

Jihomoravský kraj Krajský úřad Jihomoravského kraje Žerotínovo nám. 3/5 Brno	Interní normativní akt KrÚ směrnice SPISOVÝ ŘÁD	Evidenční číslo	
		3/INA-KrÚ	
		Číslo vydání:	7
		Účinnost od:	2. 1. 2012
Směrnice k řízení spisové služby			
OBSAH:			
1 ÚVOD.....2			
1.1 Předmět úpravy2			
1.2 Zkratky2			
1.3 Obecná ustanovení2			
1.4 Základní pojmy3			
1.5 Související dokumentace.....4			
2 SPISOVÝ ŘÁD.....5			
2.1 Příjem dokumentů a zásilek5			
2.1.1 Příjem analogových dokumentů 5			
2.1.2 Příjem digitálních dokumentů.....9			
2.1.3 Příjem ostatních dokumentů10			
2.2 Evidence.....11			
2.3 Rozdělování a oběh12			
2.4 Vyřizování.....14			
2.5 Vyhotovování dokumentů, podepisování a užívání razítek.....16			
2.6 Odesílání dokumentů17			
2.6.1 Odesílání analogových dokumentů.....17			
2.6.2 Odesílání digitálních dokumentů20			
2.7 Ukládání a úschova dokumentů na odborech.....21			
2.8 Centrální spisovna22			
2.9 Vyřazování dokumentů a skartační řízení24			
2.10 Spisový a skartační plán.....26			
3 ŘÍZENÍ A KONTROLA27			
4 USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ27			
5 PŘÍLOHY27			
ZPRACOVAL:	OVĚŘIL:	SCHVÁLIL:	ZÁVAZNÝ PRO:
OKŘ	OKŘ	JUDr. Věra Vojáčková	KrÚ
Mgr. Lukáš Hort	Mgr. Martin Koníček	ředitelka KrÚ	
Datum a podpis:	Datum a podpis:	Datum a podpis:	
19. 12. 2011	19. 12. 2011	19. 12. 2011	
Mgr. Lukáš Hort, v. r.	Mgr. Martin Koníček, v. r.	JUDr. Věra Vojáčková, v. r.	

1 ÚVOD

1.1 Předmět úpravy

1. Spisový řád je souhrnem předpisů pro vedení spisové služby v rámci KrÚ JMK.
2. Účelem spisového řádu je jednoznačně definovat postupy při manipulaci s dokumenty vzniklými na KrÚ nebo KrÚ doručenými.
3. Spisový řád se vztahuje bez rozdílu na dokumenty v samostatné i přenesené působnosti.

1.2. Zkratky

ODHS	oddělení hospodářské zprávy
SSL GINIS	systém spisové služby GINIS

1.3 Obecná ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů KrÚ, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
2. Účastníkem spisové služby je každý pracovník KrÚ, který s dokumenty provádí jakýkoliv z výše popsaných úkonů. Každý pracovník, který je účastníkem spisové služby, je povinen nakládat s dokumenty ve smyslu ustanovení této směrnice, tj. zejména vést evidenci o všech úkonech, které byly s dokumentem provedeny.
3. KrÚ vykonává spisovou službu v elektronické podobě v SSL GINIS. V SSL GINIS jsou evidovány všechny dokumenty podléhající evidenci, bez ohledu na formu (tj. analogové i digitální), pokud nejsou evidovány v samostatných evidencích uvedených v této směrnici. Digitální dokumenty doručené prostřednictvím e-podatelný, datové schránky nebo datového nosiče jsou v SSL GINIS uloženy celé, ve formě v jaké byly doručeny. V jiných evidencích jsou vedeny pouze dokumenty výslovně vyjmenované v textu této směrnice.
4. Veškeré úkony, které byly s dokumenty provedeny, musí být provedeny paralelně i v SSL GINIS. SSL GINIS zaznamenává veškeré úkony provedené s dokumenty s určením data, času a osoby, která je provedla v tzv. historii dokumentu.
5. Zpracovatel, který nemá přístup do SSL GINIS samostatně, je povinen zajistit evidenci všech úkonů dle této směrnice u pracovníka s přístupem do SSL GINIS, který je k tomu pověřen (sekretářka, apod.). K tomu mu zpracovatel poskytne všechny potřebné údaje. Za správnost těchto údajů odpovídá zpracovatel.
6. Pro realizaci některých činností v SSL GINIS existují metodické návody, které slouží jako pomůcka pro práci s programem a jsou závazné pro všechny uživatele. Metodické návody jsou zpracovávány a aktualizovány dle potřeby pracovníkem odpovědným za

chod spisové služby KrÚ, případně ve spolupráci s dodavatelem programu. O změnách v metodických návodech jsou uživatelé informováni prostřednictvím e-mailu. Metodické návody jsou umístěny na intranetu v týmovém webu GINIS na adrese <http://sharepoint/GINIS/default.aspx>.

7. Součástí programu GINIS je tzv. kartotéka externích subjektů, která obsahuje veškeré údaje o subjektech se kterými je či byl KrÚ ve styku (adresní záznamy, IČ, DIČ, bankovní účty a další údaje). Pravidla pro užívání kartotéky externích subjektů jsou stanovena pracovním postupem 58/INA-KrÚ Kartotéka externích subjektů.

1.4 Základní pojmy

Časové razítko – spojuje důvěryhodným způsobem data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že tato data existovala před časovým okamžikem, který je v časovém razítku uveden

Číslo jednací (č. j.) – pořadové číslo, pod kterým je dokument zapsán v evidenci dokumentů

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

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

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena

- vlastní dokument – vzniklý u původce

- cizí dokument – doručený původci (vzniklý u jiného původce)

- iniciační (mateřský) dokument – cizí nebo vlastní dokument, na jehož základě se zakládá spis nebo tvoří odpověď (vyřizující dokument)

- vyřizující dokument – odpověď na iniciační dokument, tvoří s ním dvojici pod stejným číslem jednacím

Evidence dokumentů – 1. vedení záznamů o dokumentech, 2. pomůcka k vedení těchto záznamů (např. SSL GINIS)

Konverze (autorizovaná) – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do listinné podoby, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času. Příkladem metadat je karta dokumentu v SSL GINIS.

PID (Prvotní IDentifikátor) – jedinečný alfanumerický identifikátor používaný systémem GINIS pro jednoznačnou identifikaci dokumentů. V oblasti spisové služby KrÚ JMK se vyskytuje nejčastěji ve formě samolepícího štítku s čárovým kódem.

Podatelna – místo, kde se přijímají a evidují dokumenty doručené KrÚ JMK bez ohledu na formu doručení

Priorace – připojení staršího spisu k nově založenému spisu v téže věci

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Pro účely této směrnice je původcem míněn KrÚ JMK.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Skartační lhůta – doba, po kterou dokument zůstává uložen u původce. Začíná plynout v roce následujícím po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Spis – souborný úřední dokument týkající se jedné věci, tvořený větším počtem doručených nebo vytvořených dokumentů

Spisová značka (zkratka „SpZn“) – evidenční označení spisu. Skládá se z písmene S („spis“), č. j. iniciačního dokumentu a zkratky vyřizujícího odboru (např. S-JMK 12345/2006 OŽP)

Spisovna centrální – slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost odborů. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

Spisovna příruční/registratura – slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost odborů. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu nejvýše 3 let od jejich vyřízení, resp. uzavření.

Spisový a skartační plán – schéma pro označování a ukládání vyřízených a uzavřených dokumentů/spisů s uvedením spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt (viz kap. 2.10).

Spisový (ukládací) znak – označení věcné skupiny dokumentů (podle obsahu) podle spisového plánu původce

Výpravna – místo, kde se záslky vybavují náležitostmi k odeslání, je součástí podatelny K odesílání digitálních dokumentů slouží elektronická výpravna (e-výpravna).

Zpracovatel – osoba, která vyřizuje přijatý (cizí) dokument/spis nebo vytváří vlastní

1.5 Související dokumentace

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací
- zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- 3/INA-VOK Vyřizování petic
- 43/INA-VOK Vyřizování stížností

- 46/INA-VOK Zpracování účetnictví
- 71/INA-VOK Protikorupční linka Jihomoravského kraje
- 9/INA-KrÚ Řízení dokumentace
- 12/INA-KrÚ Svobodný přístup k informacím
- 34/INA-KrÚ Příručka kvality
- 54/INA-KrÚ Oběh účetních záznamů
- 4/INA-KrÚ Podpisový řád
- 66/INA-KrÚ Utajované informace
- 28/INA-KrÚ Ochrana osobních údajů
- 58/INA-KrÚ Kartotéka externích subjektů
- 142/IŘA Rozhodnutí, kterým se stanoví pravidla a lhůty procesu mezirezortního připomínkového řízení na KrÚ JMK
- Poštovní podmínky České pošty, s. p.
- uživatelské příručky SSL GINIS (součást programu)

2 SPISOVÝ ŘÁD

2.1 Příjem dokumentů a zásilek

1. **Příjem dokumentů a zásilek** adresovaných KrÚ zajišťují v součinnosti s jednotlivými odbory a oddělením krizového řízení a obrany OKH (ochrana utajovaných informací) tato pracoviště:
 - Centrální podatelna, Žerotínovo náměstí 3/5, místnost č. 7
 - Podatelna 2, Cejl 73, místnost č. C_043
 - Podací místo pro veřejnost, Žerotínovo náměstí 3/5, vrátnice
 - Detašovaná pracoviště odborů
 - E-podatelna na adrese posta@kr-jihomoravsky.cz a na portálu JMK <http://poe.gordic.cz/KUJM/>
 - Datová schránka Jihomoravského kraje (identifikátor: x2pbqzq)
2. **Podatelna** přijímá dokumenty a zásilky určené pro veškeré orgány JMK (ZJMK, RJMK, hejtman, KrÚ a zvláštní orgány zřizované hejtmanem podle zvláštního zákona pro výkon přenesené působnosti), s výjimkou podání doručených přímo na odbory.

2.1.1 Příjem analogových dokumentů

1. Podatelna přijímá dokumenty a poštovní zásilky určené JMK a jeho orgánům uvedeným v čl. 2.1.2.
2. Podatelna přijímá dále dokumenty a poštovní zásilky určené těmito subjektům:
 - Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje
 - Vinařský fond ČR
 - Kancelář JMK pro meziregionální spolupráci
 - Multifunkční centrum zámek Lednice
3. **Poštovní zásilky** jsou doručovány Českou poštou, s. p. přímo na centrální podatelnu KrÚ každý pracovní den mezi 7 a 8 hod. Dodací poštou pro KrÚ je Pošta Brno 1. Pro příjem poštovních zásilek platí ustanovení zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních

službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

4. Převzaté poštovní zásilky se roztrídí na:
 - doporučené
 - obyčejné
 - zásilky, které se neotvírají
 - periodika
 - zásilky adresované jinému právnímu subjektu, který podatelnu používá jako doručovací místo (např. příspěvková organizace kraje)
 - podezřelé
5. Před otevřením poštovních zásilek provede podatelna kontrolu, zda všechny zásilky náleží subjektům uvedeným v čl. 2.1.1.1 a 2.1.1.2. Zásilky určené jinému adresátovi se neotevřené vrátí poště nejpozději následující pracovní den.
6. U poštovní zásilky, u níž bylo zjištěno poškození nebo úbytek obsahu, se provede **reklamace dodání** u dodací pošty. Reklamaci lze provést do dvou pracovních dní po dodání zásilky na dodací poště. Při přijímání reklamace se pořídí písemný záznam (tzv. Zápis pro vnitrostátní zásilky) o stavu reklamované poštovní zásilky. Kopii záznamu vydá pošta na požádání přejímajícímu pracovníkovi.
7. Je-li důvodné podezření, že u poštovní zásilky, která má být dodána, došlo ke vzniku škody, doručovací pošta (pověřený pracovník doručovací pošty) ji na žádost adresáta a za jeho přítomnosti otevře. O otevření zásilky se pořídí písemný záznam, který se připojí k poštovní zásilce. Je-li poštovní zásilka následně dodána, doručovací pošta na požádání vydá kopii záznamu.
8. Podatelna otevírá všechny poštovní zásilky určené Jihomoravskému kraji a jeho orgánům vyjma následujících:
 - zásilky adresované hejtmánovi, náměstkům hejtmána, uvolněným i neuvolněným zastupitelům a ředitelce (tzv. prezidiální)
 - zásilky, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno adresáta
 - zásilky označené textem „do vlastních rukou“
 - zásilky obsahující nabídky do výběrového řízení na veřejné zakázky, tyto obálky musí být viditelně označeny textem „NEOTVÍRAT“
 - zásilky obsahující utajované informace
 - zásilky označené slovy „PROTIKORUPČNÍ LINKA“
 - podezřelé zásilky
 - balíky
9. Zásilky určené subjektům uvedeným v čl. 2.1.1.2, podatelna neotvírá, ani neeviduje. Doporučené zásilky předá oproti podpisu v soupisce doporučených zásilek pověřenému pracovníku příslušného subjektu.
10. Zásilky určené OŠ a KŽÚ **centrální podatelna** neotvírá. Tyto zásilky předá pracovníku ODHS pověřenému jejich předání na Podatelnu 2.

11. **Osobně doručený dokument** potvrdí přebírající pracovník podacím razítkem a svým podpisem na stejnopisu nebo kopii dokumentu, má-li jej podávající k dispozici. Podaný dokument již nelze vrátit zpět podateli. Kopie dokumentů podatelna nezhotovuje.
12. Doručené **balíky** se na podatelně neotevírají. Pracovník podatelny je zapíše do doručovací knihy, kde poznamená datum doručení, odesílatele, podací číslo, adresáta (odbor) a balík předá na odbor oproti podpisu pověřenému pracovníkovi příslušného odboru. Pokud se v balíku nachází podání, je zaevidováno na odboru. Pokud balík obsahuje fakturu, předá ji adresát na podatelnu k zaevidování.
13. Zásilky obsahující utajované informace jsou označeny slovy:
- Přísně tajné
 - Tajné
 - Důvěrné
 - Vyhrazené
 - Zvláštní skutečnosti - zkratka ZS
- Tyto zásilky jsou zasílány ve dvou do sebe vložených obálcích. Podatelna smí otevřít pouze první (svrchní) obálku. Druhá (vnitřní) nesmí být otevřena.
14. Doručení zásilky obsahující utajované informace je neprodleně oznámeno Bezpečnostnímu řediteli nebo v jeho nepřítomnosti jím pověřené osobě. Bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba zajistí zaevidování a předání zpracovateli. Stejným způsobem bude postupováno u zásilek takto označených a adresovaných jmenovitě.
15. O poškození nebo otevření obálek u zásilek obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti informuje podatelna pověřenou osobu OKH a zhotoví písemný záznam.
16. Při otevření zásilky, která neměla být otevřena, se tato zásilka předá přímo adresátovi nebo se mu odešle v jiné obálce s průvodním vysvětlením a původní obálkou.
17. Podezřelé zásilky vykazují některé z uvedených znaků:
- obal zásilky nese stopy neznámých látek
 - ze zásilky uniká neznámá kapalina nebo se sype neznámá látka
 - ze zásilky trčí ven přetržené dráty, hliníková fólie nebo nitě
 - zásilka zapáchá
 - na obalu zásilky je označeno, že obsahuje nebezpečnou látku
 - ze zásilky se ozývají podezřelé zvuky
 - je zřejmé, že obal byl otevřen a opět zalepen
 - zásilka je ofrankována větším počtem známek nebo známky chybí, resp. nejsou poštou označeny
 - zásilka je nadměrně zabezpečena lepícími páskami, samolepkami atd.
 - zásilka nese nápisy jako Personal - Do vlastních rukou, Confidential - Důvěrné, Fragile - Křehké nebo je označena jako „Osobní“, „Důvěrné“ apod.
 - zpáteční adresa nesouhlasí s místem odeslání na razítku
 - zásilka má nepřesnou adresu, v adrese jsou použity nesprávné tituly, nesprávně napsané jméno nebo je beze jména
 - objevují se chyby v jednoduchých slovech

- k podpisu byl použit zjevně zkrácený rukopis
18. Pokud zásilka vykazuje jeden nebo více z uvedených znaků, nesmí být otevřena. Pokud již došlo k otevření, zbytečně se s ní nemanipuluje a nedotýká se jí, k obsahu se nečichá. Zamezí se přístupu dalších osob k zásilce. Neprodleně se uvědomí nadřízený pracovník, který rozhodne o dalším postupu. V případě nutnosti se přivolá pomoc Policie ČR nebo Hasičského záchranného sboru JMK.
19. Po otevření zásilek se obálky připojují ke všem zásilkám a o jejich vyřazení rozhoduje zpracovatel. Obálky u dokumentů je nutné ponechat i po jejich vyřízení v těchto případech:
- je-li v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem
 - jsou-li údaje na ní uvedené rozhodné pro stanovení adresy odesílatele
 - jde-li o zásilku s dodejkou
 - jde-li o zásilku vrácenou jako nedoručitelnou nebo anonymní
 - není-li dokument datován nebo když se datum na dokumentu značně rozchází s datem na poštovním razítku
 - u petic, stížností, oznámení a podnětů
 - jde-li o dokumenty utajovaných informací nebo zvláštních skutečností
 - je-li PID nebo otisk podacího razítka na obálce
20. Z otevřených zásilek se vytrídí dokumenty:
- které nepodléhají evidenci dle přílohy č. 3
 - které podléhají samostatné evidenci – viz kap. 2.2
21. Při otvírání zásilek se zkontroluje, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.
22. Dokumenty se opatří v den doručení otiskem podacího razítka. Vzor podacího razítka je v příloze č. 2. Podací razítka odborů používají v označení název odboru. Podacím razítkem disponují: centrální podatelna, podací místo, podatelna 2, detašovaná pracoviště KrÚ a příslušné odbory. Podací razítka jsou číslována a jejich evidenci vede OKŘ - ODHS.
23. Podací razítko se umístí do záhlaví nebo na jiné vhodné místo dokumentu tak, aby nepřekrývalo text ani razítka či podpisy nebo štítek s PID. Pokud dokument není možné označit (úřední listiny, smlouvy), umístí se podací razítko na obálku nebo na čistý list papíru, který se s dokumentem pevně spojí (např. sešívačkou).
24. Na dokumenty se nalepí štítek s PID. Pro umístění štítku s PID se použijí ustanovení předchozích dvou článků analogicky.
25. Dokumenty odeslané jako originál podle čl. 2.6.1.10 a vrácené zpět (např. výkazy, tabulky, vrácené spisy) podatelna opatří podacím razítkem, načte do SSL GINIS původní PID dokumentu a přidělí odboru, který dokument odesílal. Tím se dokument uvede zpět do oběhu.

26. Dokumenty doručené na podatelnu se evidují v SSL GINIS. Podatelna eviduje tyto základní údaje o analogovém dokumentu:
- způsob doručení
 - druh záilky (obyčejná, doporučená)
 - adresa odesílatele
 - datum odeslání (uvedené v poštovním razítku)
 - počet listů dokumentu
 - počet příloh
 - u doporučených záilek podací číslo a podací poštu
27. Nově podanému dokumentu podléhajícímu evidenci v SSL GINIS přidělí podatelna číslo jednací. Tvar čísla jednacího je popsán v čl. 2.2.4.
28. Pokud je jeden dokument adresován více adresátům (odborům KrÚ, apod.) zhotoví podatelna jeho xerokopie, které zaeviduje v SSL GINIS pod č. j. originálu a přidělí je všem příslušným adresátům.
29. Zaevidovaný dokument se přidělí v SSL GINIS odboru, kterého se týká a vloží se do příslušné přihrádky odboru na podatelně.
30. Pokud byl dokument doručen **mimo podatelnu** (např. při osobním jednání, na služební cestě, atp.) je pracovník, který dokument takto převzal, povinen zabezpečit jeho neprodlené označení a evidenci na odboru.

2.1.2 Příjem digitálních dokumentů

1. Příjem digitálních dokumentů prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky zajišťuje centrální podatelna, případně podatelna 2. Obsah e-mailové schránky elektronické podatelny a datové schránky se kontroluje a zpracovává nejméně dvakrát denně, a to v 8 a ve 12 hod.
2. Obsah e-mailové schránky elektronické podatelny se před načtením zpráv do SSL GINIS zkontroluje. Spam se vymaže. Neúřední zprávy (nevyžádané nabídky, běžné dotazy) se přepošlou odboru, kterého se týkají.
3. Obsah e-mailové schránky elektronické podatelny a datové schránky se načte prostřednictvím modulu Podatelna do SSL GINIS. Doručení zpráv prostřednictvím elektronické podatelny je odesílateli potvrzeno automaticky generovaným e-mailem odesílaným z SSL GINIS. Toto potvrzení je podepsáno uznávaným elektronickým podpisem podatelny.
4. Doručené e-mailové zprávy z elektronické podatelny a datové zprávy z datové schránky se zpracovávají v modulu Podatelna SSL GINIS. Prostřednictvím tohoto modulu je zkontrolována přítomnost viru, ověřena přítomnost a platnost elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka a čitelnost zprávy. Výsledek kontrol je uložen do SSL GINIS. Originál e-mailové či datové zprávy je uložen v SSL GINIS. S takto zpracovanou zprávou se dále zachází jako s běžným dokumentem.

5. Pokud elektronické podání obsahuje viry nebo je nečitelné, obsluha podatelny jeho přijetí odmítne. O odmítnutí el. podání a jeho důvodu je odesílatel uvědomen zprávou, kterou odešle obsluha s uznávaným elektronickým podpisem.
6. Podatelna přijímá rovněž digitální dokumenty na nosičích dat typu CD, DVD a paměťovém médiu USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT16 nebo FAT32. Pro zpracování dokumentů z datových nosičů platí ustanovení čl. 2.1.2.4 a 2.1.2.5 analogicky.
7. Pokud dokument, doručený prostřednictvím elektronické pošty do osobní e-mailové schránky pracovníka **podléhá evidenci**, uloží tento pracovník celou e-mailovou zprávu ve formátu .MSG (formát zpráv aplikace MS Outlook) a přepošle ji jako přílohu nové e-mailové zprávy na adresu elektronické podatelny JMK posta@kr-jihomoravsky.cz. V předmětu zprávy musí být uvedeno slovo „evidovat“. Podatelna zajistí zpracování takto předané zprávy stejným způsobem, jako kdyby byla doručena přímo do e-mailové schránky elektronické podatelny, včetně ověření platnosti elektronického podpisu zprávy.
8. Pokud dokument, doručený prostřednictvím elektronické pošty do osobní e-mailové schránky pracovníka **nepodléhá evidenci** (viz příloha č. 3) odpoví na něj pracovník stejnou formou (tj. e-mailem). V případě, že záležitost nespadá do jeho kompetence, předá jej ve stejné formě k vyřízení příslušnému pracovníkovi či odboru.
9. Digitální dokumenty označuje PID automaticky SSL GINIS. O dokumentu se evidují údaje podle čl. 2.1.1.26. Některé z těchto údajů eviduje automaticky SSL GINIS, tyto údaje je třeba zkontrolovat. Digitální dokumenty se na podatelně netisknou.
10. Pokud je jeden digitální dokument adresován více adresátům (odborům KrÚ, apod.), zhotoví podatelna jeho digitální kopie, které zaeviduje v SSL GINIS pod č. j. originálu a přidělí je příslušným adresátům. Do těchto kopií se zkopírují všechny součásti originálu (tj. všechny soubory).

2.1.3 Příjem ostatních dokumentů

1. Podání doručená faxem, telefonicky nebo učiněná ústně přebírají sekretariáty všech odborů KrÚ, případně pověření pracovníci těchto odborů a všechny sekretariáty UČZ. Fax nebo zápis telefonického či ústního podání se bezodkladně předá příslušnému adresátovi (odboru), který jej v případě, že se nejedná o dokument, který nepodléhá evidenci (viz příloha č. 3), označí kódem PID a zaeviduje do SSL GINIS.
2. Příjem dokumentů týkajících se připomínkových řízení se řídí rozhodnutím ředitelky 117/IŘA, kterým se stanoví pravidla a lhůty procesu mezirezortního připomínkového řízení na KrÚ JMK. .
3. Příjem žádostí o výpisy z rejstříků vydávaných prostřednictvím systému Czech POINT přijímá pracoviště „Informace,“ umístěné v přízemí budovy Žerotínovo náměstí 3/5 a podatelna pracoviště Cejl 73. Zpracování těchto žádostí se řídí přílohou č. 9 c).

4. Zásilky označené textem „Globální grant – Operační program Vzdělání pro konkurenceschopnost“ podatelna nepřijímá. Takto označené zásilky musí být doručeny osobně přímo ORR, který zajistí jejich řádnou evidenci.

2.2 Evidence

1. Každý úřední dokument podléhá evidenci. Dokumenty, které nemají z hlediska KrÚ JMK úřední charakter, jsou uvedeny v příloze č. 3 a nepodléhají evidenci.
2. Základní evidenční pomůckou je SSL GINIS. V oddělených samostatných evidencích se evidují pouze dokumenty výslovně uvedené v této směrnici.
3. Každý dokument podléhající evidenci v SSL GINIS se označuje PID a číslem jednacím z jednotné řady generované automaticky SSL GINIS.
4. Číslo jednací se skládá ze zkratky JMK, pořadového čísla dokumentu v SSL GINIS lomeného rokem evidence dokumentu. Číslo jednací (č. j.) má tvar např. JMK 12345/2007. Za číslo jednací se nesmí v korespondenci používat žádný doplněk, tj. zkratka odboru či jméno zpracovatele.
5. O dokumentu se vedou v SSL GINIS tyto údaje:
 - a) PID
 - b) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (číslo jednací)
 - c) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení uvádí datum, kdy je dokument dodán do datové schránky JMK nebo kdy je dostupný elektronické podatelně.
 - d) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený na KrÚ, uvádí se slovo „Vlastní“
 - e) číslo jednací odesílatele, je-li uvedeno
 - f) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
 - g) stručný obsah dokumentu (věc)
 - h) označení odboru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno a příjmení
 - i) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh
 - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu
6. Úroveň přístupu dokumentů v SSL GINIS (pole Přístup) musí být nastavena na hodnotu „Běžný dokument“. Jiné hodnoty úrovně přístupu je možno použít pouze v odůvodněných případech u konkrétně vymezených skupin dokumentů (agend) a po konzultaci s pracovníkem odpovídajícím za chod spisové služby KrÚ.
7. Omylem zaevidovaný dokument, který nelze žádným způsobem opravit, se v SSL GINIS stornuje. Dokument je tímto vyřazen ze SSL GINIS, ale záznam o něm v systému zůstává. Před stornováním je nutné zadat do SSL GINIS důvod storna.

Storno je nevratná akce, po jejímž provedení není možné s dokumentem dále manipulovat.

8. Interní sdělení, které je součástí správního řízení a je vkládáno do spisu, musí být označeno kódem PID a zaevidováno v SSL GINIS. O evidenci ostatních interních sdělení rozhoduje vedoucí pracovník.
9. Evidují se pouze kopie, které budou předmětem dalšího řízení, tj. jsou iniciačním dokumentem pro vznik spisu nebo jsou jeho součástí. Evidovaná kopie musí být opatřena vlastním kódem PID a zaevidována v SSL GINIS, aby byla zajištěna její vazba na mateřský dokument (funkce Kopie).
10. Pro evidenci utajovaných informací a zvláštních skutečností je veden jednacím protokol, manipulační kniha, doručovací kniha a zápůjční kniha. Tyto administrativní pomůcky vede pověřená osoba.
11. Pořizování kopií, opisů, překladů a výpisů z dokumentů, obsahujících utajované informace se řídí ustanoveními vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací. Opis, kopie nebo výpis z dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti se řídí ustanoveními nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.
12. Všechny doručené faktury eviduje podatelna. Faktury jsou označeny otiskem podacího razítka a štítkem PID a evidovány do SSL GINIS. Číslo jednacím se jim nepřiděluje. Faktury, doručené elektronicky jsou vtištěny. Předávány jsou pověřenému pracovníkovi OE, který odpovídá za jejich řádné zpracování podle zvláštního předpisu.
13. Evidenci interní dokumentace vede IA v samostatné evidenci, ve které se uvádí: evidenční číslo INA, resp. IŘA, název, datum účinnosti a zpracovatel.
14. Evidenci vydaných zápisových lístků vede OŠ v samostatné evidenci, ve které se uvádí: evidenční číslo, jméno, příjmení a adresa uchazeče a datum vydání. Evidenční pomůcka pro daný kalendářní rok je zaevidována do SSL GINIS jako celek pod jedním č. j.
15. Evidenci dokumentů doručených na Protikorupční linku Jihomoravského kraje (včetně písemných záznamů o podnětech předaných telefonicky a podnětů doručených na e-mailovou adresu protikorupční linky) a dokumentů, vzniklých z činnosti protikorupční linky, vede pověřený pracovník protikorupční linky v podacím deníku. Tyto dokumenty nepodléhají evidenci v SSL GINIS.

2.3 Rozdělování a oběh

1. Rozdělování dokumentů doručených na podatelnu provádí podatelna podle toho, čeho se daný dokument věcně týká. Analogové dokumenty podatelna vloží do přihrádek příslušných odborů, odkud jsou přebírány pověřeným pracovníkem příslušného odboru, a to nejdříve v době od 11:00 hodin. Denní tisk lze vyzvednout na podatelně od 7:30 hodin, časopisy od 10:00 hodin.

2. Evidované digitální dokumenty jsou z podatelny přebírány v pouze digitální podobě v SSL GINIS.
3. **Poštovní zásilky věcně náležející ZJMK, RJMK, výborům ZJMK, komisím RJMK nebo jejich členům** (s výjimkou UČZ, kteří mají samostatné přihrádky na podatelně), předá podatelna OKH. OKH zajistí předání korespondence adresátovi. Korespondence určená RJMK či ZJMK bez uvedení konkrétního jména člena RJMK či ZJMK je otevřena na OKH a předána příslušným členům RJMK, příp. ZJMK.
4. Poštovní zásilky, **které se neotevírají** (na jméno) **a jsou zaslány obyčejně**, podatelna předá příslušnému adresátovi. Pokud adresát po otevření zásilky zjistí, že se jedná o dokument podléhající evidenci, dokument zaeviduje nebo jej předá k evidenci.
5. Poštovní zásilky, **které se neotevírají** (na jméno) **a jsou zaslány doporučeně nebo na dodejku**, jsou zapsány do doručovací knihy, kde se eviduje datum doručení, odesílatel, podací číslo, adresát (odbor). Zásilky jsou poté vydány oproti podpisu pověřenému pracovníkovi odboru, který je předá adresátovi. Pokud adresát po otevření zásilky zjistí, že se jedná o dokument podléhající evidenci, dokument zaeviduje nebo jej předá k evidenci.
6. Poštovní zásilky určené subjektům uvedeným v čl. 2.1.1.2 podatelna vloží do přihrádek těchto organizací.
7. **Stížnosti a petice** se po evidenci do SSL GINIS předávají OKP, který je po zaevidování do evidence stížností a petic předá k vyřízení příslušnému odboru.
8. Poštovní zásilky týkající se protikorupční linky se předají přímo pověřenému pracovníkovi protikorupční linky.
9. Předávání a přebírání dokumentů evidovaných v SSL GINIS se děje autorizovaně (tj. s jednoznačnou identifikací osob, které si dokument předaly). Předávání dokumentů, které nejsou zaevidovány v SSL GINIS se děje oproti podpisu v příslušné evidenci, případně předávacím protokolem. Bez autorizace v SSL GINIS nebo bez potvrzení podpisem nelze předat žádné dokumenty podléhající evidenci.
10. Pověřený pracovník odboru zkontroluje, zda souhlasí fyzicky přebírané zásilky se záznamem v SSL GINIS a zda přísluší danému odboru. Na případné nesrovnalosti upozorní pracovníky podatelny, kteří zajistí nápravu. Poté dokumenty autorizovaně převezme.
11. Pověřený pracovník odboru na podatelně zkontroluje v doručovací knize zásilek na jméno, zda pro odbor, ke kterému náleží, nejsou připraveny zásilky na jméno. Pokud ano, vyžádá si tyto zásilky od pracovníků podatelny a potvrdí převzetí svým podpisem v doručovací knize.
12. Pověřený pracovník odboru provede na svém pracovišti doevidování převzatých dokumentů. Zkontroluje, případně opraví a doplní do SSL GINIS zejména údaje o odesílateli, předmětu podání (Věc), rozsahu (počet stran a listů) a přílohách (viz 2.2.5).

Vyplní povinné položky v podacím razítku na dokumentu, tj. č.j., počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh.

13. Pověřený pracovník odboru rozdělí dokumenty dle pokynů VO pracovníkům, do jejichž kompetence věcně náleží (zpracovatel). Prostřednictvím SSL GINIS se dokumenty přidělí určeným pracovníkům. Podání, která odboru nepřísluší, jsou autorizovaně předána příslušnému odboru.
14. Za bezpečné uložení dokumentu odpovídá pracovník, který dokument autorizovaně převzal, a to po celou dobu, po kterou má dokument v držení.

2.4 Vyřizování

1. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis. V SSL GINIS se spis tvoří vzájemným spojováním dokumentů prostřednictvím metadat. Fyzická podoba spisu musí odpovídat záznamu v SSL GINIS.
2. Součástmi spisu jsou podání, vyřízení, úřední záznamy, stanoviska a interní sdělení podle zvláštního předpisu, přílohy, originály vyřízení, dodejky, pomocný materiál, soupis vložených dokumentů a spisová obálka. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Při práci se spisem (předání, vyřízení, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty. Pro tyto dokumenty platí základní evidenční atributy spisu (spisový znak, skartační znak a lhůta, způsob vyřízení, atd.).
3. Zpracovatel, kterému je předán dokument, zkontroluje, zda v předmětné věci již nebyly zaevidovány dokumenty či vytvořen spis. Zjistí-li se, že v téže záležitosti byly již zaevidovány nejméně 2 dokumenty, připojí se nový dokument k předchozím a vytvoří se spis. Pokud již v dané věci spis existuje, nový dokument se do něj po zaevidování vloží.
4. Ve věcech týkajících se správního řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů se spis zakládá povinně v každé věci ihned při zpracování iniciačního dokumentu.
5. Pokud bylo v **téže věci** již v minulosti jednáno a vydáno rozhodnutí, připojí se předcházející spis k novému a stane se jeho součástí. Tento postup se nazývá **priorace**. Po vyřízení se již předcházející (tzv. priorovaný) spis neodpojuje. Dokumenty původního (priorovaného) spisu si zachovávají své původní číslo jednací a původní spisovou značku. Priorace se provede rovněž v SSL GINIS.
6. Základním evidenčním údajem spisu je spisová značka. Spisovou značku vygeneruje při založení spisu SSL GINIS. Spisovou značku je možné rozšířit o zkratku jména zpracovatele. Dokumenty, které jsou součástí spisu, jsou i nadále označeny svým původním číslem jednacím, pod nímž byly evidovány do SSL GINIS. Spis může obsahovat více čísel jednacích, spisová značka je však společná pro všechny dokumenty vložené do spisu.
7. Každá součást spisu musí být řádně zaevidována (není-li uvedena v příloze č. 3). Pomocný materiál, který je podkladem pro vydání rozhodnutí ve správním řízení

(např. kopie ze spisu prvoinstančního orgánu), se spojí a zaeviduje jako jeden dokument.

8. Každému spisu je při založení vytištěna ze SSL GINIS spisová obálka, která obsahuje údaje zadané při evidenci spisu. Spisová obálka tvoří titulní list spisu.
9. Součástí každého spisu je soupis vložených dokumentů nebo spisů. Tento soupis se tiskne ze SSL GINIS po uzavření spisu (tzv. sběrný arch).
10. Dokumenty je možné vzájemně spojovat do dvojic iniciační – vyřizující. Každá takto vytvořená dvojice je evidována pod č.j. iniciačního dokumentu, jedná se však o 2 fyzické dokumenty (analogové či digitální), označené 2 různými PID. Vazba mezi oběma dokumenty musí být provedena v SSL GINIS.
11. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním v listinné podobě (při osobním kontaktu, telefonicky), učiní se o tom záznam do příslušného pole SSL GINIS (na kartě Odeslání, sloupec Druh odeslání). Jde-li o analogový dokument, učiní se o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.
12. **Vyřízením spisu** se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Záznam o způsobu vyřízení se provede i do SSL GINIS.
13. Při vyřízení označí zpracovatel dokument či spis spisovým (ukládacím) znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou ze spisového a skartačního plánu podle kap. 2.10 této směrnice.
14. Po vyřízení věci se spis **uzavře. Uzavřením spisu** se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu. Vyjímání dokumentů z uzavřeného spisu je nepřípustné. Datum uzavření se vyznačí na spisovou obálku a provede se v SSL GINIS. O datu uzavření spisu rozhoduje zpracovatel, který tak učiní neprodleně, jakmile to umožní povaha věci, které se spis týká. Údaj o vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu má přímý vliv na dobu uložení dokumentu/spisu na KrÚ (viz 2.10.9).
15. Nejpozději při vyřízení dokumentu či uzavření spisu se **doručené digitální dokumenty** převedou do podoby analogové, tj. vytisknou se. Každému takovému dokumentu se ze SSL GINIS vytiskne průvodka, obsahující PID a informace o platnosti elektronického podpisu, která se s dokumentem pevně spojí (např. sešívačkou). V případě potřeby je možno převést dokument i metodou autorizované konverze dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
16. Náležitosti a způsob vyhotovování vlastních dokumentů jsou uvedeny v kap. 2.5.
17. Při uzavření spisu zpracovatel zkontroluje, zda fyzický stav spisu odpovídá jeho záznamu v SSL GINIS, tj. zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Je vytištěn soupis vložených dokumentů (dle čl. 2.4.9) a dokumenty jsou podle něj uspořádány. Spisový znak spisu s příslušným skartačním znakem a skartační lhůtou se vyznačí na spisové obálce (pokud není již vytištěn).

18. Při ztrátě dokumentu nebo spisu sepiše zpracovatel **úřední záznam o ztrátě** a přidělí mu číslo jednací. Tento záznam podepisuje VO. Následně se tento záznam založí na místo ztraceného dokumentu.
19. **Utajovanou informaci nebo zvláštní skutečnost** může vyřizovat a seznamovat se s ní pouze osoba určená ŘKrÚ.
20. S dokumenty označenými slovy „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ se může seznamovat jen osoba, která jej nezbytně potřebuje k výkonu své funkce, k pracovní nebo jiné obdobné činnosti. Jiné osobě může být takový dokument poskytnut pouze se souhlasem původce a za jím stanovených podmínek. S takovým dokumentem se nakládá tak, aby se s ním neseznámila neoprávněná osoba. Označovat vlastní dokumenty textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ není dovoleno.
21. Vyřizování dokumentů týkajících se grantových schémat, globálních grantů a dokumentů, zasílaných jménem hejtmana a ředitelky se řídí příslušnými ustanoveními přílohy č. 9.
22. Petice, stížnosti a žádosti o informace se vyřizují podle pokynů stanovených interními předpisy Jihomoravského kraje (viz kap. 1.5).
23. Dokumenty doručené na protikorupční linku se vyřizují v souladu s příslušným interním předpisem Jihomoravského kraje (viz kap. 1.5).

2.5 Vyhotovování dokumentů, podepisování a užívání razítek

1. Pro vyhotovování písemných dokumentů se užívá vzorů umístěných na intranetu v sekci Vzory písemností na adrese <http://intranet/Vzory%20psemnost/FormsAllItems.aspx>. Je nutné rozlišovat, zda je dokument vyhotovován v samostatné či přenesené působnosti. Dokumenty musí splňovat ustanovení § 70 zákona č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení).
2. Náležitostmi dokumentu jsou:
 - záhlaví
 - číslo jednací
 - datum podpisu
 - počet příloh, u analogových dokumentů také počet listů příloh nebo počet svazků příloh
 - počet listů dokumentu
 - jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem
3. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí buď číslo jednací doručeného dokumentu (pokud jej obsahuje) nebo datum uvedené na podání, na které se odpovídá (kolonky „Váš dopis zn.“ a „Ze dne“).
4. Dokumenty se vyhotovují v analogové podobě. Dokumenty, které jsou určeny k elektronickému odeslání se vyhotovují paralelně i v digitální podobě.
5. Stejnopis analogového dokumentu, který se zakládá do spisu, je označen PID.

6. Podepisování dokumentů se řídí směrnicí 4/INA-KrÚ Podpisový řád. Jsou-li na dokumentu dva podpisy, vlevo se podepisuje pracovník funkčně vyšší, vpravo pracovník funkčně nižší.
7. Podepisování dokumentů hejtnem nebo ředitelkou se řídí přílohou č. 9 a).
8. Dokumenty v digitální podobě se podepisují uznávaným elektronickým podpisem dle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů při zachování pravidel daných směrnicí 4/INA-KrÚ Podpisový řád.
9. Dokumenty v digitální podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem se opatřují kvalifikovaným časovým razítkem.
10. Digitální dokumenty se ukládají do SSL GINIS jako tzv. elektronický obraz dokumentu ve formátu PDF/A. Kromě toho mohou být uloženy paralelně i v jiných datových formátech.
11. Razítko musí odpovídat použitému typu dokumentu. Razítko se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrývalo. Kulatá razítka se umísťují doprostřed pod textový sloupec. Podrobnosti týkající se používání razítek stanovuje směrnice 4/INA-KrÚ Podpisový řád.
12. Dokumenty, které jsou výstupem z informačních systémů podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a zákona 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů a generují se přímo z těchto systémů, mají úpravu používanou těmito systémy.
13. Úprava dokumentů obsahujících utajované informace se řídí zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací. Úprava dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti se řídí zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů

2.6 Odesílání dokumentů

2.6.1 Odesílání analogových dokumentů

1. Odesílání analogových dokumentů prostřednictvím České pošty, s. p. provádí výpravna, která je součástí podatelny.
2. Poštovní přepravou jsou odesílány pouze dokumenty, jejichž povaha neumožňuje odeslání datovou schránkou, dokumenty, jejichž adresát nedisponuje aktivní datovou schránkou a trojrozměrné předměty.

3. Zpracovatel dokumentu zkontroluje u odesílaného dokumentu, byla-li vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyhotovení, jsou-li připojeny všechny přílohy určené k odeslání a obsahují-li všechny náležitosti (podpisy, razítka).
4. Postupuje-li se doručení dokumentu jinému orgánu pro nepříslušnost, postoupí se ve formě, v jaké byl doručen.
5. Zásilky obsahující evidované dokumenty se vytváří v SSL GINIS. Zpracovatel nebo pověřený pracovník odboru zadá do SSL GINIS údaje potřebné k odeslání zásilky:
 - adresát (z kartotéky externích subjektů systému GINIS)
 - PID zásilky (viz 2.6.6)
 - způsob odeslání (např. datová schránka, pošta, e-výpravna, osobně, apod.)
 - druh zásilky (např. obyčejné psaní, cenný balík, apod.)
 - doplňkové služby (např. dodejka, do vlastních rukou, uložit jen 10 dní, apod.)
 - typ obsahu (např. originál, stejnopis atd.)

Veškeré údaje musí odpovídat zvolenému druhu zásilky a způsobu odeslání. Při kombinaci druhu zásilky a doplňkových služeb je u poštovních zásilek nutno vycházet ze služeb poskytovaných Českou poštou, s. p. Zvolenému druhu zásilky musí u poštovních zásilek odpovídat i použitá obálka.
6. Zásilky se opatřují kódem PID, který je možné automaticky generovat ze SSL GINIS a vytisknout na obálku nebo zadat ze štítku, který je následně nalepen na zásilku. U zásilek odesílaných s dokladem o doručení (dodejkou) se PID nalepí nebo opíše na dodejku.
7. Pokud se odesílá více analogových dokumentů témuž adresátovi bez dokladu o doručení, sdruží se do jediné zásilky (obálky). Sdružení se provede i v SSL GINIS.
8. Pokud se odesílá více analogových dokumentů témuž adresátovi s dokladem o doručení (dodejka, doručenka) odesílají se samostatně. Maximální hmotnost zásilky zaslané na dodejku může činit 2 kg.
9. Pokud se odesílá zásilka do zahraničí, je nutné vybrat v SSL GINIS takový druh zásilky, který má označení „do zahraničí.“
10. Pokud se odesílá originál dokumentu, zadá se tento údaj i do SSL GINIS (tzv. příznak originálu). Dokument odesílaný jako originál je nejdříve nutné vyjmout ze spisu v SSL GINIS. Odesláním originálu je dokument v SSL GINIS automaticky vyřízen. Totéž platí i pro odesílání originálu spisu. Pokud se dokument či spis odeslaný jako originál vrátí zpět, postupuje se podle čl. 2.1.1.25.
11. Tisk obálek je možno provést ze SSL GINIS. Tiskovou sestavu je nutno zvolit podle druhu zásilky, působnosti, zvolených poštovních služeb a typu použité tiskárny. Tisk musí přesně vyplňovat všechna pole obálky. Pokud tomu tak není, nebyla zvolena správná tisková sestava, typ tiskárny nebo byla použita jiná obálka než odpovídá danému typu zásilky. Vzory psaní adres na obálku jsou v příloze č. 4.
12. Obálka zásilky odesílané do zahraničí s dokladem o doručení (dodejkou) musí být minimálně formátu C5 (162 x 217 mm). K těmto zásilkám je třeba vyplnit zvláštní dodejku (ružová dodejka – k dostání na podatelně) a nalepit ji na obálku zásilky. Tato

dodejka musí kromě adresy odesílatele a adresáta obsahovat PID zásilky (nalepený nebo opsaný). Službu dodání do vlastních rukou adresáta umožňují pouze některé státy, je proto nutné před odesláním zásilky ověřit v Poštovních podmínkách České pošty, s. p., zda země adresáta tuto službu poskytuje. Doporučené poštovní zásilky do ciziny se odesílají bez růžové dodejky.

13. Poštovní zásilky se soustřeďují u pověřených pracovníků jednotlivých odborů, kteří je odnáší na podatelnu k vypravení. Zásilky členů RJMK a ZJMK je nutno předávat odděleně od zásilek KrÚ.
14. Doporučené zásilky a obyčejné zásilky ve správním řízení přebírá podatelna automaticky načtením kódu PID zásilky do modulu Výpravna. Obyčejné zásilky přebírá podatelna v SSL GINIS od pověřeného pracovníka odboru autorizovaně zadáním hesla. Tímto způsobem budou obyčejné zásilky v SSL GINIS předány minimálně jednou týdně (dle množství odesílané obyčejné pošty) v době od 8 do 8:30 hod na podatelně.
15. Pokud má být poštovní zásilka odeslána **následující pracovní den**, musí být odevzdána na podatelnu takto:
 - **Pondělí do 15:00 hod.**
 - **Úterý do 14:00 hod.**
 - **Středa do 15:00 hod.**
 - **Čtvrtek do 14:00 hod.**
 - **Pátek do 12:00 hod.**Zásilky odevzdané po uvedených časech nebudou následující pracovní den odeslány. Ve výjimečných případech bude odesílání pošty řešeno individuálně po dohodě s vedoucím ODHS.
16. Zásilky, které nejsou korektně připraveny jak fyzicky, tak v SSL GINIS (použitý typ obálky neodpovídá druhu zásilky, špatně zvolená tisková sestava, atd.) nebudou podatelnu vypraveny. Tyto zásilky budou vráceny příslušnému odboru k opravě.
17. Pokud je v SSL GINIS vytvořena zásilka, která však fyzicky odeslána není, je nutné ji neprodleně stornovat. Storno zásilky provede vlastník zásilky.
18. Zásilky určené k poštovní přepravě se předávají v uzavřeném obalu označeném názvem KrÚ. Zásilky jsou spojeny do balíčků odpovídajícím 1 straně podacího archu. Podací archy doporučené pošty jsou generovány z SSL GINIS.
19. Svoz poštovních zásilek z KrÚ je řešen formou zákaznických jízd. Zásilky jsou předávány k poštovní přepravě každý pracovní den mezi 9 a 10 hodinou.
20. Pověřený pracovník odboru je povinen zkontrolovat v SSL GINIS každý den po 9. hodině, v jakém stavu jsou zásilky odesílané odborem předcházejícího dne. O zásilkách, které měly být vypraveny, ale přesto jsou ve stavu „Nevypraveno“ je nutno se informovat u pracovníků podatelny.
21. Záznam o doručení (datum převzetí) z vrácené dodejky zaeviduje podatelna do SSL GINIS a předá ji odesílateli, který ji po překontrolování připojí k odesílanému

dokumentu. V případě vrácení zásilky vyznačí podatelna v SSL GINIS odpovídající důvod vrácení (adresát neznámý, nezastižen apod.).

22. Pokud se dodejka z vypravené zásilky nevrátí, požádá odesílající odbor písemně OKŘ o vyřízení duplikátu dodejky na poště. V žádosti se uvede: PID zásilky, č. j. odesílaného dokumentu, adresát, datum vypravení (*příloha č. 12*). Lhůta pro podání žádosti o vystavení duplikátu dodejky je u zásilek odesílaných do tuzemska 6 měsíců, u zásilek do ciziny 12 měsíců ode dne vypravení.
23. Na základě písemné žádosti adresáta mu mohou být zásilky ponechány na podatelně k osobnímu převzetí. Pokud nejsou v dohodnuté době vyzvednuty, upozorní podatelna příslušný odesílající odbor.
24. **Balíky** jsou předávány na podatelnu řádně zabaleny a převázány. Váha balíku nesmí přesáhnout 15 kg. Pokud je balík zasílán jako cenný, musí být označen kódem PID a musí na něm být vyznačena cena obsahu (min. 500,- Kč). Pokud odesílatel vyžaduje potvrzení o doručení cenného balíku, musí vyplnit zvláštní dodejku (bílá dodejka), kterou obdrží na podatelně. Na dodejku bude opsán nebo nalepen PID zásilky. Tato dodejka se následně na balík nalepí.
25. Vyhotovené utajované informace nebo zvláštní skutečnosti jsou předávány podatelně prostřednictvím pověřené osoby pouze doručovací knihou oproti podpisu. Zásilky lze poštou přepravovat pouze u stupňů utajení Důvěrné, Vyhrazené, a to vždy ve dvou obálkách. Utajovanou informaci nelze zaslat datovou schránkou.
26. Pravidla pro hromadné odesílání poštovních zásilek na obce JMK jsou uvedena v *příloze č. 11*.

2.6.2 Odesílání digitálních dokumentů

1. Umožňuje-li to povaha dokumentu a disponuje-li adresát aktivní datovou schránkou, odesílá se dokument do datové schránky adresáta.
2. Ověření, zda subjekt disponuje či nedisponuje datovou schránkou nebo zda je jeho datová schránka aktivní, provádí zpracovatel nebo pověřený pracovník odboru. Adresáti zásilek zasílaných elektronicky musí mít v kartotéce externích subjektů programu GINIS zadánu elektronickou adresu (e-mail) nebo identifikaci datové schránky.
3. Digitální dokumenty, které mohou být podle příslušných právních předpisů odeslány e-mailem, se odesílají prostřednictvím elektronické výpravny SSL GINIS.
4. Odesílání digitálních dokumentů prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu zajišťuje elektronická výpravna SSL GINIS, kterou obsluhují pracovníci podatelny.
5. U odesílaného digitálního dokumentu zkontroluje odesílající pracovník v SSL GINIS, je-li u dokumentu uložen odpovídající elektronický obraz a jsou-li připojeny všechny přílohy určené k odeslání. U zásilek odesílaných do datové schránky navíc zkontroluje, jsou-li všechny soubory v povoleném datovém formátu (viz příloha č. 3,

vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů).

6. Pokud má být zajištěna možnost autorizované konverze dokumentu z digitální do analogové podoby, musí být všechny jeho součásti (tj. soubory) ve formátu PDF/A.
7. Maximální velikost odesílané elektronické zásilky je 10 MB.
8. Elektronické zásilky odesílané do datové schránky nebo e-mailové schránky adresáta se v SSL GINIS vytvoří obdobně analogovým. Pro zásilky odeslané do datové schránky se v SSL GINIS užije způsob odeslání „DS e-výpravna,“ pro zásilky odesílané do e-mailové schránky způsob odeslání „e-výpravna.“ Při odeslání elektronické zásilky je nutné zvolit, které z elektronických souborů připojených k dokumentu (elektronický obraz, přílohy) mají být odeslány.
9. Elektronické zásilky se po potvrzení odeslání v SSL GINIS odesílajícím pracovníkem předají elektronické výpravně automaticky.
10. Pokud má elektronická zásilka odeslána **tentýž pracovní den**, musí být odeslána z odboru do elektronické výpravny takto:
 - **Pondělí do 15:00 hod.**
 - **Úterý do 14:00 hod.**
 - **Středa do 15:00 hod.**
 - **Čtvrtek do 14:00 hod.**
 - **Pátek do 12:00 hod.**
11. Elektronické zásilky odesílané e-mailem se považují za doručené okamžikem, kdy byly úspěšně vypraveny.
12. Záznamy o stavu doručování zásilek odeslaných do datové schránky načítá podatelna do SSL GINIS každý pracovní den.
13. Stav doručování u zásilek zaslaných do datové schránky kontroluje zpracovatel či pověřený pracovník v SSL GINIS samostatně.

2.7 Ukládání a úschova dokumentů na odborech

1. Zpracovatel odpovídá za bezpečné uložení dokumentu po celou dobu, kdy má dokument ve svém vlastnictví. Stejnou povinnost mají osoby, které se podílejí na vyřízení dokumentu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
2. Vyřízené dokumenty a spisy odboru, případně nevyřízené dokumenty s velmi dlouhými lhůtami vyřízení, jsou ukládány do příruční spisovny odboru.
3. Příruční spisovnu odboru tvoří buď samostatná uzamykatelná místnost (skupina místností) nebo uzamykatelné skříně umístěné na vyhrazeném místě v prostorách odboru. K manipulaci s dokumentací uloženou ve spisovně odboru je oprávněn pouze pověřený pracovník. V případě, že odbor nezřídil vlastní příruční spisovnu, zůstávají dokumenty uloženy i po vyřízení u svých zpracovatelů.

4. Nejpozději před předáním do centrální spisovny jsou dokumenty a spisy vloženy do ukládacích jednotek (krabic), řádně označených štítkem (příloha č. 5) s následujícími údaji:
 - Název odboru (zkratka)
 - Spisový znak
 - Verze spisového plánu (rok) – podle SSL GINIS
 - Doba (rok), v níž dokumenty vznikly
 - Skartační znak a skartační lhůta – pozor na případy uvedené v 2.10.5 a 2.10.6
 - Rok skartace – viz čl. 2.10.5
 - Pořadové číslo ukládací jednotky v rámci předávacího seznamu
5. V případě velmi rozsáhlých spisů je třeba výše uvedenými údaji označit každou ukládací jednotku (slohu, krabici) týkající se téhož spisu, samostatně.
6. V jedné ukládací jednotce mohou být pouze dokumenty jednoho spisového znaku, z jednoho spisového plánu z období jednoho, max. dvou roků.
7. Ukládací jednotka je následně založena i v SSL GINIS (tzv. „balík“), a to tak, že jsou do ní načteny všechny dokumenty a spisy, které obsahuje fyzicky. Mezi fyzickou a elektronickou podobou balíku nesmí být rozpor.
8. Dokumenty a spisy jsou v ukládacích jednotkách řazeny podle jednoho z následujících způsobů nebo jejich kombinací: abecedně, věcně, místně a v rámci určených skupin chronologicky.
9. Na odboru jsou dokumenty a spisy uloženy po dobu jejich provozní potřeby, nejdéle však 3 roky od vyřízení, resp. uzavření. Pokud povaha věci vyžaduje delší uložení na odboru, je nutno tuto skutečnost oznámit pracovníku pověřenému správou spisovny .
10. Před ukončením pracovního poměru nebo převodu na jiné funkční místo je pracovník povinen zkontrolovat stav vyřízení všech svých dokumentů a spisů a ty, které to umožňují musí vyřídit a uzavřít. Nevyřízeným spisům vytiskne soupis vložených dokumentů a provede kontrolu jejich úplnosti. V případě, že nemá přístup do SSL GINIS, požádá o uzavření pověřeného pracovníka příslušného odboru. Následně vytvoří seznam veškerých svých dokumentů a spisů, podle kterého předá svou agendu proti podpisu nástupci nebo vedoucímu pracovníkovi, který rozhodne o přidělení zpracovateli.
11. Dokumenty obsahující osobní údaje je nutné přechovávat pouze v uzamčených skříních.
12. Utajované informace nebo zvláštní skutečnosti po jejich vyřízení je nutné vrátit pověřené osobě k uložení do trezoru nebo jiného úschovného objektu. Zpracovatel je povinen uvést skartační znak a lhůtu (dle přílohy č. 1).

2.8 Centrální spisovna

1. Centrální spisovna zajišťuje uložení veškerých vyřízených a uzavřených dokumentů a spisů KrÚ v analogové podobě do doby uplynutí příslušných skartačních lhůt.

2. Za stav a chod centrální spisovny zodpovídá ODHS.
3. Dokumenty z odborů jsou do centrální spisovny předávány každoročně v termínu určeném pracovníkem pověřeným správou centrální spisovny a po domluvě s příslušným odborem.
4. Multiplicitní dokumenty a kopie se do centrální spisovny neukládají. Skartační znaky a lhůty originálů se na ně nevztahují. Tyto dokumenty lze vyřadit ihned, jakmile nejsou provozně potřebné.
5. Do centrální spisovny jsou přejímány dokumenty a spisy pouze v úložných jednotkách (tzv. balík). Úložné jednotky jsou vytvořeny a popsány způsobem uvedeným v čl. 2.7.4. – 2.7.8. Úložné jednotky určené k předání jsou v SSL GINIS přiděleny centrální spisovně. Předávací seznam se následně vytiskne z SSL GINIS.
6. Dokumenty, které nejsou evidovány v SSL GINIS, se přejímají do centrální spisovny na základě předávacího seznamu (příloha č. 6), který vyhotovuje předávající.
7. Předávací seznamy se vyhotovují ve dvou provedeních, jedno pro centrální spisovnu, druhé pro předávajícího. Elektronická verze seznamu ve formátu .xls se e-mailem zašle pracovníkovi pověřenému správou centrální spisovny.
8. Pracovník předávající dokumenty a spisy do centrální spisovny odpovídá za to, že předávané spisy splňují všechny předepsané náležitosti.
9. Pracovník pověřený správou centrální spisovny překontroluje označení ukládaných balíků a jejich obsah. Kontrola se provádí na úrovni úložných jednotek podle předávacího seznamu nebo podle údajů v SSL GINIS. Kontrola obsahu jednotlivých úložných jednotek je prováděna namátkově. Pokud jsou zjištěny nesrovnalosti, je přebírající pracovník převzetí odmítne, dokud nebudou nedostatky odstraněny.
10. Převzetí dokumentů do centrální spisovny se děje autorizovaným převzetím v SSL GINIS. Převzetí dokumentů, které nejsou v SSL GINIS evidovány potvrdí svým podpisem a datem předávající i přebírající pracovník do předávacího seznamu. Každý si ponechá jedno jeho vyhotovení.
11. Pracovník pověřený správou centrální spisovny zajistí optimální a efektivní uložení dokumentů z hlediska četnosti vyhledávání, využití prostorové kapacity a dalších provozních požadavků.
12. Pokud bude při uložení dokumentů zjištěno chybné označení spisovými znaky, skartačními znaky či lhůtami, provede jejich opravu pracovník pověřený správou centrální spisovny jak na úložné jednotce, tak v SSL GINIS, případně na předávacím seznamu.
13. Zaměstnanci KrÚ smí zapůjčovat pouze dokumenty odboru, do kterého jsou zařazeni. Zapůjčovat nebo nahlížet do dokumentů jiného odboru lze jen po předchozím souhlasu vedoucího příslušného odboru.

14. Výpůjčky z centrální spisovny eviduje pracovník pověřený správou centrální spisovny. Výpůjčky dokumentů se evidují v knize zápůjček.
15. Zapůjčované dokumenty vyhledává a zakládá pracovník pověřený správou centrální spisovny nebo jeho zástupce. Na místo zapůjčeného spisu se vkládá záznam o výpůjčce ve formě lístku s uvedením data, jména příjmení, odboru a popisu zapůjčeného dokumentu (příloha č. 10).
16. Do centrální spisovny smí zaměstnanci KrÚ vstupovat a vyhledávat zde jen v odůvodněných případech pouze za přítomnosti pracovníka pověřeného správou centrální spisovny nebo jeho zástupce.
17. Výpůjční lhůta je 1 měsíc. Vypůjčené dokumenty musí být vráceny ve stanoveném termínu nebo musí být v tomto termínu požádáno o prodloužení výpůjční lhůty. Nestane-li se tak, musí být vrácení reklamováno.
18. Zapůjčování mimo KrÚ, k němuž dochází na žádost ústředního orgánu státní správy, finančního úřadu, soudních, vyšetřujících a dalších orgánů, se povoluje v těch případech, kdy nestačí předložení ověřeného opisu nebo fotokopie. O této skutečnosti se pořídí záznam ve dvojím vyhotovení, ve kterém se uvede, na čí žádost se tento dokument zapůjčuje, popis a rozsah zapůjčovaného dokumentu, jeho č.j. a SpZn. Tento záznam se uloží u odboru, který dokument zapůjčil.
19. Pokud dojde během výpůjčky ke ztrátě, zničení nebo poškození dokumentu, sepíše se o této skutečnosti protokol, který podepisuje VO OKŘ.
20. Je-li důvodné podezření, že ztráta, zničení nebo poškození dokumentu byly způsobeny úmyslně, zajistí se veškeré důkazní materiály a neprodleně se informuje VO OKŘ, který zajistí další postup ve vztahu k orgánům činným v trestním řízení.

2.9 Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které nejsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost KrÚ dále potřebné. Současně se posuzuje i jejich dokumentární hodnota. Bez posouzení ve skartačním řízení nesmí být zničeny žádné dokumenty s výjimkou prokazatelně multiplicitních kopií, prázdných formulářů, cizích periodik a cizích reklamních tiskovin.
2. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence. Do skartačního řízení jsou zařazeny i dokumenty, které se neevidují, ale mají sbírkový či dokumentační charakter, např. vlastní reklamní brožury, plakáty, letáky, knihy a brožury vydané původcem, záznamy webových stránek, jejich návrhy a další dokumenty týkající se činnosti a historie původce.
3. KrÚ provádí skartační řízení pod dohledem Moravského zemského archivu v Brně (dále jen „archiv“). Skartační řízení se po dohodě s archivem provádí jednou za rok.
4. Za provádění skartačního řízení odpovídá pracovník pověřený správou centrální spisovny nebo jeho zástupce.

5. Dokumenty, kterým je přiřazen znak „A“ a „V“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v písemné nebo tištěné podobě s náležitostmi originálu (podpisy, razítka).
6. Dokumenty, kterým je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné podobě, např. ve formě datového záznamu na nosiči dat, pokud není pro jejich autenticitu vyžadována listinná podoba s náležitostmi originálu.
7. Skartační řízení provádí **skartační komise**, která je tříčlenná. Členem skartační komise je vždy pracovník pověřený správou spisovny.
8. Dokumenty ke skartačnímu řízení předkládá centrální spisovna. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje pracovník centrální spisovny **Skartační návrh** (*příloha č. 7*) společně se seznamy dokumentů (*příloha č. 8*) navržených ke skartaci jej zašle archivu. Ve skartačním návrhu se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se znakem „S“. Dokumenty se znakem „V“ musí být po posouzení jejich hodnoty rozděleny a samostatně zapsány do seznamů dokumentů skupiny „A“ a „S“.
9. Pověřený pracovník centrální spisovny zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek archivu v listinné podobě ve dvou vyhotoveních. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě s uznávaným elektronickým podpisem.
10. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pracovník archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných ke skartaci a rozhodne o jejich zařazení do skupin A a S. O skartačním řízení sepiše protokol.
11. Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí ODHS likvidaci dokumentů, které byly posouzeny jako S. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Při převozu musí být zajištěn dohled ze strany původce.
12. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení předá pracovník centrální spisovny s předávacím protokolem v dohodnutém termínu archivu, dohlížejícímu na skartační řízení.
13. **Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a předávací protokol** podepisuje ŘKřÚ nebo jím pověřený pracovník.
14. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají na OKŘ a v příslušném archivu, ve kterém jsou archiválie uloženy.
15. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
16. Vyřazování utajovaných dokumentů zajišťuje tříčlenná komise písemně ustanovená bezpečnostním ředitelem. Ta posoudí utajované informace, vypracuje jejich seznam a rozhodne o změně skartačního znaku V na A nebo S. Seznam předloží ke schválení

archivu, který je oprávněn skartaci povolit. Utajované dokumenty musí být před zařazením do skartačního řízení odtajněny.

2.10 Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán (*příloha č. 1*) obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek do tzv. **spisových** (ukládacích) **znaků**. Ke každému spisovému znaku se váže příslušný skartační znak a skartační lhůta.
2. Skartační znaky a skartační lhůty jsou závazné v rámci KrÚ pro stanovení trvalé hodnoty dokumentů jako archiválií a pro určení dokumentů ke zničení (skartaci). Každému dokumentu a spisu musí být přiřazen spisový znak a skartační znak se skartační lhůtou.
3. **Skartační (ukládací) znaky** „A“, „V“ a „S“ určují, jak bude po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo:
 - Znak „A“ – dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie.
 - Znak „S“ – dokument bez trvalé hodnoty, který bude po uplynutí skartační lhůty navržen ve skartačním řízení ke zničení.
 - Znak „V“ – dokumenty, u nichž v době vzniku nebylo možné jednoznačně určit jejich dokumentární hodnotu. Ve skartačním řízení proto KrÚ navrhne a archiv posoudí, které z nich mají být přerazeny do skupiny A a které z nich do skupiny S. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor, u něhož dokument vznikl.
4. **Skartační (ukládací) lhůta** stanoví dobu vyjádřenou v letech, po kterou musí být vyřízený dokument nebo uzavřený spis uložen na KrÚ. Tato lhůta označuje celkovou dobu uložení, tj. skládá se z doby, kdy je vyřízený dokument či uzavřený spis uložen na odboru, kde vznikl a doby, po kterou je uložen v centrální spisovně.
5. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Odchyly v počátku běhu skartační lhůty jsou uvedeny v *příloze č. 1*. O počátku běhu skartační lhůty rozhoduje zpracovatel zadáním údaje o vyřízení dokumentu či uzavření spisu do SSL GINIS.
6. Skartační lhůty nesmí být zkracovány. Výjimečně však mohou být prodlouženy, a to po schválení příslušným státním archivem.
7. Spisové znaky, skartační znaky a lhůty jsou závazné pouze pro dokumenty, které na KrÚ vznikly nebo byly předmětem dalšího řízení. Dokumenty jiných původců doručené KrÚ pouze na vědomí, které se nestávají součástí spisů nebo nejsou předmětem dalšího řízení, je možné vyřadit ve skartačním řízení ihned, jakmile nejsou provozně potřebné.
8. Dokumenty a spisy jsou při vyřízení označeny spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou ze spisového a skartačního plánu **platného v roce podání dokumentu/spisu**. Pro přiřazení správného znaku je rozhodující **obsah** nikoli forma dokumentu. Označení provede zpracovatel, který dokument vyřídil (viz čl. 2.4.15), a to jak na fyzický dokument či spis, tak do SSL GINIS.

9. Spis se označuje jediným spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Pokud spis obsahuje dokumenty s různými spisovými znaky (tj. s různými skartačními znaky a skartačními lhůtami), označí se spisovým znakem, pod který věcně jako celek náleží a dále kombinací nejsilnějšího skartačního znaku a nejdelší skartační lhůty z vložených dokumentů. Hodnota skartačních znaků je v pořadí A (nejvyšší hodnota)>V>S (nejnižší hodnota).
10. Protože SSL GINIS v současnosti neumožňuje kombinovat skartační znaky a lhůty náležející k různým spisovým znakům, označí se spis v SSL GINIS spisovým znakem, který k sobě váže **nejdelší skartační lhůtu** bez ohledu na hodnotu skartačního znaku. Na úložnou jednotku se uvede kombinace skartačního znaku a lhůty správně podle čl. 2.10.9.

3 ŘÍZENÍ A KONTROLA

1. Za výkon spisové služby u KrÚ odpovídá ŘKrÚ, popřípadě jím písemně pověřený pracovník.
2. Za řízení a stav spisové služby, chod podatelny a centrální spisovny odpovídá OKŘ. Dodržování spisového řádu kontroluje OKP ve spolupráci s OKŘ.
3. Každý VO a VOD odpovídá za manipulaci s dokumenty na jím řízeném úseku.
4. OKŘ zajišťuje dle potřeby a dle vyžádání VO proškolení zaměstnanců o spisové službě na KrÚ.

4 USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

1. Sedmé vydání této směrnice nahrazuje šesté vydání směrnice 3/INA-KrÚ účinné od 1. 6. 2011.

5 PŘÍLOHY

- | | |
|----------------|---|
| Příloha č. 1: | Spisový a skartační plán |
| Příloha č. 2: | Vzor podacího razítka |
| Příloha č. 3: | Seznam neevidovaných dokumentů |
| Příloha č. 4: | Vzory psaní adres na obálky |
| Příloha č. 5: | Štítek archivní krabice (příklad vyplnění) |
| Příloha č. 6: | Předávací seznam |
| Příloha č. 7: | Vzor skartačního návrhu |
| Příloha č. 8: | Vzory seznamů dokumentů ke skartačnímu návrhu |
| Příloha č. 9: | Zpracování vybraných typů dokumentů |
| Příloha č. 10: | Vzor výpůjčního lístku pro výpůjčku ze spisovny |
| Příloha č. 11: | Hromadné odesílání zásilek obcím Jihomoravského kraje |
| Příloha č. 12: | Žádost o vyhotovení duplikátu dodejky |

Příloha č. 1 Spisového řádu: Spisový a skartační plán

Všeobecné znaky

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/10 ¹⁾
54 Řízení 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 součástí příslušných dokumentů a spisů)	
56.1 obchodní	V/5 ¹⁾
56.2 nájemní	S/5 ¹⁾
56.3 majetkoprávní	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⁾
62 Zahraniční styky a cesty	V/5
65 Plány, koncepce, programy rozvoje	A/10
66 Ukládání pokut	S/5
67 Přestupky, správní delikty	
67.1 Přestupky	V/10
67.2 Správní delikty	V/10

67.3 Žádosti o prodloužení lhůty, znalecké posudky a ostatní sdělení	V/5
69 Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
71 Agenda vedoucího odboru	S/5
72 Žádosti o vydání výstupů z ISVS	
72.1 Žádost o výpis z rejstříku trestů	S/6
72.2 Žádost o výpis z KN, OR, ŽR	S/1
72.3 Evidence provedených konverzí	S/10
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
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 Styk s veřejností	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	A/10
85.4 Rozhodování o udělení souhlasu k uzavření veřejnoprávní smlouvy	A/5 ¹⁾
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
88 Dotace, grantová podpora	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/10
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
88.3 Plnění rozpočtové kázně	V/10
88.4 Smluvní pokuty	V/10

89.4 Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1 Veřejné zakázky	V/5 ¹³⁾
91.2 Výběrové řízení	V/5
93 Předběžná ochrana orgánem státní správy	S/5
94 Integrační a preventivní aktivity	V/5
95 Ukládání sankcí	V/5
97 Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
98 Správní žaloby	A/10
105 Zastupování kraje a krajského úřadu	
105.1 Zastupování kraje při právních jednáních a soudních řízeních	V/10
105.2 Zastupování krajského úřadu ve správním soudnictví	V/10
108 Evropská unie	
108.1 Region soudržnosti	A/10
108.2 Národní rozvojový plán	V/10
108.3 Operační programy	V/10 ¹⁶⁾
108.3.1 Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost	V/15 ¹⁶⁾
108.4 Regionální rada	A/10
111 Plány kontrolní činnosti	
111.1 krátkodobé	S/5
111.2 střednědobé	V/5
111.3 dlouhodobé	A/10
112 Kontroly	
112.1 Kontroly vlastní	V/10
112.2 Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3 Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4 Rozbory a vyhodnocení	A/10
178 Daně a poplatky	
178.1 Správní poplatky	S/10
178.2 Daně	S/10

180	Konfiskace, propadnutí majetku	
180.1	Konfiskační záležitosti	A/10
180.2	Propadnutí majetku podle vládního nařízení č. 15/1959 Sb. a zákona č. 71/1959 Sb.	A/20
180.3	Propadnutí majetku z prozatímní správy podle vyhlášky č. 61/1986 Sb.	A/20
182	Reprezentační fond	S/5
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 majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8	Pojištění majetku	S/5
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5
254.3.10	Škodní komise	S/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
611	Objednávky	S/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⁾
Hejtman		
51.1	Dokumenty hejtmána (které nelze zařadit do jiných věcných skupin)	V/10
51.3	Dokumenty členů rady kraje	S/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
64 Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
74 Vyznamenání, ceny	A/5
101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1 Podkladové materiály k jednání ZJMK, RJMK, komisí, výborů (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.2 Záписы 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

624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce S/1

Ředitel

51.2 Dokumenty ředitele úřadu (které nelze zařadit
do jiných věcných skupin) V/10

Odbor kancelář ředitele

70 Spisová služba

70.1 Skartační řízení

(skartační návrhy, protokoly o skartačním řízení, předávací seznamy) A/5

70.2 Podací deník A/5

70.4 Rejstříky A/5⁵⁾

70.5 Pomocná evidence S/5⁶⁾

70.6 Podací archy/seznamy S/1

117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků 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/10¹⁾

118.1.2 ostatní osobní spisy:

118.1.2.1 dok. obsahující údaje potřebné 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, evidence docházky) S/5

118.3 Snížení pracovního úvazku S/5

118.6 Náhrada škody S/5

118.10 Postihy podle zákoníku práce S/5

118.11 Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti S/10

118.12 Žádosti o zaměstnání 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	S/5
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
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/5
121.12 Výplatní lístky	S/5
121.13 Půjčky zaměstnancům	S/5 ¹⁾
121.14 Odměny	S/5
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:	
122.1.2.1 smrtelné a těžké	A/10
122.1.2.1 ostatní	S/10
122.4 Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5 Stravování	S/1
122.7 Sociální fond	S/10
123 Fond kulturních a sociálních potřeb	V/5
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⁾
Odbor správní	
63 Referendum	
63.1 Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10 ⁴⁾
63.2 Ostatní dokumenty k referendu	V/5

77 Volby do Evropského parlamentu, volby do Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev krajů a volby do zastupitelstev obcí	
77.1 Volby do Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR a volby do zastupitelstev krajů	
77.1.1 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 voleb	A/10 ⁷⁾
77.1.2 Ostatní volební dokumentace	V/5
77.2 Volby do Evropského parlamentu, volby do Senátu Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev obcí	
77.2.1 Organizační a technické zabezpečení voleb	S/5
78 Volby přisedících u soudu	A/5
96 Vymáhání pohledávek	S/15
178.3 Místní daně a poplatky (odvolání proti rozhodnutí)	S/10
181.10 Výherní hrací přístroje	S/5
181.11 Agenda pokutových bloků	S/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
605.7 Občanské průkazy	
605.7.1 Rozhodování na úseku občanských průkazů	S/5
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 – všeobecně	S/5

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⁾
607.2 Ověřování matričních dokladů do ciziny	S/3
607.4 Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6 Záležitosti matrikářů a matričních obvodů	V/5
607.7 Potvrzení ze sbírky listin	S/3
607.8 Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství	S/3
608 Odvolání proti rozhodnutí matričního úřadu o změně jména a příjmení	A/75
609.1 Ověřování opisů, výpisů nebo kopií listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10
609.2 Provádění identifikace dle §10 zk. č. 253/2008 Sb.	S/10
614 Ochrana veřejného pořádku	
614.1 Ochrana veřejného pořádku	V/5
619 Sbírky	
619.1 Veřejné sbírky (evidence)	V/5
619.2 Sbírky pořádané krajem	V/5
622 Cestovní doklady	
622.1 Rozhodování na úseku cestovních dokladů	S/5
Odbor kontrolní a právní	
59 Petiční právo	V/10
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
60.3 Protikorupční linka	V/10
89 Právní předpisy	
89.1 Obecně závazné vyhlášky kraje	A/5 ¹⁾
89.2 Nařízení kraje	A/5 ¹⁾
89.3 Návrhy zákonů	V/5
89.4 Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
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	V/10
113.3 Podklady	S/10

Interní audit

114 Interní audit	
114.1 Auditní spis	A/10
114.2 Konzultační zakázka	S/5
115 Řízení rizik	V/10
116 ISO audit	S/5

Odbor ekonomický

176 Rozpočty	
176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory plnění rozpočtů, rozbory finančního hospodaření	A/10
176.4 Podklady pro sestavení rozpočtu	S/10
176.5 Podklady pro rozpočtová opatření	S/5
177 Finanční plány a rozpočty organizací zřizovaných krajem	
177.1 Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3 Rozbory hospodaření	A/10
177.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
177.5 Závazné ukazatele	V/10
179 Zúčtování vztahů k rozpočtům	
179.1 Zúčtování dotací k rozpočtu kraje	V/10
179.2 Zúčtování prostředků státního rozpočtu za kraj, obce a dobrovolné svazky obcí	A/10
179.3 Zúčtování 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) včetně řádné inventarizace	A/10
181.1.2 vlastní (mezitímní a mimořádné účetní závěrky)	V/5
181.1.3 řádné roční účetní a finanční výkazy obcí a příspěvkových organizací zřízených krajem	S/5
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	
181.2.1 Základní běžné účty (včetně dotací)	S/10
181.2.2 Příjmový účet (včetně příjmů zdaňovaných)	S/10
181.2.3 Vkladový výdajový účet (včetně dotací)	S/10
181.2.4 Peněžní fondy mimo fondu sociálního (včetně dotací a příjmů zdaňovaných)	S/10
181.2.5 Pokladna korunová	S/10
181.2.6 Pohledávky, závazky (včetně daňových dokladů)	S/10

181.2.7 Opravné doklady	S/10
181.2.8 Depozitní účet, Sociální fond JMK	S/5
181.2.9 Majetkové doklady	S/5
181.2.10 Pokladna valutová	S/5
181.2.11 Interní doklady	S/5
181.3 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ¹⁾
181.4 Ostatní účetní dokumenty (bankovní výpisy, rating aj.)	S/5
181.8 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ¹⁾
181.9 Cenné papíry	V/10

Odbor životního prostředí

201 Půdní fond – všeobecně	S/10
201.1 Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2 Ochrana a využití půdního fondu	V/10
201.7 Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A/10
201.8 Souhlas k návrhu tras nadzemních a podzemních vedení	V/10
201.9 Odvolací řízení a přezkumy	A/10
202 Územně plánovací dokumentace (stanoviska, souhlasy)	V/5
203 Zemědělství – všeobecně	S/5
203.3 Vinařství	V/5
203.5 Veterinární opatření	V/5
203.6 Rostlinná výroba	V/5
204 Ochrana zvířat proti týrání - všeobecně	V/5
204.1 Odvolací řízení a přezkumy	V/10
205 Stanoviska ke konkrétním záměrům	V/10
206 Myslivost – všeobecně	S/10
206.3 Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4 Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.6 Opatření k odstranění nedostatků zjištěných při dozoru	V/5
206.8 Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V/10
206.9 Nehonební pozemky	V/10
206.10 Odvolací řízení a přezkumy	A/10
207 Rybářství – všeobecně	S/5
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/10
207.5 Rybníkářství	V/5

207.6 Odvolací řízení a přezkumy	V/10
208 Posuzování vlivů na životní prostředí – všeobecně	S/5
208.1 Stanoviska EIA, SEA	A/10
208.2 Vyjádření EIA, SEA	A/5
208.3 Zjišťovací řízení	A/10
209 Integrovaná prevence a omezování znečištění (IPPC) – všeobecně	S/5
209.1 Rozhodnutí o žádosti o vydání integrovaného povolení	V/50 ¹⁾
209.2 Uložení nápravných opatření	V/50 ¹⁾
209.3 Rozhodnutí o zastavení provozu zařízení nebo jeho částí	V/50 ¹⁾
209.4 Dozor a sankce IPPC	V/10
221 Lesní hospodářství – všeobecně	S/5
221.1 Odvolání, přezkumy na úseku lesního hospodářství	A/10
221.2 Lesní hospodářské plány	A/20 ¹⁾
221.3 Kategorizace lesů	A/10
221.4 Lesní stráž	V/10
221.5 Hromadné a sportovní akce v lese	V/5
221.6 Opatření k hospodaření v lesích	V/10
221.7 Rozhodnutí o odnětí nebo omezení ve využívání pozemků k plnění funkcí 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 Rozhodnutí dle zákona o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin	V/10
221.11 Stanoviska k ÚPD a souhlasy k územním řízením	A/10
230 Vodohospodářské plánování – všeobecně	S/5
230.1 Vodohospodářské plánování	A/5
230.2 Plány oblastí povodí	V/5 ¹⁾
231 Vodní hospodářství - všeobecně	S/5
231.1 Realizace vodního zákona (stanoviska, vyjádření)	V/5
231.2 Povolení k nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami	V/10
231.3 Povolení k čerpání znečištěných podzemních vod	V/10
231.4 Stavební povolení a kolaudace vodních děl	A/20
231.5 Povolení výjimek při použití závadných látek	A/5
231.6 Schválení manipulačních a provozních řádů	A/20
231.7 Schválení havarijních plánů	A/20
231.8 Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/10
231.9 Stanovení rozsahu záplavových území	A/20

231.10 Hraniční vody	A/20
231.11 Důlní vody	V/10
231.12 Pochybnost o vodním toku	A/5
231.13 Poplatky	
231.13.1 za odběr podzemních vod	S/5
231.13.2 za vypouštění odpadních vod	V/5
231.14 Odvolací řízení a přezkumy	A/10
231.15 Evidence rozborů surové vody	V/5
231.16 Vodoprávní dozor, sankce	V/10
231.17 Ostatní vodoprávní povolení, souhlasy a jiná opatření vodoprávního úřadu	A/20
 233 Vodovody a kanalizace – všeobecně	S/5
233.1 Realizace zákona o vodovodech a kanalizacích	V/5
233.3 Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/20
233.4 Majetková evidence vodovodů a kanalizací	A/50
233.5 Povolení k provozování vodovodů a kanalizací	A/10
233.6 Dozor a sankce	V/10
233.7 Nouzové zásobování vodou	V/10
 245 Ochrana ovzduší – všeobecně	S/5
245.1 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	V/10
245.2 Snižování emisí, stanovení emisních limitů	V/5
245.3 Poplatky za znečištění ovzduší (kromě správních)	S/5
245.4 Pokuty dle zákona o ochraně ovzduší	V/10
245.5 Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší, smogové situace	V/10
245.6 Evidence stacionárních zdrojů znečištění	V/5
245.7 Odvolací řízení a přezkumy	A/10
245.8 Plány zavedení zásad správné zemědělské praxe	V/10
 246 Ochrana přírody – všeobecně	S/5
246.2 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/10
246.3 Chráněné části přírody	V/5
246.4 Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/5
246.8 Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/10
246.9 Odvolací řízení a přezkumy	A/10
 247 Vzdělávání a osvěta (ekologická výchova, environmentální výchova aj.)	V/5
 248 Havárie - všeobecně	S/5
248.1 Oznámení o zařazení objektu, návrh na zařazení objektu	A/10
248.2 Bezpečnostní dokumentace (bezpečnostní program, bezpečnostní zpráva,	

vnější a vnitřní havarijní plán, plán fyzické ochrany)	A/20
248.3 Smlouvy o pojištění odpovědnosti za škody vzniklé v důsledku závažné havárie	V/5
248.4 Protokoly o nezařazení	V/5
248.5 Hlášení vzniku závažné havárie	A/10
248.6 Uložení nápravných opatření	A/10
248.7 Rozhodnutí o zákazu užívání a provozování objektu nebo zařízení	A/10
249 Odpadové hospodářství – všeobecně	S/5
249.1 Udělení souhlasu ke sběru, výkupu, odstraňování a využívání odpadu	V/10
249.2 Informace – odpadové hospodářství	V/10
249.3 Udělení souhlasu k provozování skládek včetně agendy související s jejich provozem	A/50
249.4 Odvolací řízení a přezkumy	A/10
249.5 Rozhodnutí, zda movitá věc je odpadem	V/5
249.6 Plány a koncepce odpadového hospodářství kraje	A/10
249.7 Plán odpadového hospodářství původce (obce, svazku obcí, apod.), který je KrÚ připomínkován	V/10
249.8 Udělení souhlasu k míšení nebezpečných odpadů navzájem nebo s ostatními odpady	V/10
249.9 Udělení souhlasu k nakládání s nebezpečnými odpady	V/10
249.10 Udělení souhlasu k upuštění od třídění	V/10
249.11 Zrušení dříve vydaného rozhodnutí ze stanovených podmínek	V/5
249.12 Odejmutí platnosti osvědčení o vyloučení nebezpečných vlastností odpadů	V/10
249.13 Určení povinnosti zaplatit poplatek za uložení odpadu na skládku	V/10
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
250.5 Stanovení chráněných ložiskových území	V/10
250.8 Rozhodnutí o omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	V/10
250.9 Náhrady škody za omezení v užívání nemovitosti	V/5
250.10 Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
250.11 Vyjádření ke geologickým pracím	V/10
625 Pohřebnictví	
625.1 Povolení k provozování pohřebišť, řády pohřebišť	A/15
625.2 Zrušení veřejného pohřebiště	A/15

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 V/5

251.3 Nařízení živnostenské kontroly V/5

251.4 Odvolání proti rozhodnutí obecních živnostenských úřadů S/10

251.5 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky V/5

Odbor dopravy

276 Doprava – všeobecně S/5

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/5

276.7.2 Státní dozor ve věcech upravených zákonem V/5

276.7.3 Odborná způsobilost učitelů autoškol V/10¹⁾

276.7.4 Kontrola zkušebních komisařů S/10

276.7.5 Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel S/5

276. 7.6 Školící středisko V/5

276.7.7 Středisko bezpečné jízdy V/5

276.9 Eurolicence S/5

276.10 Bezpečnost silničního provozu V/5

277 Silniční doprava

277.1 Silniční doprava

277.1.1 Stanovisko k vydání a odebrání koncese S/10

277.1.2 Povolení pro dopravní činnost, která není živností S/5

277.1.3 Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích S/5

277.1.4 Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti

v silniční dopravě	S/50
277.1.5 Finanční způsobilost k provozování silniční dopravy	S/5
277.1.6 Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.1.7 Odborná způsobilost k provozování silniční dopravy	S/5
277.2 Veřejná doprava	
277.2.2 Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V/5
277.2.5 Smlouvy o závazku veřejné služby	S/5 ¹⁾
277.2.7 Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.3 Taxislužba – odvolání proti rozhodnutí	S/5
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	S/10
279 Městská doprava	
279.1 Osvědčení o oprávnění podnikání v městské dopravě	V/5
279.2 Odvolací řízení	S/5
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)	S/5
280.8 Objíždky, 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
326 Územně plánovací dokumentace	
326.4 Stanovisko dotčeného orgánu v územním plánování	A/5

328 Územní řízení, územní rozhodnutí	
328.1 Stanoviska	A/5
Odbor regionálního rozvoje	
106 Registrace zájmových sdružení právnických osob a dobrovolných svazků obcí	A/5 ¹⁾
107 Regionální rozvoj – všeobecně	S/5
107.1 Rozvoj venkova	A/10
107.2 Rozvoj lidských zdrojů	A/10
107.3 Podpora podnikání	A/10
306 Cestovní ruch	V/5
340 Radonový program ČR	V/5
Odbor územního plánování a stavebního řádu	
5.1 326 Územně plánovací dokumentace	
5.2 326.1 Výkon působnosti nadřízeného orgánu územního plánování obcí	A/10 ¹⁾
326.2 Stanoviska orgánu územního plánování ke konkrétním záměrům	V/5
326.3 Pořizování územně plánovací dokumentace	V/10
326.5 Stanoviska a vyjádření pro zajištění koordinace využívání území	A/10
327 Územně plánovací podklady	V/10
328 Územní řízení, územní rozhodnutí	
328.1 Stanoviska	A/5
328.2 Žádosti o prodloužení lhůty, znalecké posudky aj.	S/5
330 Stanoviska k řízením vedeným stavebními úřady	V/5
332 Kontrolní prohlídky, státní stavební dozor	V/5
334 Stanovování stavebních úřadů	A/5
336 Souhlas k vydávání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
339 Odvolací řízení	A/10
341 Přezkumné řízení a obnova řízení (stavební řád)	A/10
342 Stavební řád - rozhodnutí prvoinstanční	V/10

Odbor kultury a památkové péče

401 Kultura - všeobecně	S/5
401.1 Vzdělávací a jiné kulturně výchovné akce, soutěže aj.	V/5
402 Kulturní zařízení a příspěvkové organizace zřízené krajem	V/5
403 Kulturní instituce a zařízení v kraji (dokumenty na vědomí)	S/5
404 Audiovize	V/5
405 Autorský zákon (odvolací řízení)	V/5
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 - všeobecně	S/5
411.1 Koncepce státní památkové péče	A/10
411.2 Plány obnovy zachování kulturních památek	A/10
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/10
411.6 Evidence kulturních památek	A/10
411.7 Národní kulturní památky - všeobecně	S/5
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	V/5
411.8 Přemístění nemovité kulturní památky a národní kulturní památky a trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9 Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
411.10 Archeologické výzkumy – všeobecně	S/5
411.10.1 Podmínky pro provádění archeologického výzkumu ve vztahu k vlastníkovi, správci či uživateli nemovitosti, náhrady za majetkovou újmu	A/10
411.10.2 Náhrada nálezci archeologického nálezu	V/5
411.11 Příspěvky vlastníkům památek	V/10
411.12 Odvolací řízení a přezkumy	A/10
411.13 Prodloužení lhůty pro vydání rozhodnutí	V/5
621 Evidence válečných hrobů	A/5

Odbor školství

94 Integrovaná a preventivní aktivity	V/5
451 Vzdělávací soustava kraje	V/5
451.1 Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoj vzdělávací soustavy v kraji	A/10
451.1.1 Výroční zpráva kraje - školství	A/10
451.1.2 Výroční zprávy škol zřizovaných krajem	S/5
451.2 Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
452 Rejstřík škol a školských zařízení	A/10
452.1 Rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol, o zápisu změn a o výmazu	A/10
452.2 Slučování a rušení škol a školských zařízení zřizovaných krajem	V/5
452.3 Konkurzní řízení na obsazení funkce ředitele školy	V/5
452.4 Jmenování a odvolání ředitelů škol a šk. zařízení zřizovaných krajem	V/10
452.5 Porady ředitelů škol a školských zařízení svolávaných krajem	A/5
453 Školy a školská zařízení	
453.1 Pasportizace škol a šk. zařízení zřizovaných krajem	A/10
453.2. Výsledky hospodaření škol a školských zařízení zřizovaných krajem (vlastní souhrnné přehledy za období roční a delší)	A/10
453.2.1 Dokumenty školských PO zasílané KrÚ na vědomí (výroční zprávy, výkazy, hlášení)	S/5
453.3 Delimitační protokoly škol a školských zařízení	V/10
453.4 Výkonové výkazy škol a šk. zařízení, údaje z dokumentace a školních matrik	V/10
453.5 Ostatní záležitosti škol a školských zařízení zřizovaných krajem	S/5
454 Školní docházka a vyučovací proces na školách a školských zařízeních	
454.1 Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí ředitelů škol a šk. zařízení (o nepřijetí ke studiu na střední školy, o přerušení studia, podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze studia, opakování ročníku po splnění povinné školní docházky, zamítnutí žádosti o přiznání či odnětí stipendia aj.)	S/5
454.2 Jiný způsob plnění povinné školní docházky (např. vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením)	S/10
454.3 Vzdělávání dětí, žáků a studentů se spec.vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí, žáků a studentů nadaných (např.asistent pedagoga)	S/5
454.4 Jmenování a odvolání předsedů zkušebních komisí pro maturitní zkoušku, závěrečnou zkoušku a absolutorium, jmenování a odvolání komisařů a hodnotitelů pro maturitní zkoušku	V/5

454.5 Přezkoumání průběhu a výsledků maturitní, závěr. zkoušky, absolutoria	S/5
454.6 Nařízení ke komisionálnímu přezkoušení žáka	S/5
454.7 Vydání osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení v ČR, rozhodnutí o uznání platnosti zahr. vysvědčení v ČR	S/50
454.8 Odklad povinné školní docházky	S/10
456 Česká školní inspekce	
456.1 Inspekční zprávy a protokoly z kontrol ve školách a šk. zařízeních	S/5
456.2 Opatření přijatá na základě výsledků kontroly České školní inspekce	S/10
457 Rozpočet škol a školských zařízení	S/10
457.1 Rozpočet škol a škol.zařízení zřizovaných krajem	S/10
457.1.1 Plnění rozpočtové kázně	S/10
457.2 Rozpočet škol a školských zařízení zřizovaných obcemi	S/10
457.3 Podklady k rozpočtům	S/5

Odbor zdravotnictví

526 Zdravotnická soustava	
526.1 Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V/5
526.2 Registrace nestátních zdravotnických zařízení	V/50
527 Zdravotnická zařízení zřizovaná krajem	V/5
529 Přírodní léčebné lázně, přírodní léčebné zdroje	A/5
530 Hygienická služba	V/5
531 Léčiva, návykové a omamné látky	
531.1 Evidence nakládání s návykovými látkami	S/5
531.2 Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V/10
531.3 Omamné látky	V/10
532 Záchranná služba	V/5
5.2.1.1.1 533 Územní znalecká komise	V/10
534 Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S/100
535 Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S/10
536 Očkování (kalmetizace aj.)	V/10
537 Odvolání proti lékařským posudkům	S/5

Odbor sociálních věcí

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	
553.2.1 Zřizování	A/5
553.3 Registrace poskytovatelů sociálních služeb	A/10
553.4 Inspekce kvality sociálních služeb	V/10
553.5 Odvolání na úseku sociálních služeb	S/10
554 Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S/15
555 Péče o rodinu – všeobecně	S/5
555.2 Sociálně právní ochrana, odvolání proti rozhodnutí	S/10
555.3 Evidence žadatelů o pěstounskou péči a osvojení	S/15
555.4 Děti do náhradní rodinné péče	S/15
559 Dávky pomoci v hmotné nouzi – všeobecně	S/5
559.1 Odvolání na úseku dávek hmotné nouze	S/15
701 Odvolání na úseku státní sociální podpory	S/15
702 Rozhodování na úseku státní sociální podpory	S/15
706 Prominutí podmínky trvalého pobytu pro účely státní sociální podpory	S/15

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 knihy, 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.
- 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 volebního období.
- 15) Skartační lhůta začíná běžet po ukončení sociálně právní ochrany dítěte
- 16) Skartační lhůta začíná běžet 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém byla provedena poslední platba na projekt.

Příloha č. 2 Spisového řádu - Vzor podacího razítka

Krajský úřad Jihomoravského kraje PODATELNA	
Č. j.:	
DOŠLO	
Počet listů: Počet příloh/listů: Podpis:	

Pozn.: Podací razítka odborů mají v záhlaví místo označení „PODATELNA“ název odboru.

Příloha č. 3 Spisového řádu - Seznam neevidovaných dokumentů

Běžné dotazy, žádosti o rady, neoficiální náměty a připomínky doručené e-mailem
Brožury
Ceníky
Cenové nabídky
Cestovní příkazy
Časopisy
Dodací listy
Dovolenky
Gratulace
Hlášení o nemocnosti
Interní sdělení (pokud se netýká správního řízení)
Knihy (včetně účetních)
Kontrola poskytnutí dotace (interní formulář OK)
Kontrola úplnosti žádosti o dotaci (interní formulář OK)
Kulturní programy
Nabídky školení pořádaných KrÚ
Noviny
Oběžníky
Osobní karty
Peněžní deníky
Právní předpisy vyhlášené zákonem stanovenou formou (Sbírka zákonů, Sbírka mezinárodních smluv)
Propagační a reklamní písemnosti (doručené)
Propustky
Poznámky zpracovatele ke spisu
Pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu řízení)
Skladové karty
Tabulky - různé, pokud nejsou součástí souborných statistik nebo spisu
Věstníky
Vstupenky
Výkazy (pomocné)
Zápisy z interních porad a jednání
Žádanky
Podkladové dokumenty a záznamy související s řízením INA a IŘA (seznámení zaměstnanců, záznam o projednání, revizní list, apod.)
Dokumenty zpracovávané Protikorupční linkou Jihomoravského kraje

Příloha č. 4 Spisového řádu - Vzory psaní adres na obálky

a) do tuzemska

Běžná adresa zásilky adresované fyzické osobě	Adresa zásilky adresované fyzické osobě do vlastních rukou	Adresa zásilky adresované fyzické osobě k dodání prostřednictvím jiné osoby
Vážená paní Jarmila Novotná B. Němcové 4211 190 16 PRAHA	Vážená paní Karolína Nováková nar. 6. 2. 1950 Jana Nerudy 422 190 16 PRAHA	Slečna Kamila Zelená u pana Tomáše Veselého Nová 33 186 00 BÍLINA
Adresa zásilky adresované fyzické osobě do obce, ve které nesídlí dodávací pošta	Běžná adresa zásilky adresované právnické osobě	Adresa zásilky adresované do poštovní příhrádky právnické osobě s vlastním PSČ
Vážená paní Marie Krbcová Roprachtice 129 513 01 SEMILY	OKNA - VRATA, a. s. Nám. Krále Jiřího 45 460 15 LIBEREC	NOVÁ MÓDA, s. r. o. Závod Kalhoty Poštovní příhrádka 72 530 72 PARDUBICE
Adresa zásilky adresované fyzické osobě do doručovací schránky	Adresa zásilky adresované fyzické osobě poste restante	Adresa zásilky adresované právnické osobě (přesné označení je důležité pro vyloučení záměny s fyzickou osobou)
Vážený pan Bohumil Frkal dodávací schránka B/52 398 11 PROTIVÍN	Vážený pan MUDr. Matěj Kopecký Poste restante 397 04 LOUTKY	Firma Vojtěch Palcát, s. r. o. Voříškova 7 623 00 BRNO
Poštovní adresa zásilky adresované ústavnímu činiteli, která má být dodána jako právnické osobě	Adresa zásilky adresované daňovému poradci (resp. advokátovi nebo notáři)	Adresa zásilky adresované právnické osobě
Vážená paní Jana Nová, senátorka PČR Sněmovní 18 110 00 PRAHA	Mgr. Eva Brázdová daňový poradce Jarní 114 512 11 VYSOKÉ MÝTO	MOTOSPORT, a. s. Tomáš Enge U dráhy 421 277 11 LIBEREC
Adresa zásilky adresované fyzické osobě k dodání prostřednictvím právnické osoby		Adresa zásilky adresované několika osobám
Vážená paní Jana Šilhavá KANOISTIKA – sportovní klub Výletní 421 277 11 SUŠICE		Manželé Miloš a Miluše Novotní Politických vězňů 2256 335 01 PRAHA
Adresa zásilky adresované úřadu	Adresa zásilky adresované pracovníkovi úřadu	Adresa zásilky adresované pracovníkovi úřadu – soukromého charakteru
Městský úřad Blansko Náměstí Republiky 1 678 27 BLANSKO	Městský úřad Blansko Ing. Svatoslav Hájek Náměstí Republiky 1 678 27 BLANSKO	Vážený pan Ing. Svatoslav Hájek Městský úřad Blansko Náměstí Republiky 1 678 27 BLANSKO

b) do zahraničí

Běžná adresa zásilky		
Paní Anna Osvaldová Staničná 503 952 17 NITRA SLOVENSKO	Herrn Erich Müller Goethestr. 13 22767 HAMBURG B.R.D.	Mme Anna Kowalska Ul. Bosmanska 1 81-116 GDYNIA POLAND
Mr. Walter C. Brown 500m North Park DULVERTON, SOMERSET GREAT BRITAIN TA22 9EX	Nagy Sándor Hermann Ottó út 2 1022 BUDAPEST MAGYARORSZÁG	Mr. Wes Rogers 7612 12th Street SEATTLE, WA 98117 U.S.A.
Adresa zásilky adresované do poštovní přihrádky		Adresa zásilky adresované fyzické osobě poste restante
Neuhaus GmbH Postfach 10 00 02 9020 KLAGENFURRT ÖSTERREICH	Monsieur Aulikki Laasko Case postale 123 39140 AKOENMAA FINLANDE	Monsieur Clyde Hamlet Poste restante 14390 CABOURG FRANCE

Odbor: OŽP
Spisový (ukládací) znak: 249.2
Spisový plán: 2005
Název písemnosti: Udělení souhlasu k provozování zařízení k využívání, odstraňování, sběru nebo výkupu odpadu
Vročení: 2005 - 6
Skartační znak a lhůta: V/5
Rok zařazení do skart. řízení: 2012
Poznámka:

Příloha č. 6 Spisového řádu - Předávací seznam

[illegible]

Předávající:

Přebírající:

Datum:

Elektronická verze seznamu ve formátu .xls bude zaslána e-mailem přebírajícímu.

KRAJSKÝ ÚŘAD JIHOMORAVSKÉHO KRAJE

Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Č. j.:

JMK 11111/2011

Sp. zn.:

S-JMK 11111/2011

Vyřizuje:

Nováková

Telefon:

111 222 333

Počet listů:

1

Počet příloh/listů:

1/3

Datum:

10.02.2011

Moravský zemský archiv v Brně

Palachovvo nám. 1

601 95 BRNO

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního návrhu byly zařazeny dokumenty Krajského úřadu Jihomoravského kraje z let s uplynulými ukládacími lhůtami, které nadále nejsou potřebné pro činnost úřadu. Dokumenty jsou uloženy v centrální spisovně úřadu, Žerotínovo nám 3/5, Brno.

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí Spisového a řádu Krajského úřadu Jihomoravského kraje.

Žádáme o odborné archivní posouzení navrhovaných dokumentů a povolení likvidace dokumentů skartačního znaku S. K provedení odborné archivní prohlídky navrhujeme termín (*datum*).

Skartační návrh vyhotovila skartační komise ve složení:

Jméno:

Podpis:

Ing. Jan Novák

.....

Mgr. Dan Novák

.....

Hana Nováková

.....

RAZÍTKO

(vlastnoruční podpis)

JUDr. Věra Vojáčková

ředitelka

Přílohy

Seznam dokumentů A, V, S

Část I.

Skupina A

Pořadové číslo	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Množství

Skupina A , která byla vytříděna ze skupiny V

Pořadové číslo	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Množství

Část II.

Skupina S

Pořadové číslo	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Množství

Skupina S, která byla vytříděna ze skupiny V

Pořadové číslo	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Množství

Příloha č. 9 Spisového řádu - Zpracování vybraných typů dokumentů

a) Dopis jménem hejtmána a ředitelky

Pokud odbor zasílá dopis jménem hejtmána nebo ředitelky, předává se k podpisu ve dvou vyhotoveních, z toho jedno vyhotovení musí být opatřeno doložkou „Za správnost vyhotovení,“ podepsanou VO, který dopis vypracoval. Pokud je dokument v souladu se směrnicí 4/INA-KrÚ Podpisový řád opatřen formulářem Zabezpečení podpisu hejtmána/ředitelky, doložka „Za správnost vyhotovení“ nemusí být přiložena. V případě, že se dopis odesílá datovou schránkou nebo e-mailem, předává se k podpisu v jednom analogovém vyhotovení a jednom digitálním vyhotovení podle směrnice 4/INA-KrÚ Podpisový řád.

b) Evidence dokumentů ke grantovým schémátům

Do SSL Ginis bude zaevidována Žádost o globální grant (GG) a jednotlivé žádosti všech žadatelů tak, že na ně bude nalepen PID, bude jim přiděleno č. j. a následně založen spis a vygenerována spisová značka. Pod touto spisovou značkou budou vedeny všechny dokumenty týkající se dané žádosti. Veškeré dokumenty je nutné evidovat, neboť procházejí spisovou službou KrÚ JMK. Jedná se zejména o korespondenci jak mezi zprostředkujícím subjektem (KrÚ JMK) a příjemcem dotace (projekty P), tak mezi zprostředkujícím subjektem a řídicím orgánem GG. Každý takový dokument, který je úřadu doručen nebo se z úřadu odesílá, bude označen kódem PID. Do položky „Věc“ v profilu dokumentu se vypíše zkratka, skládající se z pořadového čísla výzvy a evidenčního čísla projektu v systému MONIT7+, tj. XY/ev. číslo projektu.

Podrobnější pravidla archivace dokumentů k jednotlivým globálním grantům jsou uvedena v jednotlivých operačních manuálech globálních grantů.

c) Zpracování žádostí v systému Czech POINT

Při zpracování žádostí se postupuje v souladu příslušnými právními předpisy a provozní dokumentací systému Czech POINT. Tiskne se pouze žádost o výpis z rejstříku trestů, která se nechá podepsat žadatelí. Ostatní žádosti se netisknou. Všechny výpisy se opatří ověřovací doložkou. Žádosti jsou automaticky evidovány ve spisové službě SSL Ginis, odkud se jim generuje číslo jednací. Současně se automaticky uloží jako elektronický obraz k příslušnému dokumentu do SSL Ginis. Vytisknutá žádost o výpis z rejstříku trestů se založí a archivuje po dobu 6 let.

Příloha č. 10 Spisového řádu - Vzor výpůjčního lístku pro výpůjčku ze spisovny

Výpůjční lístek	
Jméno a příjmení Odbor	
Název (popis) dokumentu/spisu	
Č. j. PID	
SpZn PID	
Spisový znak	
PID balíku	
Datum	

Příloha č.11 Spisového řádu - Hromadné odesílání zásilek obcím Jihomoravského kraje

Odesílání dokumentů obcím zajistí ODHS jedenkrát týdně, a to pokud budou mít odbory připraveny materiály potřebné k odeslání při dodržení následujícího postupu:

1. VO nebo jím pověřený zaměstnanec, oznámí ODHS, vždy **do úterý**, množství materiálů (počet stran) k odeslání obcím. Na základě těchto informací připraví ODHS odpovídající velikost obálek s adresami.
2. Dokumenty určené k odeslání musí být předány v odpovídajícím počtu na ODHS, **do středy 12.00 hodin**.
3. ODHS, vloží dokumenty do připravených obálek a ofrankují je. Takto zpracovaná pošta bude odbavena **ve čtvrtek ráno** na obce Jihomoravského kraje.

V případě, kdy nebude tento postup dodržen, nemůže OKŘ vzhledem k velkému množství pošty zabezpečit odeslání zásilky v určeném termínu.

Tento postup nevyklučuje, že zásilky informativního charakteru, bez určeného termínu, mohou být odeslány po dohodě s dotčeným odborem poštou, např. následující týden.

V případě, kdy bude VO trvat na odeslání poštovních zásilek obcím mimo uvedený termín, je povinen toto oznámit OKŘ a připravit zásilky k odeslání samostatně tak, jak ukládá tento Spisový řád KrÚ JMK.

V případě, kdy nebude ODHS sdělen požadavek na odeslání písemností obcím, zabezpečí si příslušný odbor odeslání zásilek samostatně tak, že pošta k odbavení bude dodána na podatelnu.

KRAJSKÝ ÚŘAD JIHOMORAVSKÉHO KRAJE

(Odbor)

Odbor kancelář ředitelky
zde

interní sdělení bez čj.
Vyřizuje: Ing. Nebojsa/kl. 4320

Brno 07.08.2007

Žádost o vyhotovení duplikátu dodejky

Dovolujeme si požádat o vyhotovení duplikátu dodejky k zásilce:

Identifikátor zásilky: KUJM2009XKXW
Identifikátor dokumentu: KUJMP00BI263
Čj.: JMK 10001/2007
Vypraveno dne: 13. 7. 2007
Adresát: Jan Novák, Nová 823/1, 656 03 Brno

S pozdravem

JUDr. Antonín Hrdina
vedoucí odboru