen. Současně se vyrozumí o postoupení odesílatel. Záznam v SSL se při postoupení (odeslání) označí „odeslán originál“, postupuje se vždy ve formátu, v jakém bylo podání učiněno a podle formátu se volí způsob odeslání.
- (7) Vyřízení doručeného dokumentu nemusí být evidováno samostatně, ale může být v SSL připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod stejným číslem jednacím. Toto ustanovení neplatí pro dokumenty vyřizované dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
- (8) Způsoby vyřízení:
 - a) vyřízeno vlastním dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) ústně, tj. osobně nebo telefonicky,
 - f) zamítnuto,
 - g) vyřízeno v aplikaci VITA,
 - h) vyřízeno odvolání – rozhodnutí potvrzeno,
 - i) vyřízeno odvolání – rozhodnutí změněno,
 - j) vyřízeno odvolání - rozhodnutí zrušeno.

O každém způsobu vyřízení učiní vyřizující zaměstnanec v SSL záznam. Zároveň označí dokument spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1) a doplní všechny povinné údaje do SSL. V případě vyřízení listinného podání také vyplní všechny náležitosti podacího razítka vyřizovaného dokumentu. Provedením vyřízení spisu jsou současně vyřízeny všechny dokumenty ve spisu vložené. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu podle národního standardu.

Čl. 12

Konverze a převod dokumentů

- (1) Dokumenty se podle potřeby převádějí z elektronické do listinné podoby nebo naopak.
- (2) Pro účely SSL se používají tyto způsoby převodu:
 - a) autorizovaná konverze z moci úřední, kdy při převodu z listinné podoby do elektronické podoby pracovník Czech Pointu převede předložený listinný dokument do elektronické podoby (provedou jeho scan do určeného formátu) a vzniklý

dokument uloží a opatří ho kvalifikovaným časovým razítkem, uznávaným elektronickým podpisem úředníka, vygenerovanou ověřovací doložkou, Takto upravený dokument je možné předat k dalšímu použití prostřednictvím elektronické komunikace. Při převodu z elektronické podoby do listinné podoby pracovník Czech Pointu převezme dokument z úložiště nebo může být předán na technickém nosiči. Dokument se vytiskne. Před převodem se provede kontrola platnosti časového razítka, podpisu a platnost kvalifikovaného certifikátu, na němž jsou založeny. Následně se vygeneruje a vytiskne ověřovací doložka a jedinečný hash (metadata o konverzi), které se ukládají do centrální evidence ověřovacích doložek pro možnost ověření shody v centrální evidenci.

- b) změna datového formátu elektronického dokumentu, kdy musí být použit postup zaručující věrohodnost původu dokumentu a bezpečnost procesu změny formátu. Výsledek ověření se uchovává společně se vzniklým dokumentem. Úřad používá tento způsob pro změnu datového formátu před uložením prostřednictvím konvertoru SSL. Takovýto dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, změnou, jehož datového formátu vznikl.
- c) tisk, přičemž se jedná o běžný způsob konverze digitálního dokumentu do listinné podoby, či scan dokumentu a jeho uložení je běžný způsob konverze listiny do elektronické podoby a používá se pro běžnou práci s dokumenty.

Čl. 13

Storno dokumentů

Pokud byl zaevidován dokument, který nepodléhá evidenci a není součástí dalšího řízení, je možné jej v SSL stornovat. Dokument je tím vyřazen ze systému, ale záznam o něm zůstává. Před stornováním je třeba uvést do záznamu dokumentu důvod stornování. Pokud je stornovaný dokument vložen do spisu, musí se před stornováním ze spisu vyjmout. Spis lze stornovat v případě, že je prázdný. Funkce stornovat se nepoužívá v případě ztráty dokumentu.

Čl. 14

Vyhotovování, úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek

- (1) Všechny dokumenty vyhotovované krajem a týkající se:
 - a) samostatné působnosti se v záhlaví označují názvem kraje a uvedením názvu příslušného orgánu, který dokument vyhotovil,
 - b) přenesené působnosti se v záhlaví označují slovy „Krajský úřad“ s uvedením názvu kraje a současně názvu odboru či zvláštního orgánu, který dokument vyhotovil. Toto neplatí pro nařízení kraje.
- (2) Dalšími náležitostmi vlastního dokumentu jsou číslo jednací, datum, počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě, počet listů příloh nebo svazků příloh, jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu. Ve vyřizujícím dokumentu se uvádí i číslo jednací doručeného dokumentu, pokud je uvedeno. Náležitosti dle tohoto odstavce jsou povinné jen u dokumentů určených k odeslání,
- (3) Dokumenty v listinné podobě, se vyhotovují na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Dokumenty v digitální podobě jsou zpracovány ve výstupním datovém formátu, preferován je formát Portable Dokument Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) a jsou opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.
- (4) Má-li adresát zpřístupněnou datovou schránku, vyhotovuje zaměstnanec kraje vždy elektronický stejnopis s náležitostmi dle ustanovení § 69 odst. 3 správního řádu a

odešle ho do datové schránky adresáta. Nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku, zasílá se adresátovi elektronický stejnopis rozhodnutí výlučně na jeho žádost na jeho e-mailovou adresu. Pokud nelze zaslat adresátovi do datové schránky či na e-mailovou adresu, zašle adresátu stejnopis v listinné podobě prostřednictvím výpravny. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál (prvopis). Adresát musí dodržet požadavky na potvrzení převzetí stanovené v § 19 odst. 7 správního řádu. Prvopis popřípadě jeden ze stejnopisů vyhotovovaného dokumentu se ponechává ve spise.

- (5) Pro vyhotovování všech druhů dokumentů se používají elektronické formuláře (šablony) vytvořené dle zásad jednotného vizuálního stylu Kraje Vysočina. Tyto formuláře jsou umístěny na Procesním portále, sekce Šablony. Úprava textu dokumentu se dále řídí ČSN 016910.
- (6) Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem. Pravidla pro podepisování platí shodně pro vlastnoručně podepisované dokumenty i pro dokumenty podepisované kvalifikovaným elektronickým podpisem.
- (7) Odbor informatiky vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny kvalifikované elektronické podpisy.
- (8) Používání razítek v přenesené působnosti kraje:
 - a) rozhodnutí ve správním řízení nebo osvědčení o nějaké důležité skutečnosti označí zaměstnanec kraje kulatým razítkem s malým státním znakem a s textem:

Krajský úřad Kraj Vysočina
Pořadové číslo razítka
 - b) pro jiný úkon v oblasti přenesené působnosti může zaměstnanec kraje použít hranaté razítko s textem:

Krajský úřad Kraje Vysočina
Název odboru
Adresa
Pořadové číslo razítka
- (9) Používání razítek v samostatné působnosti kraje:
 - a) rozhodnutí, jiný úřední akt nebo listinu osvědčující důležité skutečnosti vydávané při výkonu zákonem stanovené působnosti označí zaměstnanec kraje hranatým razítkem s textem:

Kraj Vysočina
Pořadové číslo razítka
 - b) pro jakýkoliv jiný úkon samostatné působnosti a běžnou vnější korespondenci může zaměstnanec kraje použít hranaté razítko s textem:

Kraj Vysočina
Krajský úřad
Název odboru
Adresa
Pořadové číslo razítka
- (10) Pokud užívá odbor několik razítek stejného typu se stejným textem, rozlišují se evidenčními čísly, razítka musí být při otisku čitelná. Za zabezpečení razítek proti zneužití nebo odcizení odpovídá zaměstnanec kraje, který razítko převzal.

- (11) OPHS, OddPES vede evidenci všech razítek, jež nesou název kraje. Tuto evidenci tvoří otisk razítka s uvedením jména a příjmení, funkce, data předání, výměny, vrácení, vyřazení či případné ztráty a podpisu osoby, která razítka převzala a užívá/ala. Každou změnu v užívání razítka (ztráta, ukončení pracovního poměru, změna funkce apod.) nahlásí zaměstnanec kraje příslušnému odboru, který zaznamená změny do evidence razítek a v případě ztráty úředního razítka, tuto skutečnost neprodleně oznámí Ministerstvu vnitra. Nejméně jednou ročně je provedena kontrola evidence razítek vedoucím OPHS, OddPES. Razítko se vyřazuje/likviduje z evidence v těchto případech:
- a) ztráta platnosti,
 - b) ztráta,
 - c) opotřebení či poškození.

Razítka, která byla vyrobena se stejným pořadovým číslem odpovídající evidenci razítek za účelem výměny stávajícího, budou zničeny do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.

Čl. 15

Odesílání dokumentů

- (1) Odesílání dokumentů v listinné podobě (listinné zásilky) je zajišťováno prostřednictvím výpravny. Zásilky k odeslání předává výpravně pověřený zaměstnanec odboru nebo vyřizující zaměstnanec. Zásilky, které jsou předány na výpravnu do 11.00 hod., jsou odeslány tentýž pracovní den.
- (2) Odesílání dokumentů v digitální podobě je zajišťováno prostřednictvím elektronické výpravny. Zásilky k odeslání předává výpravně pověřený zaměstnanec odboru nebo vyřizující zaměstnanec. Zásilky v digitální podobě se odesílají průběžně během pracovní doby.
- (3) Vyřizující zaměstnanec kraje odpovídá za správnost a úplnost odesílaného dokumentu, za správnost adresy příjemců dokumentu, za zvolení správného způsobu odeslání a za zadání správných údajů potřebných k odeslání do SSL. Adresy a údaje o adresátech jsou vedeny v SSL v kartotéce subjektů.
- (4) Pokud má adresát přístupnou datovou schránku a umožňuje-li to povaha odesílaného dokumentu, zvolí zaměstnanec kraje způsob odeslání prostřednictvím datové schránky.
- (5) Do e-mailové schránky adresáta odesílá vyřizující dokument zaměstnanec kraje prostřednictvím elektronické výpravny systému SSL.
- (6) Vyřizující zaměstnanec může listinné zásilky doručit osobně nebo kurýrem.
- (7) Zásilky v listinné podobě jsou výpravnou odesílány jako obyčejné nebo, doporučené psaní. U doporučeného psaní lze zvolit doplňkové služby dle aktuálních poštovních podmínek.
- (8) Zásilky v listinné podobě se předávají na výpravnu v zalepených obálkách. Zásilky odesílané doporučeně, musí být označeny PID, který je na obálce buď nalepen, nebo vytištěn. Datum vypravení podle zvláštního právního předpisu na dokumenty vyznačuje zaměstnanec, který věc vyřizuje podle údajů v SSL. Dodejka se po vrácení připojí

k uloženému originálu dokumentu. Údaje o doručení z vrácené dodejky u zásilek v listinné podobě zadává do SSL vyřizující zaměstnanec.

- (9) Odesílaný balík musí být řádně zabalen. Pokud je balík odesílán doporučeně, musí být provedena jeho identifikace v SSL. Za přípravu balíku odpovídá zaměstnanec kraje, který balík odesílá. Pokud tento zaměstnanec vyžaduje potvrzení o doručení doporučeného balíku, musí vyplnit dodejku, kterou obdrží na podatelně.
- (10) Zaměstnanci výpravní zásilky určené k vypravení zpracují. Zásilky v listinné podobě připraví k odvozu do provozovny držitele poštovní licence. Zásilky v digitální podobě odešlou do datové schránky adresáta nebo na jeho e-mailovou adresu podle způsobu, jaký zvolil vyřizující zaměstnanec. Při odesílání provedou kontrolu, zda jsou zásilky opatřené náležitostmi potřebnými k jejich odeslání s přihlédnutím ke způsobu odeslání.

Čl. 16

Zásady práce s kartotékou subjektů

- (1) Údaje o odesílatelích, adresátech dokumentů a dotčených osobách, jichž se evidované dokumenty týkají, jsou vedeny v SSL v kartotéce subjektů, zejména z důvodu nutného ztotožnění vůči základním registrům. Ochrana osobních údajů je zde řešena dle platné legislativy.
- (2) Do kartotéky má možnost zadávat údaje každý uživatel SSL na základě příslušného oprávnění.
- (3) Před založením nového záznamu je zaměstnanec kraje povinen ověřit, zda subjekt není v kartotéce evidován, pokud již evidován je, provede zaměstnanec aktualizaci záznamu. Ověření je provedeno pomocí vyhledání podle některých známých údajů o subjektu. Pokud není subjekt podle známých údajů nalezen, je možné vložit nový záznam do kartotéky. Při zadání nového záznamu či aktualizaci zaměstnanec kraje postupuje podle závazného metodického návodu pro práci ve spisové službě „Kartotéka externích subjektů“ zveřejněného na Procesním portále v sekci Návody.
- (4) Každý nově vložený záznam musí zaměstnanec kraje ověřit i v Informačním systému základních registrů (ISZR) a v Informačním systému datových schránek (ISDS).
- (5) Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené v kartotéce subjektů je tři roky a počíná běžet předáním dokumentů nebo spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jeho zničením.

Čl. 17

Zásady manipulace s dokumenty

Pro manipulaci s dokumenty v úřadu a pro jejich ukládání platí následující obecné zásady, jejichž povinné dodržování se vztahuje na všechny zaměstnance kraje:

- a) S dokumenty v digitální podobě je postupováno, tak aby byla zaručena věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost, a to včetně údajů prokazující existenci dokumentu v digitální podobě a čase.
- b) S dokumenty v listinné podobě je nutno zacházet opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly a nepřehazovaly. Dokumenty obsahující osobní údaje jsou uzavřeny v uzamykatelných skříních. Spisy je třeba sešít nebo uložit do tuhých desek. Ke spisu se přiloží spisová obálka vytištěná ze SSL a soupis všech dokumentů

vložených do spisu, což může být např. tisková sestava sběrný arch spisu vytištěný ze SSL.

- c) Spisy a dokumenty se ukládají výhradně na místa k tomu určená. Spisy podléhající zvláštnímu režimu jsou ukládány a archivovány v souladu s ustanoveními platných zvláštních právních předpisů.
- d) Zaměstnancům kraje je zakázáno odnášet vyřizované spisy domů a kamkoli mimo budovy úřadu, s výjimkou nezbytného krátkodobého použití nebo zapůjčení spisů k úřednímu jednání mimo úřad, popř. k soudnímu řízení.
- e) Označené, setříděné a uzavřené spisy nelze libovolně rozdělovat, vyjmát z nich části, ani části spisů vkládat do jiných spisů či celé spisy navzájem spojovat. Výjimečné rozdělení nebo jiné uložení spisu, případně připojení spisu nebo částí jiného spisu týkajícího se téže věci (tzv. připojení) se vždy vyznačí na spisové obálce všech spisů, jichž se tato manipulace týká, a zaznamená se do SSL převodem příslušných dokumentů a též formou výslovné poznámky.
- f) Spisy vyžádané a zapůjčené ze spisoven je nutno uchovat v původních obalech a v tom pořádku, jak byly ze spisoven vydány. Bez souhlasu příslušného vedoucího odboru a bez příslušných záznamů v SSL nelze spis vyjmout z dosavadního úložného místa a připojit (priorovat) k jinému spisu.
- g) Zapůjčování dokumentů uložených ve spisovnách (originálů i kopií) jinému odboru a jejich studium je možné jen se souhlasem příslušného vedoucího odboru, ve kterém dokument vznikl.
- h) Zapůjčování spisů mimo úřad je možné pouze na písemnou žádost. Zápůjčku schvaluje příslušný vedoucí odboru a musí se zaznamenat v SSL stejně jako v případě vnitřní zápůjčky. V průvodním dopisu bude stanovena přiměřená doba vrácení zápůjčky.
- i) Spisy a dokumenty utajovaných skutečností lze zapůjčovat v souladu s platnými právními předpisy.

Čl. 18

Ukládání dokumentů

- (1) Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně užívané dokumenty jsou příruční spisovny (jedná se o samostatné místnosti nebo skříně). Příruční spisovny jsou zřízeny na každém pracovišti. Za ukládání dokumentů v příručních spisovnách odpovídá zaměstnanec kraje, který dokument vyřídil.
- (2) Dokumenty z příruční spisovny se následně ukládají do centrální spisovny nebo specializovaných spisoven. Ve specializovaných spisovnách se ukládají např. dokumenty matrik a státního občanství, dokumenty obsahující utajované a zvláštní skutečnosti. Odpovědnost za ukládání a evidenci dokumentů ve specializovaných spisovnách mají příslušné odbory. Za chod a stav centrální spisovny odpovídá OPHS, OddPES. Ukládání dokumentů z jednotlivých odborů do centrální spisovny je prováděno průběžně.
- (3) Před uložením do centrální spisovny úřadu připraví zaměstnanec kraje spisy a dokumenty tak, aby byly přehledně uspořádané a řádně označené údaji o tom, který odbor věc vyřizoval, čeho se spis týká, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. K hybridním spisům nebo spisům v analogové podobě vytiskne zaměstnanec kraje spisovou obálku ze SSL a soupis vložených dokumentů s čísly jednacími (např. tiskovou sestavu sběrný arch spisu ze SSL). Zaměstnanec kraje zkontroluje, zda jsou v SSL správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je dále:
 - a) označení doručeného dokumentu v listinné podobě podacím razítkem a úplnost vyplnění podacího razítka,

- b) označení dokumentu v listinné podobě jednoznačným identifikátorem a je-li dokument v SSL pod tímto identifikátorem evidován,
- c) kompletnost spisu v listinné podobě, včetně pořadí dokumentů v rozsahu uvedeném v soupisu dokumentů,
- d) úplnost zápisu v SSL, uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- e) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu (příloha č. 10 uvádí výstupní datové formáty),
- f) označení formy dokumentu v SSL.

Po kontrole všech dokumentů a spisů vytvoří zaměstnanec kraje ze záznamů o těchto dokumentech v SSL ukládací jednotku – balík. Balík se vytváří v SSL podle shodných spisových znaků. Balík může obsahovat dokumenty v listinné podobě nebo dokumenty v digitální podobě nebo kombinaci obou forem dokumentu. Za úplnost balíku odpovídá vyřizující zaměstnanec. Před předáním balíku centrální spisovně v SSL vždy provede vyřizující zaměstnanec akci „Kontrola před přidělením do spisovny“. Předat lze pouze ty balíky, které úspěšně prošly kontrolou před přidělením do spisovny a kontrolou metadat.

- (4) Současně s předáním balíků centrální spisovně vytiskne vyřizující zaměstnanec kraje ze SSL dvě vyhotovení předávacího protokolu. Jedno vyhotovení předávacího protokolu převezme centrální spisovna, druhé vyhotovení si ponechá zaměstnanec kraje. Vzor předávacího protokolu dokumentů je uveden v příloze č. 4.
- (5) Dokumenty se ukládají v centrální spisovně podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu (příloha č. 1). Spisový znak tvoří příslušný skartační znak a skartační lhůta. Jedna ukládací jednotka (balík) obsahuje vždy jeden spisový znak.
- (6) Dokumenty v listinné podobě se předávají do centrální spisovny úřadu v označených archivních krabicích (vzor označení archivní krabice je uveden v příloze č. 5). Dokumenty v digitální podobě se předávají jako součást záznamu o dokumentu v digitální podobě společně s metadaty. Netisknou se.
- (7) Výjimka: Ukládání a archivace dokumentů jednotlivých operačních programů se kromě obecných zásad stanovených tímto spisovým řádem řídí instrukcemi stanovenými v dokumentaci k jednotlivým operačním programům.

Čl. 19

Zapůjčení dokumentů z centrální spisovny

O zapůjčení dokumentu nebo spisu udělá zaměstnanec centrální spisovny záznam v SSL. Každý zaměstnanec kraje je povinen vyplnit žádanku, která se založí v centrální spisovně. Vzor žádanky je uveden v přílohách č. 6 a 7 tohoto řádu. Použití typu žádanky se řídí tím, zda o zapůjčení žádá zaměstnanec odboru, ve kterém dokument vznikl, anebo je žadatel z jiného odboru.

Čl. 20

Nahlížení do spisů a dokumentů v centrální spisovně

- (1) Nahlížení do dokumentů a spisů v centrální spisovně je dovoleno pouze v přítomnosti zaměstnance centrální spisovny.
- (2) Zaměstnanci kraje mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Osoby, které nejsou zaměstnanci kraje, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených

v centrální spisovně písemný souhlas ředitele. Nahlížení do dokumentů v listinné podobě v centrální spisovně je evidováno v knize vstupů umístěné v místnosti centrální spisovny. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím SSL, tento systém ukládá v historii informaci o přístupu (nahlížení do dokumentu). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.

Čl. 21

Spisový a skartační plán

- (1) Spisový a skartační plán obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek se spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- (2) Skartační znaky a skartační lhůty jsou závazné pro stanovení trvalé hodnoty dokumentů jako archiválií a pro určení dokumentů ke zničení. Každému dokumentu musí být přiřazen skartační znak s odpovídající skartační lhůtou.
- (3) Všichni zaměstnanci kraje jsou povinni označovat dokumenty skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 1).

Čl. 22

Skartační znaky

Skartační znaky „A“, „S“, „V“ vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo:

- a) „A“ – dokumenty určené po uplynutí skartační lhůty k trvalému uložení do příslušného archivu,
- b) „S“ - dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy příslušný archiv vydá skartační povolení, skartovány,
- c) „V“ - dokumenty, u nichž se teprve po uplynutí skartační lhůty posoudí, které z nich převezme oblastní archiv a které mohou být skartovány. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor, v němž dokument vznikl. Tyto dokumenty se po posouzení zařadí buď mezi dokumenty typu „A“ nebo „S“.

Čl. 23

Skartační lhůty

- (1) Skartační lhůta určuje dobu vyjádřenou v letech, po kterou musí být vyřízený dokument uložen. Je vyjádřena číslicí za skartačním znakem.
- (2) Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud je určena pro příslušný dokument nebo spis jiná skutečnost jako spouštěcí událost, připojí se ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámka o této spouštěcí události.
- (3) Skartační lhůta nesmí být zkracována. Skartační lhůta může být prodloužena. Tato skutečnost se oznámí příslušnému archivu.

Čl. 24

Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

- (1) Dokumenty se vyřazují z centrální spisovny v procesu skartačního řízení. Do skartačního řízení jsou zařazovány dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami

v listinné i digitální podobě bez ohledu na to, jaký je jim přidělen skartační znak. Do skartačního řízení se také zařadí razítka vyřazená z evidence.

- (2) Dokumenty v digitální podobě, které se stanou po převzetí příslušným archivem archiváliemi, tj. je jim přiřazen skartační znak „A“ musí odpovídat požadavkům na jejich předání stanovených v národním standardu.
- (3) Dokumenty v digitální podobě, kterým je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné podobě. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese jejich původce.

Čl. 25

Skartační řízení a jeho průběh

- (1) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovaném vyřazování dokumentů, které mají uplynulé stanovené skartační lhůty a jsou nepotřebné pro další činnost úřadu, z centrální spisovny. Provádí se minimálně jednou ročně komplexně za celý úřad. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními znaky platnými v době vyřízení dokumentu. Za provádění a úkony ve skartačním řízení odpovídá OPHS, OddPES.
- (2) Přípravy skartačního řízení se vždy účastní zaměstnanec kraje odpovědný za provedení skartačního řízení, zaměstnanec zajišťující činnost centrální spisovny a vedoucí příslušných odborů, jejichž dokumenty byly zařazeny do skartačního řízení. Z evidence dokumentů v SSL se vygeneruje seznam dokumentů k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam se předá k odsouhlasení příslušným vedoucím odborů. Po odsouhlasení vytvoří zaměstnanec kraje odpovědný za provedení skartačního řízení skartační návrh. Poté vytvoří seznam podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem obsahující metadata a společně se skartačním návrhem na vyřazení dokumentů, spisů a razítek předá pověřený zaměstnanec příslušnému archivu.
- (3) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných ke skartaci.
- (4) Při odborné archivní prohlídce archivář:
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem č. 499/2004 Sb. k prohlášení za archiválie, pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „S“,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu, pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
 - c) posoudí správné zařazení dokumentů se znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
 - d) dohodne dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu,
 - e) vyhotoví o provedeném skartačním řízení protokol, ve kterém uvede výsledek posouzení předložených dokumentů a do jeho přílohy zařadí vypracovaný soupis dokumentů vybraných jako archiválie a soupis dokumentů, které lze skartovat.
- (5) Dokumenty v listinné podobě a razítka vybrané jako archiválie k trvalému uložení předá zaměstnanec kraje odpovědný za komunikaci s archivem příslušnému archivu dohlížejícímu na skartační řízení. U digitálních dokumentů se předá jejich repliky. Předávané dokumenty popisují metadata zpracované dle národního standardu. Po předání dokumentů vybraných jako archiválie v listinné podobě a po potvrzení

úspěšného přenosu dokumentů v digitální podobě vyhotoví příslušný archiv úřední záznam.

- (6) U dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a u razítek, která nebyla vybrána za archiválie, zajistí OPHS, OddPES jejich zničení. Dokumenty v listinné podobě nebo razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. U dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním v SSL a dalších úložištích. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány za archiválie a jejichž repliky byly předány archivu.

Čl. 26

Řízení a kontrola

- (1) Za výkon spisové služby a manipulaci v podatelně, výpravně a centrální spisovně zodpovídá vedoucí OPHS, OddPES, popřípadě jím pověřený zaměstnanec.
- (2) Za řádnou spisovou evidenci v odborech úřadu, bezodkladné přidělení dokumentu k vyřízení, vyřízení, uložení a předání do centrální spisovny a ke skartačnímu řízení zodpovídá příslušný vedoucí odboru úřadu.

Čl. 27

Zvláštní ustanovení ve vztahu k elektronickým úkonům

- (1) Orgány veřejné moci pro účely zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, se rozumí státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond ČR a jiné státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři.
- (2) Úkon učiněný vůči úřadu prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný.
- (3) Učinit podání prostřednictvím datové schránky úřadu není možné:
 - a) na tiskopise, jehož vzor je stanoven právním předpisem,¹
 - b) stanoví-li zvláštní zákon povinnost učinit jej jiným konkrétním způsobem,
 - c) stanoví-li zvláštní zákon povinnost opatřit podání úředně ověřeným podpisem ve smyslu zákona o ověřování.
- (4) Dokument zaslaný úřadu prostřednictvím datové schránky je považován za doručený okamžikem dodání do datové schránky úřadu.
- (5) Dokument přijatý z datové schránky se považuje za doručený, přestože mohou existovat podmínky pro jeho odmítnutí (neúplný, nečitelnost apod.), zaměstnanci podatelny zpracují podání v SSL a předají na příslušný spisový uzel. Vyřizující zaměstnanec na spisovém uzlu provede odmítnutí, resp. vyzve k doplnění vadného podání.
- (6) Úřad doručuje orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud:

¹ Např. vyhláška č. 384/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o zbraních, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 642/2004 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů, příloha č. 1 zákona č. 325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o azylu), ve znění pozdějších předpisů.

- a) to umožňuje povaha dokumentu (je možné a účelné vytvoření digitální formy dokumentu),
 - b) se nedoručuje na místě.
- (7) Úřad doručuje právníkům nebo fyzickým osobám prostřednictvím datové schránky, pokud:
- a) to umožňuje povaha dokumentu (je možné a účelné vytvoření digitální formy dokumentu),
 - b) se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě,
 - c) má adresát zpřístupněnou datovou schránku.
- (8) Prostřednictvím datové schránky úřad nedoručuje:
- a) obsahuje-li dokument utajované informace,
 - b) nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku,
 - c) nejsou-li známy údaje adresáta, podle kterých lze ověřit v informačním systému datových schránek, zda má zpřístupněnou datovou schránku,
 - d) neumožňuje-li to povaha dokumentu,
 - e) je-li zavedena jiná forma elektronické komunikace,
 - f) doručuje-li se na místě nebo veřejnou vyhláškou,
 - g) dokumenty vyžadující podpisy dvou nebo více stran (např. smlouvy, protokoly, zprávy, zápisy),
 - h) předává-li se analogový či hybridní spis odvolacímu orgánu,
 - i) postupuje-li se listinné podání pro nepříslušnost.

Čl. 28

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu v SSL, vede se spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě a dokumenty se evidují v podacím deníku v listinné podobě (dále jen „náhradní evidence“).
- (2) V náhradní evidenci se o evidovaném dokumentu vedou následující údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
 - b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
 - c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen v úřadu, uvede se slovo „vlastní“,
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
 - h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
 - i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).
- (3) Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena. Číslo jednací z náhradní evidence se doplní písmeny „NE“, aby bylo patrné, že nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby. Je-li to organizačně a technicky možné, rozhodne původce o dodatečném převedení náhradní evidence do systému SSL.

- (4) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají v centrální spisovně společně s ostatními dokumenty.

Část III. Spisová rozluka

Čl. 29 Spisová rozluka

- (1) Při rozdělení, změně působnosti nebo zrušení části úřadu nebo převodu agendy na jinou organizaci se provádí spisová rozluka.
- (2) Uložené uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.
- (3) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.
- (4) Neuzavřené spisy a nevyřízené dokumenty se předají určenému původci, na kterého přešla působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.
- (5) Spisovou rozluku zajišťuje odbor nebo odbory, kterých se rozluka týká, ve spolupráci s OPHS, OddPES.

Část IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 30 Závěrečná ustanovení

- (1) Nedílnou součástí tohoto Spisového řádu jsou Přílohy č. 1 - 10.
- (2) Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán (vychází z Metodického návrhu Archivní správy Ministerstva vnitra ČR).
- (3) Tento Spisový řád ruší vnitřní předpis č. 14/20 – Spisový a skartační řád ze dne 30. 11. 2020.
- (4) Tento Spisový řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem zveřejnění na intranetu krajského úřadu.

V Jihlavě dne 6. 1. 2022

Mgr. Vítězslav Schrek, MBA
hejtman kraje

Zdeněk Kadlec
ředitel krajského úřadu

Spisový a skartační plán

Obsahuje hlavní znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle hesel činností. U každého znaku a podznaku jsou vedeny skartační znaky (A, S, V) a skartační lhůty (stanoví počet let, po jejichž uplynutí se skartační úkon provádí).

I.**Spisové znaky spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin dokumentů**

Jednotlivé skupiny spisových znaků	spisové znaky od - do
Znaky všeobecné	51-99
Organizace činnosti	101-108
Agenda kontroly a interního auditu	111-114
Personální práce	117-123
Finance	176-183
Životní prostředí, zemědělství	201-250
Krajský živnostenský úřad	251
Správa majetku kraje	254
Doprava a silniční hospodářství	276-282
Cestovní ruch	306
Územní plánování a stavební řád	326-340
Kultura	401-411
Školství a sport	451-461
Zdravotnictví	526-543
Sociální péče	552-556
Požární ochrana	582
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	603-625

II.

Spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty spisového a skartačního plán

Spisový znak (podznak)	Heslo	SZ	SL
ZNAKY VŠEOBECNÉ			
51	Dokumenty hejtmana a ředitele úřadu (dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin)		
51.1	Dokumenty hejtmana	V	10
51.2	Dokumenty ředitele úřadu	V	10
51.3	Dokumenty uvolněných členů Rady kraje	V	5
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi		
52.1	Součinnost se správními úřady	V	5
52.2	Součinnost s jinými organizacemi	V	5
52.5	Meziregionální spolupráce	V	5
53	Organizace, členění a působnost úřadu		
53.1	Systemizace úřadu	A	5 ¹⁾
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A	5 ¹⁾
54	Řízení, kontrola a metodická činnost:		
54.1	u obecních úřadů	V	5
54.2	u příspěvkových organizací, jichž je kraj zřizovatelem	V	5
54.3	ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V	5
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů a spisů):		
56.1	obchodní	V	5 ¹⁾
56.2	nájemní	S	5 ¹⁾
56.3	majetkoprávní	A	5 ¹⁾
56.4	kolektivní	A	5 ¹⁾
56.5	o spolupráci	A	5 ¹⁾
56.6	veřejnoprávní	A	5 ¹⁾
56.7	darovací	V	5 ¹⁾
56.8	o dílo	S	5 ¹⁾
56.9	ostatní	V	5 ¹⁾
57	Statistika, výkaznictví		
57.1	Časové řady ukazatelů	V	5 ¹⁾
57.2	Roční výkazy	A	5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5
57.5	Jednorázové soupisy	S	5 ²⁾
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S	5 ²⁾
58	Automatizace, výpočetní technika		
58.1	Programová dokumentace	S	5 ³⁾
58.2	Provozní dokumentace, licence	S	5 ³⁾
58.3	Projekty rozvoje IT	S	5
58.5	Informační systém kraje	S	5
58.6	GIS – datové fondy, smlouvy, předání dat	S	5
59	Petiční právo		
59.1	Petiční právo, petice	V	5
59.2	Hodnocení rozborů evidence petic	A	5
60	Stížnosti, podněty a oznámení fyzických a právnických osob		

60.1	Stížnosti, podněty a oznámení	V	5
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A	5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení		
61.1	Ochrana obyvatelstva		
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A	5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány	S	5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití, aj.)	V	5
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S	5
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V	5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S	5
61.1.7	Stanoviska krajského úřadu jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A	5
61.2	Integrovaný záchranný systém		
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	A	5
61.2.2	Cvičení a vzdělávání v Integrovaném záchranném systému	S	5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V	5
61.2.4	Zahraniční pomoc	A	5
61.3	Krizové řízení		
61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V	5
61.3.2	Zvláštní skutečnosti	V	5
61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	V	5
61.3.4	Řešení krizových situací	A	5
61.3.5	Humanitární pomoc	V	5
61.3.6	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V	5
61.3.7	Součinnost při plánování obrany státu	V	5
62	Zahraniční spolupráce	V	5
63	Referendum		
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A	5 ⁴⁾
63.2	Ostatní dokumenty k referendu	V	5
64	Živelné pohromy a mimořádné události	A	5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje, plány investic	A	10
67	Přestupky, správní delikty		
67.1	Přestupky	V	5
67.2	Správní delikty	V	5
67.3	Žádosti o prodloužení lhůty a ostatní sdělení	V	5
67.5	Ukládání pokut (dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin)	S	10
69	Fotografování, filmování (povolení, aj.)	S	5
70	Spisová služba		
70.1	Skartační řízení (skartační návrhy, protokoly o skartačním řízení, předávací seznamy)	A	5
70.2	Podací deník	A	5 ¹⁵⁾
70.4	Rejstříky	A	5 ⁵⁾
70.5	Pomocná evidence	S	5 ⁶⁾

70.12	Transakční protokoly	A	1
71	Agenda vedoucích odborů	S	5
71.1	Korespondence přijatá a odeslána	S	5
72	ISVS		
72.1	Žádost o výpis z Rejstříků trestů (včetně plné moci)	S	2
72.2	Evidence vydaných ověřených výstupů	S	1
72.3	Evidence provedených konverzí	S	10
74	Vyznamenání, ceny	A	5
76	Propagační činnost		
76.1	Tiskoviny a publikace vydávané krajem	A	5
76.2	Výstřižková služba o kraji	V	5
76.3	Jiné formy prezentace kraje	V	5
77	Volby do Evropského parlamentu, volby do Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev krajů, volby do zastupitelstev obcí a volby prezidenta		
77.1	Kandidátní listina, prohlášení kandidáta k registraci včetně podkladů ke kandidátní listině, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o škrtnutí kandidáta na kandidátní listině, rozhodnutí o registraci nebo odmítnutí kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny na základě rozhodnutí soudu, zápis o výsledku hlasování, vyhlášení výsledků voleb	A	10 ⁷⁾
77.2	Ostatní volební dokumentace	V	5
78	Volby přisedících u soudu	A	5
79	Konference pořádané krajským úřadem	V	5
84	Poskytování informací, styk s veřejností		
84.1	Poskytování informací ze zákona	S	5
84.2	Vyhodnocení	A	5
84.3	Výkon působnosti nadřízeného orgánu obce	S	5
84.4	Tiskové konference a sdělovací prostředky	S	5
85	Záležitosti obcí a statutárních měst		
85.1	Slučování a rozdělování obcí	A	5
85.2	Souhlas se jmenováním tajemníků obecních úřadů	V	5
85.3	Dozor nad dodržováním zákonnosti při výkonu samostatné i přenesené působnosti obcí a statutárních měst	V	10
86	Ověřování odborné způsobilosti	S	5¹⁾
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení krajskému úřadu		
87.1	Dokumenty na vědomí	S	1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1
87.3	Zaevidované kopie dokumentů	S	1
88	Dotace, grantová podpora (mimo EU)		
88.1	Dotace, grantová podpora	V	10
88.1.1	Dotace, grantová podpora vodního hospodářství	V	10
88.1.2	Dotace, grantová podpora lesního hospodářství, myslivosti, zemědělství	V	10
88.1.3	Dotace, grantová podpora obcím	V	10
88.1.4	Dotace, grantová podpora kultury a památkové péče	V	10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V	5

89	Právní předpisy		
89.1	Obecně závazné vyhlášky kraje	A	5 ¹⁾
89.2	Nařízení kraje	A	5 ¹⁾
89.3	Návrhy právních předpisů	V	5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V	5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení		
91.1	Veřejné zakázky	V	10 ¹³⁾
91.2	Výběrové řízení	V	5
91.3	Veřejné zakázky financované z grantů a dotací (mimo EÚ)	V	10 ¹³⁾
92	Národnostní menšiny		
92.1	Záležitosti národnostních menšin, integrace cizinců	S	10
92.2	Dokumenty koordinátora pro romské záležitosti	S	10
93	Předběžná ochrana orgánem státní správy	S	5
94	Integrační a preventivní aktivity	V	5
95	Ukládání sankcí	V	5
96	Vymáhání pohledávek	S	5
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S	5
98	Správní žaloby	A	10
99	Právní záležitosti		
99.1	Právní záležitosti, soudní spory, trestní řízení – předběžná opatření, unesení a rozsudky soudu, nařízení výkonu rozhodnutí, nálezy.	A	10
99.10	Zápis změny právní formy do obchodního rejstříku	A	10
ORGANIZACE ČINNOSTI			
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí – všeobecné	S	5
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)V	V	5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:		
101.2.1	zastupitelstva	A	5 ¹⁴⁾
101.2.2	rady	A	5 ¹⁴⁾
101.2.3	výborů	A	5 ¹⁴⁾
101.2.4	komisí	A	5 ¹⁴⁾
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A	5
102	Zvláštní orgány kraje	V	5
105	Zastupování kraje a krajského úřadu		
105.1	Zastupování kraje při právních jednáních	V	10
105.2	Zastupování krajského úřadu ve správním soudnictví	V	10
106	Registrace zájmových sdružení právnických osob a dobrovolných svazků obcí	A	5¹⁾
107	Regionální rozvoj		
107.1	Rozvoj venkova	V	5
107.2	Rozvoj lidských zdrojů	V	5
107.3	Investiční příležitosti, podpora podnikání	V	5
107.4	Soutěže	V	5
107.5	Místní akční skupiny a mikroregiony	V	5
107.6	Ostatní	S	5
108	Evropská unie		
108.1	Region soudržnosti	A	10
108.2	Region soudržnosti	V	10

108.3	Operační programy	V	10 ²⁶⁾
108.3.1	Společný regionální operační program (SROP)	V	10 ²⁶⁾
108.3.2	Interreg IIIA Česká republika - Rakousko	V	10 ²⁶⁾
108.3.3	Ostatní operační programy (program Vzdělávání pro konkurenceschopnost, případně další, kde je tak předepsáno – rok 2025)	V	10 ²⁶⁾
108.3.3.1	Jednotlivé projekty hrazené z fondů EU	V	10 ¹⁶⁾
108.3.3.4	Technická asistence	V	10
108.4	Regionální rada	A	10
108.5	Výbor regionálního rozvoje	V	10
108.6	Evropský hospodářský prostor		
108.6.1	Agenda společných orgánů	A	10
108.6.2	EHP (plány, koncepce, programy)	A	10
108.6.3	Norsko, Švýcarsko	A	10
108.7	Programy Evropské územní spolupráce	V	10
108.8	Národní koncepční dokumenty	V	10
108.9	Monitorovací výbor	V	10

AGENDA KONTROLY A INTERNÍHO AUDITU

111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu	A	10
112	Kontroly		
112.1	Kontroly vlastní (spis o provedené kontrole)	V	10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V	10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V	10
112.4	Rozbory a vyhodnocení provedených kontrol	A	10
112.6	Cenová kontrola	V	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 kraje	A	10
113.3	Podklady k přezkoumání hospodaření	S	10
113.7	Zprávy z přezkoumání hospodaření provedené auditorem	V	10
114	Interní audit		
114.1	Spis o vykonaném interním auditu	A	10
114.2	Konzultační zakázka (šetření v mírnějším režimu, kdy nemusí být dodrženy mezinárodní standardy)	V	10
114.3	Metodika	A	5
114.4	Řízení rizik	S	10

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků		
117.1	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti, pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S	5
117.2	Odborné kurzy a vzdělávání	S	5
117.3	Ostatní	v	5
118	Pracovní poměry		
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání		

	a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu		
	ze zaměstnání, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:		
118.1.1	vedoucích zaměstnanců	A	50 ¹⁾
118.1.2	ostatní osobní spisy:	S	10
118.1.2.1	dokumenty s údaji pro účely důchodového pojištění	S	50
	ostatní osobní spisy a dokumenty - vyjma dokumentů týkajících se osobních údajů o zaměstnanci, které nejsou nezbytné pro uplatnění práv		
118.1.2.2	a plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zvláštních zákonů. Tyto dokumenty předá zaměstnavatel zaměstnanci při skončení pracovního poměru (např. životopis, pracovní posudky, vysvědčení, zápočtový list apod.).	S	10
118.1.3	dokumenty týkající se přijímání do pracovního poměru a zařazení, rušení pracovního poměru, propouštění a jiných změn (pokud nejsou součástí osobního spisu)	S	5
118.1.4	osobní spisy ředitelů příspěvkových organizací	V	5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S	5
118.6	Náhrada škody	S	5
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S	5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S	5
118.13	Dohody o pracovní činnosti a o provedení práce		
118.13.1	Dohody do výše výdělku 10 tisíc Kč	S	10
118.13.2	Dohody nad 10 tisíc Kč	S	50
118.15	Čestné prohlášení, oznámení o osobním prospěchu, činnostech, příjmech, darech, o nemovitém majetku	S	5
118.16	Odměny	S	5
119	Záležitosti pracovně právní		
119.1	Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu	S	5
119.2	Zaměstnanci kraje zařazení do organizačních složek kraje	S	5
119.3	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	5
119.4	Platy zaměstnanců kraje	S	5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A	5
120	Záležitosti členů zastupitelstva kraje a členů výborů a komisí		
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S	5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S	5
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S	5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S	5
120.5	Čestné prohlášení, oznámení o osobním prospěchu, činnostech, příjmech, darech, o nemovitém majetku	S	5
120.6	Střet zájmů (podle § 14 odst. 2 písm. c) zákona 159/2006 Sb. o střetu zájmů)	S	5
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům		
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S	5 ¹⁾
121.8	Mzdové listy	S	50
121.9	Daň z příjmu	S	10
121.10	Sociální pojištění	S	10
121.11	Zdravotní pojištění	S	10

121.12	Výplatní listky	S	3
121.13	Půjčky zaměstnancům	S	5 ¹⁾
121.14	Exekuce	S	5
121.15	Nemocenské listky	S	1
121.16	Dovolenky	S	1
122	Péče o pracovníky		
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	S	5
122.1.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S	5
	Pracovní úrazy, jejich odškodňování:		
122.2.2	- smrtelné a těžké	A	10
	- ostatní	S	10
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S	5
122.5	Stravování	S	1
122.7	Sociální fond	S	10

FINANCE

176	Rozpočty		
176.1	Rozpočtový výhled	A	10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření		
176.3	Rozbory plnění rozpočtů, rozbory finančního hospodaření		
176.3.1	roční	A	10
176.4	Podklady pro sestavení rozpočtu	S	10
177	Finanční plány a rozpočty organizací zřizovaných krajem		
177.1	Finanční plány a rozpočty		
177.1.1	roční	S	10
177.3	Rozbory hospodaření		
177.3.1	roční	S	10
177.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S	10
177.5	Závazné ukazatele	V	10
178	Daně a poplatky		
178.1	Správní poplatky	S	10
178.2	Daně	S	10
178.3	Místní daně a poplatky (odvolání proti rozhodnutí)	V	10
178.5	Provozování loterií a podobných her	S	5
179	Zúčtování vztahů a finanční vypořádání k rozpočtům		
179.1	Zúčtování a finanční vypořádání dotací k rozpočtu kraje	V	10
179.2	Zúčtování a finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu	A	10
	za kraj, obce a dobrovolné svazky obcí		
	Zúčtování a finanční vypořádání prostředků státních fondů		
179.3	za kraj, obce, dobrovolné svazky obcí a organizace v územní působnosti kraje	A	10
181	Účetnictví		
181.1	Účetní závěrky a výroční zprávy sestavované podle zákona o účetnictví:		
181.1.1	vlastní (řádné roční účetní závěrky)	A	10
181.1.2	vlastní mezitímní a mimořádné účetní závěrky	V	5
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S	5
181.3	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S	5 ¹⁾

181.4	Ostatní účetní dokumenty (přezkum hospodaření, rating aj.)	S	5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	10 ¹⁾
181.7	Účetní doklady s DPH	S	10
181.8	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S	5 ¹⁾
181.9	Cenné papíry	V	10
181.10	Výherní hrací přístroje	S	5
181.11	Agenda pokutových bloků	S	5
181.13	Účetní doklady k projektům EU	S	20 ²⁶⁾
182	Reprezentační fond	S	5
183	Investice		
183.1	Zadávání investic	A	10
183.2	Plán investiční výstavby	A	5
183.3	Zúčtování investic	A	10
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ, ZEMĚDĚLSTVÍ			
201	Půdní fond		
201.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A	15
201.2	Ochrana a využití půdního fondu	V	5
201.3	Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A	10
201.4	Souhlas k návrhu tras nadzemních a podzemních vedení	V	5
201.5	Odvolací řízení a přezkumy – půdní fond	V	10
202	Územně plánovací dokumentace (stanoviska, souhlasy)	V	5
203	Zemědělství všeobecně	S	5
203.1	Vinařství	V	5
203.2	Veterinární opatření	V	5
203.3	Rostlinná výroba	V	5
203.4	Odvolací řízení a přezkumy (zemědělství)	V	10
204	Ochrana zvířat proti týrání		
204.1	Odvolací řízení a přezkumy	V	10
206	Myslivost		
206.1	Myslivecké plánování a statistika	V	5
206.2	Oblasti pro chov zvěře	V	5
206.3	Opatření k odstranění nedostatků zjištěných při dozoru	V	5
206.4	Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V	5
206.5	Nehonební pozemky	V	5
206.6	Odvolací řízení a přezkumy (myslivost)	V	10
206.7	Spolupráce s občanskými sdruženími a veřejností	V	5
206.8	Vzdělávání v myslivosti a myslivecký výzkum	V	5
207	Rybářství		
207.1	Rybářské revíry a výkon rybářského práva	A	5
207.2	Chráněné rybí oblasti	A	5
207.3	Rybářská evidence	V	5
207.4	Rybářský hospodář	V	5
207.5	Rybníkářství	V	5
207.6	Odvolací řízení a přezkumy	V	10
207.7	Dozor podle zákona o rybářství	V	5
207.8	Přestupky a správní delikty	V	5
208	Posuzování vlivů na životní prostředí		

208.1	Stanoviska EIA, SEA	A	10
208.2	Vyjádření EIA, SEA	V	5
208.3	Zjišťovací řízení	V	10
209	Integrovaná prevence – všeobecně	S	5
209.1	Rozhodnutí o žádosti o vydání integrovaného povolení	A	10 ¹⁾
209.2	Uložení nápravných opatření	A	10 ¹⁾
209.3	Rozhodnutí o zastavení provozu zařízení nebo jeho částí	A	10 ¹⁾
209.4	Dozor a sankce IPPC	V	10 ¹⁾
221	Lesní hospodářství – všeobecně	S	5
221.1	Odvolání, přezkumy na úseku lesního hospodářství	V	10
221.2	Lesní hospodářské plány	A	20 ¹⁾
221.3	Kategorizace lesů	A	10
221.4	Lesní stráž	V	10
221.5	Obecné užívání lesů včetně hromadných a sportovních akcí v lesích	V	5
221.6	Opatření k nápravě škod, pokuty	S	5
221.7	Rozhodnutí o odnětí lesních pozemků nebo omezení jejich využívání pro funkci lesa	A	20
221.8	Rozhodnutí o licencích ke zpracování LHP/LHO	V	10
221.9	Rozhodnutí o uložení nebo provedení opatření meliorací a hrazení bystřin v lesích	A	10
221.10	Reprodukčního materiál lesních dřevin	V	10
221.11	Stanoviska k ÚPD a souhlasy k územním a stavebním řízením	A	10
221.12	Výjimky ze zákazu těžby	S	5
221.13	Rozhodnutí o sporech o místní příslušnosti orgánů státní správy lesů I. stupně	V	5
221.14	Příspěvky na hospodaření v lesích	V	10
230	Vodohospodářské plánování		
230.1	Vodohospodářské plánování	A	5
230.2	Plány oblastí povodí a plány zvládání povodňových rizik	V	5 ¹⁾
231	Vodní hospodářství – všeobecně	S	5
231.1	Realizace vodního zákona (stanoviska, vyjádření)	V	5
231.2	Ochrana vodních poměrů a vodních zdrojů, ochrana před povodněmi	V	10
231.3	Povolení k čerpání znečištěných podzemních vod	V	10
231.4	Vodní díla – stavební povolení a kolaudace	A	20 ⁹⁾
231.5	Povolování výjimek při použití závadných látek	V	10
231.6	Schválení manipulačních řádů	V	5 ¹⁾
231.7	Schválení havarijních plánů	A	20
231.8	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V	5
231.9	Stanovení rozsahu záplavových území	A	20
231.10	Hraniční vody	A	20
231.11	Důlní vody	A	20
231.12	Rozhodování v pochybnostech	A	5
231.13	Odvolací řízení a přezkumy (vodní hospodářství)	V	10
231.14	Vodoprávní dozor, sankce	V	10

231.15	Ostatní vodoprávní povolení, souhlasy a jiná opatření vodoprávního úřadu	A	20
231.16	Vodoprávní evidence	A	20
233	Vodovody a kanalizace – všeobecně	S	5
233.1	Realizace zákona o vodovodech a kanalizacích	V	10
233.3	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A	20
233.4	Surová voda		
233.4.1	Povolení výjimek k úpravě vody na vodu pitnou	A	5
233.4.2	Předávání výsledků rozborů surové vody	V	5
233.5	Povolení k provozování vodovodů a kanalizací	A	10
233.6	Rozhodování o povinnosti veřejné služby	A	5
233.7	Dozor a sankce	V	5
233.8	Nouzové zásobování vodou	V	10
233.9	Odvolací řízení a přezkumy	V	10
245	Ochrana ovzduší – všeobecně	S	5
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	V	5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší (kromě správních)	S	5
245.4	Dozor nad ochranou ovzduší	S	5
245.5	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší, smogové situace	V	5
245.6	Evidence velkých stacionárních zdrojů znečištění	V	5
245.7	Odvolací řízení a přezkumy (ochrana ovzduší)	V	10
245.8	Plány zavedení zásad správné zemědělské praxe	V	5
246	Ochrana přírody		
246.1	Zvláště chráněná území (plány péče, soubory doporučený opatření)	V	10
246.2	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A	5
246.4	Realizace právních předpisů o chráněných částech přírody	A	20
246.5	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A	5
246.6	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	A	5
246.7	Odvolací řízení a přezkumy (ochrana přírody)	V	10
246.8	Územní soustavy NATURA 2000 (stanoviska, vyjádření)	V	10
246.9	Stráž ochrany přírody	V	10
246.10	Náhrada škod způsobených zvláště chráněnými živočichy	V	5
246.11	Informace na úseku ochrany přírody a krajiny	S	5
247	Vzdělávání a osvěta (ekologická výchova, environmentální výchova aj.)	V	5
248	Chemické látky		
248.1	Oznámení o zařazení objektu, návrh na zařazení objektu	V	5
248.2	Bezpečnostní dokumentace (bezpečnostní program, bezpečnostní zpráva, vnější a vnitřní havarijní plán, plán fyzické ochrany)	V	5 ¹⁾
248.3	248.2 Smlouvy o pojištění odpovědnosti za škody vzniklé v důsledku závažné havárie	V	51)
248.4	Protokoly o nezařazení	V	5

249	Odpadové hospodářství - všeobecně	S	5
249.1	Udělení souhlasu ke sběru, výkupu, odstraňování a využívání odpadu	V	5 ⁹⁾
249.2	Vyjádření, stanoviska, sdělení dle zákona o odpadech	V	5
249.3	Udělení souhlasu k provozování skládek včetně agendy související s jejich provozem	A	5 ⁹⁾
249.4	Odvolací řízení a přezkumy (odpadové hospodářství)	V	10
249.5	Rozhodování v pochybnostech zda movitá věc je odpadem	V	5
249.6	Plány a koncepce odpadového hospodářství kraje	A	10
249.8	Udělení souhlasu k míšení nebezpečných odpadů navzájem nebo s ostatními odpady	V	5
249.9	Udělení souhlasu k nakládání s nebezpečnými odpady	V	5
249.10	Udělení souhlasu k upuštění od třídění	V	5
249.11	Zrušení dříve vydaného rozhodnutí ze stanovených podmínek	V	5
249.12	Odejmutí platnosti osvědčení o vyloučení nebezpečných vlastností odpadů	V	5
249.13	Poplatek za uložení odpadu na skládku	V	5
250	Geologie, hornictví – všeobecně	S	5
250.1	Hornická činnost (rozhodnutí)	A	5
250.2	Dobývání výhradního ložiska	A	10
250.3	Stanovení, změna a zrušení dobývacího prostoru (vyjádření)	A	5
250.4	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	V	5
250.8	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A	10
250.9	Vyjádření ke geologickým pracím	V	5
KRAJSKÝ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD			
251	Podnikání		
251.1	Postupování informací a stanovisek:		
251.1.1	z živnostenského rejstříku	S	5
251.1.2	ostatních informací a stanovisek ve vztahu k podnikání	S	5
251.2	Dozorová činnost na úseku regulace reklamy a zákona o cenách		
251.2.1	na úseku regulace reklamy	V	10
251.2.2	pokuty podle zákona o regulaci reklamy	S	10
251.3	Nařízení živnostenské kontroly	V	10
251.4	Odvolání proti rozhodnutí obecních živnostenských úřadů	V	10
251.5	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V	5
251.6	Kontrola výkonu státní správy		
251.6.1	obecních živnostenských úřadů	V	10
251.6.2	odborů zabývajících se podnikáním v zemědělství	V	10
251.7	Zemědělské podnikání		
251.7.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku zemědělského podnikání	V	10
251.7.2	Přezkoumávání pravomocných správních rozhodnutí na úseku zemědělského podnikání mimořádnými opravnými	V	10

	prostředky		
251.8.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V	10
251.10	Živnostenský rejstřík		
251.10.1	Úřední výpis, opis, potvrzení	V	5

SPRÁVA MAJETKU KRAJE

254	Hospodaření a správa majetku		
254.1	Evidence majetku	A	5 ¹⁰⁾
254.2	Inventarizace majetku	V	5
254.3	Hospodaření s majetkem kraje		
254.3.1	Nabývání majetku	V	5
254.3.2	Převod majetku (prodej, dary)	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 ¹⁾
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S	5
254.3.7	Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	V	5 ¹⁷⁾
254.3.8	Pojištění majetku	S	5
254.3.9	Vyřazování majetku	S	5
254.3.10	Delimitační protokoly	A	10
254.4	Škodní komise	S	5
254.5	Dodavatelsko-odběratelské smlouvy	S	5 ¹⁾
254.6	Stavební a kolaudační řízení	S	10
254.7	Projektová dokumentace a související doklady stavebního řízení	A	10 ¹⁸⁾
254.8	Souhlas se stavbou	S	5 ¹⁹⁾
254.9	Komplexní a jednoduché pozemkové úpravy, obnova operátu	S	5

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276	Doprava		
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti		
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A	10
276.1.2	Dopravní průzkumy	A	10
276.2	Jízdní řády (schvalování, změny, požadavky na vedení dopravy)	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	V	5
276.7	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel		
276.7.1	Odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	V	10
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V	5
276.7.3	Odborná způsobilost učitelů autoškol	V	10 ¹⁾
276.7.4	Kontrola zkušebních komisařů	S	10
276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	V	10
276.9	Eurolicence	S	5 ²⁰⁾
276.11	Bezpečnost silničního provozu	V	5
276.12	Akreditace k provozování výuky a výcviku, školení bezpečné jízdy	V	10 ²¹⁾

277	Silniční doprava		
277.1	Nákladní přeprava		
277.1.1	Stanovisko k vydání a odebrání koncese	S	5 ²²⁾
277.1.3	Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích	S	5
277.1.4	Osvědčení o odborné způsobilosti v nákladní dopravě	S	50
277.1.5	Finanční způsobilost k provozování nákladní dopravy	S	3
277.1.6	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S	1
277.1.7	Nákladní přeprava – kauce, pokuty	S	5
277.2	Osobní doprava		
277.2.1	Stanovisko k vydání koncese	S	10
277.2.2	Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V	5
277.2.3	Povolení k přepravě osob, která není živností	S	5
277.2.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti k dopravě osob	S	50
277.2.5	Smlouvy o závazku veřejné služby	S	5 ¹⁾
277.2.6	Finanční způsobilost k provozování dopravy osob	S	3
277.2.7	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S	5
277.3	Taxislužba – odvolání proti rozhodnutí	V	10
277.4	Nemotorová doprava	S	5
278	Technika silniční dopravy		
278.5	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S	10 ¹⁾
278.6	Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	V	10
279	Městská doprava		
279.1	Osvědčení o oprávnění podnikání v městské dopravě	V	5
279.2	Odvolací řízení	V	10
280	Silnice, provoz na silnicích		
280.1	Stavby a rušení silnic	A	10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	A	10
280.4	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)		
280.4.1	Trvalé dopravní označení	V	10
280.4.2	Dočasné dopravní značení a státní odborný dozor na dopravní značení	S	5
280.6	Běžná údržba silnic 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 rozhodnutím týkajících se pozemních komunikací	V	10
208.13	Stavební a kolaudační řízení	S	10
208.14	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A	10
208.15	Cyklostezky	V	5
208.16	Nemovitosti		
208.16.1	Připojení nemovitosti k silnici	A	10
208.16.2	Zřizování věcných břemen	A	10
208.17	Reklamní zařízení	S	5
208.18	Kontrolní vážení	S	5

CESTOVNÍ RUCH

306	Cestovní ruch	V	5
ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD			
326	Územní plánování, územně plánovací dokumentace		
326.1	Výkon působnosti nadřízeného orgánu územního plánování obcí	A	10 ¹⁾
326.2	Stanoviska orgánu územního plánování ke konkrétním záměrům	V	5
326.3	Územně plánovací podklady		
326.3.1	Územně analytické podklady	V	10
326.3.2	Územní studie	V	10
326.4	Stanoviska orgánu územního plánování pro zajišťování koordinace využívání území	A	10
326.5	Evidence územně plánovací dokumentace	A	10
326.6	Politika územního rozvoje, její připomínkování	V	5
326.7	Zásady územního rozvoje, regulační plán	A	10 ¹⁾
326.8	Poskytování územně plánovacích informací	V	5
328	Územní řízení, územní rozhodnutí		
328.1	Stanoviska	A	5
328.2	Žádosti o prodloužení lhůty, znalecké posudky aj.	S	5
328.3	Opatření obecné povahy – stavební uzávěra, asanace území	A	5
328.4	Územní rozhodnutí a další řízení podle stavebního zákona vedená v 1. stupni KÚ	A	5
330	Odvolací řízení k řízením vedeným stavebními úřady	V	5
332	Státní a stavební dozor	V	5
333	Vyvlastnění	V	5
334	Stanovování stavebních úřadů	A	5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro o stavby	A	10
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky, obnova řízení	V	5
340	Radonový program ČR	V	5
KULTURA			
401	Kultura	V	5
402	Kulturní zařízení a příspěvkové organizace zřízené krajem	V	10
403	Kulturní instituce a zařízení v kraji (dokumenty na vědomí)	S	5
404	Audiovize	V	5
405	Autorský zákon (odvolací řízení)	V	10
406	Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V	10
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V	5
409	Neprofesionální umělecké aktivity	V	5
410	Kroniky (vlastní), pamětní knihy	A	10¹⁶⁾
411	Památková péče		
411.1	Koncepce státní památkové péče	A	10
411.2	Plány obnovy zachování kulturních památek	A	5
411.3	Návrhy na vymezení ochranného pásma (městské, vesnické a krajinné celky, památky lidové architektury, skanzeny aj.)	A	10
411.4	Prohlášení za národní kulturní památku, kulturní památku, památkovou rezervaci, zónu, ochranné pásmo	A	5

	(vyjádření k prohlášení a rušení)		
411.6	Evidence kulturních památek	A	10
411.7	Národní kulturní památky		
411.7.1	Stanovisko k provedení obnovy	A	10
411.7.2	Stavební dohled při obnově	V	5
411.7.3	Řízení o vyvlastnění	A	5
411.7.4	Řízení o uložení opatření na úseku státní památkové péče	A	5
411.7.5	Rozhodnutí o odstranění závad	A	5
411.8	Přemístění nemovité kulturní památky a NKP a trvalé přemístění movité KP z veřejně přístupného místa	A	5
411.9	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A	10
411.10	Archeologické výzkumy		
411.10.1	Podmínky pro provádění archeologického výzkumu ve vztahu k vlastníkovi, správci či uživateli nemovitosti, náhrady za majetkovou újmu	A	10
411.10.2	Náhrada nálezci archeologického nálezu	V	5
411.10.3	Plány území s archeologickými nálezy	A	20
411.10.4	Zabezpečení nepředvídatelných nálezů při řízení nebo postupu podle zvláštního právního předpisu	A	10
411.11	Příspěvky vlastníkům památek	V	10
411.12	Odvolací řízení a přezkumy v oblasti památkové péče	V	10
411.13	Územně plánovací dokumentace (stanoviska a souhlasy)	A	5
411.14	Prodloužení lhůty pro vydání rozhodnutí	V	5
411.15	Propagace kulturních památek	V	5
411.16	Plán ochrany památkových rezervací a památkových zón	A	10

ŠKOLSTVÍ, SPORT

451.1	Vzdělávání a výchovně vzdělávací soustava kraje		
451.1.1	Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoj vzdělávací soustavy kraje	A	10
451.1.2	Výroční zpráva kraje	A	10
451.1.3	Krajské projekty, dotace	S	3
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A	10
451.3	Školská rada		
451.3.1	Zřizovací listiny školských rad	A	10
451.3.2	Jmenování členů školské rady za zřizovatele	V	5
452	Rejstřík škol a školských zařízení		
452.1	Zařazení, vyřazení, změny ve školském rejstříku	A	10
452.2	Souhlas se slučováním a rušením škol a školských zařízení	V	5
452.4	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, počtu dětí a žáků ve škole	S	5
452.5	Výkonové výkazy škol a školských zařízení	V	20
452.6	Porady ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A	5
452.7	Výroční zprávy škol	S	5
452.9	Agenda ředitelů škol a školských zařízení		
452.9.1	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a	V	5

	školských zařízení zřizovaných krajským úřadem		
452.9.2	Jmenování a odvolání ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných krajem	V	10
452.9.3	Osobní spisy ředitelů škol	V	10
452.9.4	Platové výměry	S	50
452.9.5	Odměny	S	5
452.9.7	Hodnocení ředitelů	S	5
452.10	Dlouhodobý záměr rozvoje školy a školského zařízení	V	5
453	Školy a školská zařízení		
453.1	Pasportizace škol	A	10
453.2	Výsledky hospodaření škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A	10
453.2.2	Dokumenty škol a školských zařízení zasílané na vědomí	S	5
453.3	Delimitační protokoly škol a školských zařízení	V	10
453.4	Záležitosti škol a školských zařízení zřizovaných obcemi a jinými zřizovateli	V	10
453.6	Výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích	S	10
453.7	Podpora preventivních aktivit	S	10
454	Školní docházka a vyučovací proces na školách, předškolních a školských zařízeních		
454.1	Rozhodování o jiném vzdělávání	S	20
454.2	Odvolací řízení proti rozhodnutí ředitelů škol a školských zařízení	V	10
454.3	Zápisové lístky	S	1
454.7	Zkušební komise pro vykonání absolutoria, maturitní a závěrečné zkoušky	S	5
454.8	Výsledky vzdělávání žáků	V	5
454.9	Nostrifikace a uznání rovnocennosti vysvědčení vydaných zahraničními školami	S	50
454.10	Integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	S	5
454.11	Stanovení způsobu vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením	S	10
454.12	Komisionální přezkoušení žáků	S	5
454.14	Souhlas krajského úřadu se zřízením funkce asistenta pedagoga	S	10
454.15	Souhlas krajského úřadu s otevřením přípravné třídy	S	10
454.16	Rozhodnutí, přestupkové řízení	S	5
456	Česká školní inspekce		
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol, předškolních a školských zařízení	S	5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly České školní inspekce u škol, předškolních a školských zařízení	S	10
457	Mládež, sport		
457.1	Návrh rozpočtu pro rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže (podklady)	S	10
457.2	Výstavba, rekonstrukce, udržování a provozování zařízení sloužících dětem a mládeži (podklady)	S	10
457.3	Volnočasové aktivity		
457.3.2	Veřejné akce (přehlídky, soutěže, olympiády)		
457.3.2.1	Akce pořádané krajem	V	10
457.3.2.2	Soutěže a přehlídky konané na území kraje vyhlašované	S	5

	MŠMT		
457.4	Strategické a koncepční dokumenty	A	10
458	Stipendium kraje		
458.1	Pravidla pro poskytování stipendia	A	5
458.2	Žádosti studentů	S	10
458.3	Administrativa spojená s problematikou stipendií	S	10
458.4	Smlouvy	V	5
460	Státní informační politika ve vzdělávání		
460.1	Projekty	V	5
460.2	Žádosti o účelové dotace na standard ICT	V	5
460.3	Žádosti na poskytnutí účelových dotací podle programů MŠMT	S	10
461	Rozpočet škol a školských zařízení		
461.1	Rozpočet škol a školských zařízení zřizovaných krajem	S	10
461.2	Plnění rozpočtové kázně	S	10
461.3	Rozpočet škol a školských zařízení zřizovaných obcemi	S	10
461.4	Rozpočet ostatní (soukromé, církevní školy, školské zařízení)	S	5
ZDRAVOTNICTVÍ			
526	Zdravotnická soustava		
526.1	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V	5
526.2	Oprávnění a registrace k poskytování zdravotních služeb	V	10 ²³⁾
526.3	Výběrová řízení pro zdravotní pojišťovny	V	5
527	Poskytovatelé zdravotních služeb zřizování nebo zakládání krajem		
527.1	Zřizování, rušení, změny	A	10
527.2	Finanční plány a rozpočty zařízení	S	5
527.3	Organizační a hospodářské věci	V	5
527.4	Agenda ředitelů	V	10
527.4.1	Konkurzní řízení	V	5
527.6	Hospodaření – výsledky a hodnocení	S	5
527.7	Výroční zprávy poskytovatelů zdravotních služeb zřizovaných krajem	S	5
529	Přírodní léčebné lázně, přírodní léčebné zdroje	A	5
530	Hygienická služba	V	5
531	Léčiva, návykové a omamné látky		
531.2	Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V	10
531.4	Protidrogová prevence a kriminalita	V	10
531.5	Léčiva		
531.5.1	Zajištění informovanosti o závadách a nežádoucích účincích léčiv a hlášení SÚKL	S	5
531.5.2	Ztráta nebo odcizení nevyplněného tiskopisu lékařského předpisu	S	5
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od poskytovatelů zdravotních služeb zrušených bez právních nástupců		28)
537	Odvolání proti lékařským posudkům	V	10
538	Dokumenty související se zdravotnickou dokumentací	V	10
542	TBC – smlouvy ostatní	V	5
543	Traumatologický plán	S	3 ²⁵⁾
SOCIÁLNÍ PÉČE			

552	Mimoústavní sociální péče	V	5
553	Sociální služby		
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V	10
552.2	Zařízení sociálních služeb zřizovaná krajem		
552.2.1	Zřizování, rušení, změny	A	10
553.2.2	Školení zaměstnanců	S	5
553.2.3	Výroční zprávy příspěvkových organizací	S	5
553.2.4	Finanční plány a rozpočty zařízení, metodika, podkladový materiál	S	5
553.2.5	Organizační a hospodářské záležitosti	V	5
553.2.6	Agenda ředitelů		
553.2.6.1	Konkurzní řízení	V	5
553.2.6.2	Osobní spisy ředitelů	V	10
553.2.6.3	Platové výměry	S	50
553.2.6.4	Odměny	S	5
553.2.6.5	Předávací protokoly	V	5
553.2.6.6	Hodnocení ředitelů	S	5
553.3	Opravné prostředky proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S	10
553.5	Komunitní plánování na úseku sociálních služeb	A	10
553.6	Registrace poskytovatelů sociálních služeb	V	10 ²³⁾
555	Péče o rodinu		
555.1	Sociálně právní ochrana dětí	S	15
555.2	Opravné prostředky na úseku sociálně-právní ochrany dětí	S	10
555.3	Náhradní rodinná péče		
555.3.1	Náhradní rodinná péče – žadatelé	S	15
555.3.2	Náhradní rodinná péče – děti	S	30 ²⁷⁾
556	Péče o osoby ohrožené sociálním vyloučením	V	5
582	ČINNOST POŽÁRNÍ OCHRANY		
582.1	Dokumentace požární ochrany kraje	V	5 ¹⁾
582.4	Školení a odborná příprava o požární ochraně	S	5
582.5	Požární prevence	S	5
582.6	Bezpečnostní a jiná opatření	S	5
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU			
603	Záležitosti vojensko-správní	V	5
604	Územní organizace		
604.1	Územní změny hranic kraje	A	10
604.2	Záležitosti státních hranic	A	10
605	Evidence obyvatel		
605.4	Rozhodování ve věci zrušení údajů o místu trvalého pobytu	V	5
605.5	Poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel	S	10
606	Státní občanství – všeobecně	S	5
606.1	Nabytí státního občanství udělením	A	50
606.2	Nabytí státního občanství jiným způsobem	A	50
606.3	Pozbytí státního občanství	A	50
606.4	Osvědčování a potvrzování státního občanství	A	50
607	Matriční záležitosti		

607.1	Matriky (druhopisy) a sbírky listin:		
607.1.1	narození	A	100 ⁶⁾
607.1.2	manželství	A	75 ⁶⁾
607.1.3	úmrť	A	75 ⁶⁾
607.1.4	registrované partnerství	A	75 ⁶⁾
607.2	Ověřování dokladů do ciziny	S	3
607.4	Řízení v matriční agendě		
607.4.1	Rozhodování v matričních věcech	V	10
607.4.2	Odvolací řízení v matriční agendě	V	10
607.5	Kontrola, dozor a metodiky vedení matrik		
607.5.1	Dozor a kontrola vedení matrik	V	5
607.5.2	Metodické informace k matrikám	V	5
607.6	Záležitosti matrikářů a matričních obvodů		
607.6.1	Zkoušky matrikářů	S	50
607.6.2	Matriční obvody	A	5
607.6.3	Podpisové vzory matrikářů	S	50
607.7	Potvrzení ze sbírky listin a nahlížení	S	3
607.8	Korespondence s občany ve věcech matričních	S	3
608	Odvolání proti rozhodnutí matričního úřadu o změně jména a příjmení	V	10
609	Ověřování opisů, výpisů nebo kopií listin a podpisů na listinách		
609.1	Evidence podpisových vzorů úředníků	S	50
609.3	Zkoušky úředníků provádějících vidimaci a legalizaci	S	50
609.4	Dozor a kontrola vidimace a legalizace	V	5
609.5	Ověřovací kniha	S	10
609.10	Zprostředkovaná identifikace	V	10
610	Archivy a archivnictví	V	5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti		
611.2	Vydávání krajského tisku	V	5
611.4	Telefonní stanice, rozhlas, televize	S	5 ³⁾
611.5	Kancelářská technika	S	5 ³⁾
611.8	Vozový park	S	5 ¹²⁾
611.9	Objednávky	S	5
611.10	Revize (revizní plány, kontrola revizí)	V	5
612	Občanské průkazy		
612.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S	5
614	Ochrana veřejného pořádku		
614.2	Shromažďování	V	5
617	Státní, krajské znaky a symboly, pečetidla a razítka		
617.1	Používání státních znaků a symbolů	V	5
617.2	Znaky, barvy a prapory kraje	A	5
617.3	Pečetidla a razítka		
617.3.1	Pečetidla	A	5 ¹¹⁾
617.3.2	Razítka	V	5 ¹¹⁾
619	Sbírky		
619.1	Veřejné sbírky (evidence)	V	5
619.2	Sbírky pořádané krajem	V	5
621	Evidence válečných hrobů	A	5
622	Cestovní doklady		
622.1	Rozhodování na úseku cestovních dokladů	S	5
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S	10

625	Pohřebnictví		
625.1	Povolení k provozování pohřebišť, řády pohřebišť	A	5
625.2	Zrušení veřejného pohřebiště	A	5

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita, nebo po ukončení používání příslušného software.
- 4) Skartační lhůta u dokumentů celostátně vyhlášeného referenda začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu. Skartační lhůta u dokumentů krajského referenda začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření evidence, u automatizované evidence po uzavření roku.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 8) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení, stavby, díla
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout po roce, v němž byla technika vyřazena.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření smlouvy, její změny, nebo od zrušení zadávacího řízení.
- 14) Agenda se uchovává a předává jako celek za volební období.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech zde evidovaných dokumentů ve skartačním řízení.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení projektu.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout po splacení dluhu, po zrušení věcného břemene.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení objektu z evidence.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout po dokončení stavby.
- 20) Skartační lhůta začíná plynout po skončení platnosti Eurolicence.
- 21) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí akreditace.
- 22) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení koncese.
- 23) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení registrace, tj. po zániku subjektu.
- 24) Skartační lhůta začíná plynout po vypršení smlouvy.
- 25) Skartační lhůta začíná plynout po nahrazení novým plánem.
- 26) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy bylo přijato „Prohlášení o uzavření pomoci“, tj. uzavření operačního programu.
- 27) Skartační lhůta začíná plynout od narození dítěte.
- 28) Lhůta se určuje podle přílohy č. 3 vyhlášky č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci.

Příloha č. 2

Otisk podacího razítka

KRAJ VYSOČINA		5
Došlo dne: 2 9 -11- 2021	Počet listů	
Č.j.:	Počet příloh	

KRAJ VYSOČINA		35
DORUČENO OSOBNĚ		
Datlo dne: 2 9 -11- 2021	Počet listů	
Č.j.:	Počet příloh	

Příloha č. 3

Informace o podatelně a elektronické podatelně

Informace jsou zveřejněny na adrese: www.kr-vysocina.cz/podatelna

Předávací protokol balíků do centrální spisovny

Předávací protokol se tiskne ze SSL a obsahuje minimálně následující údaje:

Předávající spisový uzel:

Osoba uzlu:

Identifikátor balíku	Datum vzniku	Název dokumentů	Spisový plán	Spisový znak	Rok skartace

Počet předaných balíků

Předal:

Převzal:

Označení archivní krabice

Označení archivní krabice se tiskne ze SSL a obsahuje minimálně následující údaje:

KRAJ VYSOČINA
PID.....
Odbor:
Spisový znak:
Skartační znak a lhůta:.....
Agenda/rok:
Počet dokumentů/spisů
Rok skartace

Doporučený tisk: balík – tisk štítku balíku – štítky na balík pro Spisovnu tři sloupce
(původní 6*15cm rámeček)

Příloha č. 6:

Vzor žádanky o zapůjčení dokumentu z centrální spisovny

Zaměstnanec:

Odbor/oddělení:

PID

dokumentu

spisu

balíku

Značka:

Věc:

.....

Potvrzuji převzetí zápůjčky dne

Podpis:

Zápůjčka vrácena dne:

Zaměstnanec centrální spisovny:

Podpis:

Příloha č. 7

Žádanka o zapůjčení dokumentu jiného odboru z centrální spisovny

Dokumenty z centrální spisovny odboru/oddělení
.....

Zápůjčka za účelem:

Pro odbor/oddělení:

PID

Dokumentu

spisu

balíku

Značka:

Věc:
.....

Za odbor/oddělení

souhlasím se zapůjčením dne

Vedoucí odboru/oddělení: Podpis:

Za odbor/oddělení

potvrzuji převzetí zápůjčky dne

Zaměstnanec: Podpis:

Zápůjčka vrácena dne:

Zaměstnanec centrální spisovny:

Podpis:

Dokumenty, které nemají úřední charakter

Avíza k platbám

Brožury

Ceníky

Cestovní příkazy

Časopisy a noviny

Dodací listy

Doklady o přijetí zaměstnance

Dokumenty zasílané na vědomí

Dotazníky

Dovolenky

Hlášení

- o doporučení do zaměstnání
- o lázeňské léčbě
- o nemocnosti
- o oznámení o přijetí zaměstnance
- o propuštění z vazby

Interní evidence a databáze v listinné i elektronické formě

Knihy

Kulturní programy

Listy hodnocení zaměstnanců

Mzdové listy

Nosiče dat

Objednávky

Peněžní deníky

Plány práce

Pozvánky

Podkladové materiály

Pracovní náplně

Pracovní smlouvy

Propagační a reklamní dokumenty

Přílohy k žádostem

Různá dílčí hlášení a šetření

Sbírky zákonů

Statistické hlášení, výkazy a informace

Tabulky různé

Věstníky

Vstupenky

Výkazy

Výpisy poskytované z elektronických informačních systémů

Dokumenty vedené v SSL v omezeném rozsahu

Evidence vedená v elektronické podobě

- Matriky a sbírky listin
- Dokumenty účetní agendy vedené ekonomickým odborem v elektronické podobě podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Smlouvy
- Utajované dokumenty
- Licenční smlouvy OI
- Veřejné zakázky
- Právní předpisy (nařízení, směrnice, příkazy a řády)
- Evidence razítek

Evidence vedené v listinné podobě

- Evidence vidimací a legalizací

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

(1) Výstupním datovým formátem dokumentů se rozumí

- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
- b) datový formát dokumentu ukládaného v spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
- c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.

(2) Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Verze PDF/A-3 a vyšší je výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů, neobsahuje-li dokument v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem, a dokument obsahující další dokumenty.

(3) Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je

- a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),
- c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

(4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je

a

- a) datový formát Graphics Interchange Format (GIF),
- b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
- c) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),

d) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, ISO/IEC 14496-3). (5) Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je

- a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
- b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
- c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

(6) Výstupním datovým formátem pro databáze a datové věty je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je vždy popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo DTD (Document Type Definition), o kterém původce vede dokumentaci.

(7) Výstupním datovým formátem pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, je datový formát Information System Document (ISDOC) verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický

datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek. (8) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. (9) Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) současně použít také jiný datový formát.