

Spisový řád

ze dne 13. 12. 2017

č. 14/17

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 Oběh a rozdělování dokumentů
- Čl. 10 Vyřizování dokumentů a spisů
- Čl. 11 Storno dokumentů
- Čl. 12 Vyhотовování, úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek
- Čl. 13 Odesílání dokumentů
- Čl. 14 Zásady manipulace s dokumenty
- Čl. 15 Ukládání dokumentů
- Čl. 16 Zapůjčení dokumentů z centrální spisovny
- Čl. 17 Nahlížení do spisů a dokumentů v centrální spisovně
- Čl. 18 Spisový a skartační plán
- Čl. 19 Skartační znaky
- Čl. 20 Skartační lhůty
- Čl. 21 Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení
- Čl. 22 Skartační řízení a jeho průběh
- Čl. 23 Řízení a kontrola
- Čl. 24 Zvláštní ustanovení ve vztahu k elektronickým úkonům
- Čl. 25 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Část III. Spisová rozlučka

- Čl. 26 Spisová rozlučka

Část IV. Závěrečná ustanovení

- Čl. 27 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

Část I.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tento Spisový řád se vztahuje na uvolněné členy Zastupitelstva Kraje Vysočina, 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 o podrobnostech výkonu spisové služby. Výkon spisové služby se dále řídí např. zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, 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) Manipulaci s dokumenty zajišťují centrálně zaměstnanci kraje na podatelně, výpravně, a dále pak zaměstnanci jednotlivých organizačních útvarů úřadu. Na podatelně se přijímají veškeré doručené dokumenty bez ohledu na typ odesílatele, typ dokumentu nebo způsob a místo odeslání.
- (6) 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. Zde jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak dokumenty doručené, tak vzniklé z vlastní činnosti.
- (7) Ochrana osobních údajů vedených v elektronickém systému spisové služby je řešena dle platné legislativy.

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 úložiště, 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 výprava - 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.

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 k záznamu digitálního dokumentu v SSL, tištěný text je ve tvaru KUJlxxxxxxx. Nenahrazuje číslo jedací. 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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

- (1) Podatelna kraje přijímá veškeré dokumenty doručené od držitele poštovní licence.
- (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. Doručené obálky roztřídí na ty, které se otevírají a které se neotevírají. Obálky, které se neotevírají, opatří otiskem podacího razítka, u ostatních, které se otevírají, 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.

Čl. 4 Příjem dokumentů – osobní podání

- (1) Podatelna kraje přijímá veškeré dokumenty osobně doručené od fyzických nebo právnických osob.
- (2) Podání může také osobně přijmout kterýkoliv zaměstnanec kraje, který je věcně příslušný k jeho vyřízení. Za doručený se považuje také dokument vzniklý z podání učiněného ústně, o kterém byl učiněn záznam.
- (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“.
- (4) Zaměstnanec kraje, který přijal listinné podání mimo podatelnu, je povinen nechat dokument označit podacím razítkem s datem, kdy dokument přijal, a odpovídá za jeho bezodkladnou identifikaci a evidenci v SSL.

Čl. 5

Příjem dokumentů – pravidla pro zpracování listinných podání

- (1) Podatelna neotevívá došlé obálky:
 - a) s dokumenty prezidiálními (adresované hejtmánovi),
 - b) kde je zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství,
 - c) kde je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení zaměstnance kraje,
 - d) s označením „Neotvírat“, případně s doplněním textu např. Veřejná zakázka, Fond Vysočiny.
- (2) Doručené obálky označené názvem „veřejná zakázka“, „konkursní řízení“, „výběrové řízení“ nebo „Fond Vysočiny“ se označí podacím razítkem, časem doručení a štítkem s PID, provede se záznam o podání do SSL a předají se věcně příslušnému odboru.
- (3) Obálky prezidiální adresované hejtmánovi zaměstnanci podatelny rozdělí na obálky zaslané doporučeně, event. doporučeně s dodejkou a ostatní. Obálky zaslané doporučeně a doporučeně s dodejkou se запиší ve zvláštní knize do evidence vedené odděleně mimo SSL. Zaměstnanec odboru sekretariátu hejtmána potvrdí převzetí svým podpisem a bezodkladně zajistí další zpracování podání v SSL.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Doručené balíky se na podatelně neotevírají a запиší se do doručovací knížky, do které se zaznamená datum doručení, odesílatel, podací číslo, odbor adresáta. Balík předají zaměstnanci podatelny na odbor proti podpisu zaměstnance daného odboru.

Čl. 6 Příjem dokumentů digitálních

- (1) Přístup do datové schránky kraje a odpovědnost za zpracování datových zpráv mají na základě pověření a příslušných oprávnění zaměstnanci podatelny. Zpracování datových zpráv je realizováno prostřednictvím SSL.
- (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, elektronickou značkou 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 jeho obsah 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 (např. 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) Pokud dokument podléhá evidenci, vytvoří zaměstnanec kraje novou datovou zprávu s adresátem: **posta@kr-vysocina.cz**, do předmětu zprávy uvede: „Dodatečné zaevidování + název“ a do této datové zprávy, vloží původní zprávu (musí se použít akce „vložit“, ne „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 datové zprávy bude považován okamžik, kdy byla datová zpráva dostupná elektronické podatelně. Pokud z podstaty datové zprávy, procesního nebo zvláštního právního předpisu vyplývá, že by okamžik doručení datové 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 datové zprávy“, odeslat toto potvrzení odesílateli. Je-li za okamžik doručení datové 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 datové zprávy“.

- (7) Dokumenty v digitální podobě, i když nemají úřední charakter, jsou zaznamenávány do SSL a označeny vygenerovaným PID vždy.

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) sejmut 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 je spojen s elektronickým obrazem 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. Dokument přijatý mimo podatelnu předá zaměstnanec kraje k identifikaci na podatelnu nebo identifikaci provede sám. Identifikaci vlastních dokumentů provádí příslušný zaměstnanec kraje, který dokument vytvořil, bezprostředně při jeho vzniku.
- (3) Evidence dokumentu je provedena přidělením – vygenerováním čísla jednacého. Číslo jedací obsahuje zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v SSL, označení kalendářního roku. Může být doplněno dalšími evidenčními údaji. Kraj Vysočina má centrální systém výkonu spisové služby, tj. používá pro generování čísla jedacího jednu číselnou řadu. Číselná řada v SSL začíná dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince aktuálního roku. Evidence došlých dokumentů se provádí na podatelně, anebo ji provádí zaměstnanec kraje, který dokument přijal mimo podatelnu nebo dokument sám vytvořil. Jedno číslo jedací označuje pouze jeden došlý dokument a k němu může být jeden dokument vyřizující. V případě dokumentu v analogové podobě se číslo jedací zapisuje do podacího razítka. Dokumenty došlé v digitální podobě a

následně vytištěné se podacím razítkem neoznačují, číslo jednacích je spojené s originálem digitálního 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 do SSL se vyplní údaje v písmenech a) až f), ostatní údaje se doplňují postupně podle stádia vyřizování dokumentu

- (5) 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 seřadí ve spisu jiným způsobem, seřadí se zároveň záznamy ve spisu v SSL tak, aby to odpovídalo skutečnému uspořádání. Spis je vytvářen spojováním dokumentů. Součástí hybridního spisu¹ nebo spisu v analogové podobě je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacích (např. generovaná tisková sestava sběrný arch ze SSL). Spis je označen spisovou značkou. Každý spisový uzel 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.
- (6) Součástí spisu mohou být i dokumenty, které nemají číslo jednacích a jsou v SSL pouze identifikovány.
- (7) 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.

¹ Hybridní spis – spis obsahující jak dokumenty v analogové, tak v digitální.

Čl. 9

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. 10

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, 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 mocí úřední. Původní dokument v listinné podobě zůstane uchován po celou dobu uchování dokumentu v digitální podobě, který vznikl převedením.
- (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. Postoupen musí být dokument v takové podobě, v jaké byl na úřad podán.
- (7) Vyřízení doručeného dokumentu nemusí být evidováno samostatně, ale může být v SSL připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod stejným číslem jednacím.
- (8) Způsob vyřízení je:
 - a) vlastním dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu
 - e) ústně, tj. osobně, nebo telefonicky

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 a doplní všechny povinné údaje do SSL a v případě vyřízení listinného podání také vyplní všechny náležitosti podacího razítka vyřizovaného dokumentu. Provedením vyřízení spisu jsou současně vyřízeny všechny dokumenty ve spisu vložené.

Čl. 11

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. 12

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.
- (3) Dokumenty v listinné podobě, jímž podle spisového a skartačního plánu bude při vyřízení přidělen skartační znak „A“, se vyhotovují na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Dokumenty v digitální podobě jsou vyhotovovány ve formátu Portable Dokument Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) a jsou opatřeny uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.
- (4) Pro vyhotovování všech druhů dokumentů se používají elektronické formuláře vytvořené dle zásad jednotného vizuálního stylu Kraje Vysočina. Tyto formuláře jsou umístěny na Intranetu. Úprava textu dokumentu se dále řídí ČSN 016910.
- (5) Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem, včetně podepisování dokumentů odesílaných v digitální podobě s uznávaným elektronickým podpisem.
- (6) Má-li adresát správního rozhodnutí 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 elektronickou adresu. Adresát musí dodržet požadavky na potvrzení převzetí stanovené v § 19 odst. 7 správního řádu. Prvopis vyhotovovaného dokumentu se ponechává ve spise.
- (7) 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 Kraj Vysočina
Název odboru
Adresa
Pořadové číslo razítka
- (8) 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

- (9) 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.
- (10) Oddělení hospodářské správy vede evidenci všech razítek, jež nesou název kraje. Tuto evidenci tvoří otisk razítka s uvedením jména, funkce, data předání a podpisu osoby, která razítka převzala a užívá. Při každém předávání těchto razítek (při ukončení pracovního poměru, při změně funkce apod.) a při ztrátě razítka je povinností zaměstnance kraje uvědomit o tom oddělení hospodářské správy. Řádnou evidenci razítek 1x v roce kontroluje vedoucí oddělení hospodářské správy. Razítka se vyřazují v rámci běžného skartačního řízení. Razítko se vyřazuje z evidence v těchto případech:
- a) ztráta platnosti,
 - b) ztráta,
 - c) opotřebení.
- (11) Odbor informatiky vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny uznávané elektronické podpisy.

Čl. 13 **Odesílání dokumentů**

- (1) Odesílání dokumentů v listinné podobě (listinné zásilky) je zajišťováno prostřednictvím výpravny. Odesílání dokumentů v digitální podobě je zajišťováno prostřednictvím elektronické výpravny. Přístup k odesílání prostřednictvím datové schránky kraje mají zaměstnanci podatelny na základě pověření a příslušných oprávnění v SSL. Zásilky k odeslání předává výpravně pověřený zaměstnanec odboru nebo vyřizující zaměstnanec. Zásilky listinné, které jsou předány na výpravnu do 11.00 hod., jsou odeslány tentýž pracovní den. Zásilky v digitální podobě se odesílají několikrát denně v průběhu pracovní doby.
- (2) Vyřizující zaměstnanec kraje odpovídá za správnost a úplnost dokumentu, správnost adresy příjemců dokumentu, zvolení správného způsobu odeslání a zadání správných údajů potřebných k odeslání do SSL. Adresy a údaje o adresátech jsou vedeny v SSL v kartotéce externích subjektů. Do kartotéky má možnost zadávat údaje každý uživatel SSL. Před založením nového záznamu je povinen ověřit, zda už adresát není v kartotéce evidován, aby nedocházelo k duplicitním záznamům. Při zadávání adresáta do SSL provede vyřizující zaměstnanec kraje v SSL ověření, zda adresát má zpřístupněnou datovou schránku. Ověření se provádí v Informačním systému datových schránek u právnické osoby dle IČ, u fyzické osoby dle příjmení a data narození. Pokud má adresát přístupnou datovou schránku, umožňuje-li to povaha odesílaného dokumentu a zasílané dokumenty souvisí s výkonem veřejné správy, zvolí způsob odeslání prostřednictvím datové schránky.
- (3) Vyřizující zaměstnanec může odeslat digitální dokument do e-mailové schránky adresáta prostřednictvím elektronické výpravny systému SSL.
- (4) Zásilky v listinné podobě jsou výpravnou odesílány obvykle, doporučeným dopisem nebo doporučeným dopisem s dodejkou, doporučeným dopisem s dodáním do vlastních rukou adresáta, jeho zmocněnce nebo zákonného zástupce.
- (5) Vyřizující zaměstnanec může listinné zásilky doručit osobně nebo kurýrem.

- (6) Zásilký v listinné podobě se předávají na výpravnu v zalepených obálkách. Zásilký odesílané doporučeně, na dodejku nebo do vlastních rukou adresáta nebo do vlastních rukou adresáta, jeho zmocněnce anebo zákonného zástupce, 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.
- (7) Odesílaný balík musí být řádně zabalen a převázán. Pokud je balík odesílán doporučeně, musí být provedena identifikace zásilky v SSL. Za přípravu balíku odpovídá zaměstnanec, který balík odesílá. Pokud tento zaměstnanec vyžaduje potvrzení o doručení doporučeného balíku, musí vyplnit zvláštní dodejku, kterou obdrží na podatelně.
- (8) Zaměstnanci výpravy zásilký určené k vypravení zpracují. Zásilký v listinné podobě připraví k odvozu do provozovny držitele poštovní licence. Zásilký 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 zásilký opatřené náležitostmi potřebnými k jejich odeslání s přihlédnutím ke způsobu odeslání.

Čl. 14

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 listinné podobě je nutno zacházet opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly a nepřehazovaly. 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Označené, seříděné a uzavřené spisy nelze libovolně rozdělovat, vyjímát 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

h) Spisy a dokumenty utajovaných skutečností lze zapůjčovat v souladu s platnými právními předpisy.

Čl. 15

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 oddělení hospodářské správy. 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. 16

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. 17

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. 18

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. 19

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. 20

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. 21

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.
- (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. 22

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 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 oddělení hospodářské správy.
- (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. Dokumenty rozdělí podle znaku na dokumenty „S“

- a „A“, dokumenty „V“ posoudí a zařadí je dle vyjádření příslušného vedoucího odboru buď k dokumentům „A“ nebo „S“. Konečný seznam dokumentů se převede podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Skartační návrh se předá příslušnému státnímu 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 vybrané jako archiválie k trvalému uložení předá zaměstnanec kraje odpovědný za komunikaci s archivem příslušnému archivu dohlížejícímu na skartační řízení. 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 jako archiválie, zajistí oddělení hospodářské správy jejich zničení. Zničením dokumentu v listinné podobě se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby.

Čl. 23

Řízení a kontrola

- (1) Za výkon spisové služby a manipulaci v podatelně, výpravně a centrální spisovně zodpovídá vedoucí oddělení hospodářské správy, 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. 24

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,²
 - 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:
- 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 spis odvolacímu orgánu,
 - i) postupuje-li se podání pro nepříslušnost.

Čl. 25

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

² 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.

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

Část III. Spisová rozlučka

Čl. 26 Spisová rozlučka

- (1) Při rozdělení, změně působnosti nebo zrušení části úřadu nebo převodu agendy na jinou organizaci se provádí spisová rozlučka.
- (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 rozlučku zajišťuje odbor nebo odbory, kterých se rozlučka týká, ve spolupráci s oddělením hospodářské správy.

Část IV.
Závěrečná ustanovení

Čl. 27
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. 17/15 – Spisový a skartační řád ze dne 7. 12. 2015.
- (4) Tento Spisový řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 1. 2018.

V Jihlavě dne 13. 12. 2017

MUDr. Jiří Běhounek
hejtman kraje

Mgr. Ing. Zdeněk Kadlec, dr. h. c.
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	Skartační znak/lhůta

ZNAKY VŠEOBECNÉ

51 Dokumenty hejtmána a ředitele úřadu (dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin)	
51.1 Dokumenty hejtmána	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 Mezuregionální 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, rozborů, 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 Živelní 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 odeslaná	S/5
72 ISVS	
72.1 Žádost o výpis z Rejstříků trestů (včetně plné moci)	S/6
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 Výstřížková 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 přísedících 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/5 ¹⁾
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/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/5 ¹⁾
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 Národní rozvojový plán	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⁾
108.3.4 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 poměr

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
118.1.2.2 ostatní	S/10

vyjma dokumentů týkajících se osobních údajů o zaměstnanci, které nejsou nezbytné pro uplatnění práv 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.).

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
118.2 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/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/3
121.16 Dovolanky	S/1

122 Péče o pracovníky	
122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	
122.1.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S/5
122.1.2 Pracovní úrazy, jejich odškodňování:	
- 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	A/10
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 za kraj, obce a dobrovolné svazky obcí	A/10
179.3 Zúčtování a finanční vypořádání prostředků státních fondů 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
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	V/10
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 doporučených 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 Smlouvy o pojištění odpovědnosti za škody vzniklé v důsledku závažné havárie	V/5 ¹⁾
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 prostředky	V/10
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 dopr. značení	S/5
280.6 Běžná údržba silnic a mostů	S/5
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8 Objízdky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9 Odvolání proti rozhodnutím týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.13 Stavební a kolaudační řízení	S/10
280.14 Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15 Cyklostezky	V/5
280.16 Nemovitosti	
280.16.1 Připojení nemovitosti k silnici	A/10
280.16.2 Zřizování věcných břemen	A/10
280.17 Reklamní zařízení	S/5
280.18 Kontrolní vážení	S/5
281 Ostatní obory dopravy	V/5
282. Státní odborný dozor	
282.1 V silniční dopravě	V/5
282.3 Na pozemních komunikacích	V/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/10 ⁶⁾
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 (vyjádření k prohlášení a rušení)	A/5
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 vlastníkov, 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 školských zařízení zřizovaných krajským úřadem	V/5
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 MŠMT	S/5
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
553.2 Zařízení sociálních služeb zřizovaná krajem	
553.2.1 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 vojenskoprávní	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 úmrtí	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		28
Došlo dne:	0 6 -12- 2005	Počet listů
Č. j.:		Počet příloh

Příloha č. 3

Informace o podatelně a elektronické podatelně

Informace jsou zveřejněny na této adrese: <http://www.kr-vysocina.cz/elektronicka-podatelnakrajskeho-uradu-vysocina/d-4032052/p1=2052>

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

Příloha č. 6:

Vzor žádanky o zapůjčení dokumentu z centrální spisovny

Jméno – odbor

POVTVRZUJI PŘEVZETÍ DOKUMENTU/SPISU

Č.j. Evidenční jednotka:

Odbor

Věc

.....

Datum: Podpis:

Dokument/Spis vrácen dne:

Vzor žádanky o zapůjčení dokumentů jiného odboru z centrální spisovny

Dokumenty do centrální spisovny uložil odbor

Zápůjčka za účelem.....

Pro odbor

Č.j. Evidenční jednotka:

Věc:.....

Souhlasím se zapůjčením.

Za odbor, který dokumenty ukládal.....

Datum:

Podpis:

Za odbor, který zapůjčení žádá.....

Datum:

Podpis:

Dokumenty vráceny dne:.....

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
- Stížnosti a petice
- 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

(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).

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

(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 je datový formát 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 metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v digitální podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML, které je přílohou národního standardu.