



Ústecký kraj
Krajský úřad Ústeckého kraje
Ing. Milan Zemaník
ředitel krajského úřadu

ŘÁD

Účinnost předpisu: 1.4.2015	Pořadové číslo: R-01/2015
Správce předpisu: odbor informatiky a organizačních věcí	
JID: 47697/2015/KÚÚK	Číslo jednací: 487/KR/2015

Název předpisu:

SPISOVÝ ŘÁD

Změny:

p.č.	č. předpisu	název předpisu	účinnost od	záznam provedl
1.	O-09/2015	Změna spisového řádu R-01/2015	23.6.2015	Edita Dvořáková
2.	O-19/2015	Změna spisového řádu R-01/2015	01.10.2015	Edita Dvořáková
3.	O-22/2015	Změna spisového řádu R-01/2015	01.01.2016	Edita Dvořáková
4.	O-11/2016	Změna spisového řádu R-01/2015	01.05.2016	Edita Dvořáková
5.	O-16/2016	Změna spisového řádu R-01/2015	01.07.2016	Edita Dvořáková
6.	O-28/2016	Změna spisového řádu R-01/2015	01.10.2016	Edita Dvořáková
7.	O-30/2016	Změna spisového řádu R-01/2015	01.11.2016	Edita Dvořáková
8.	O-03/2017	Změna spisového řádu R-01/2015	01.02.2017	Edita Dvořáková
9.	O-11/2017	Změna spisového řádu R-01/2015	01.05.2017	Edita Dvořáková

Počet stran: 13	Počet příloh: 9
------------------------	------------------------

S P I S O V Ý Ř Á D

Čl. 1 Předmět úpravy

1. Spisový řád stanoví pravidla pro zajištění výkonu spisové služby v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 283/2014 Sb., (dále jen „vyhláška“), zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a aktualizovaným Metodickým návodem pro tvorbu spisového a skartačního plánu krajských úřadů Archivní správy MV ČR.

Čl. 2 Vymezení pojmů

1. Výkonem spisové služby se pro účely tohoto řádu rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to vč. kontroly těchto činností.
2. Účastníkem spisové služby je každý zaměstnanec úřadu, který s dokumentem provádí jakýkoli z úkonů uvedených v odstavci 1 tohoto článku.
3. Dokumentem se pro účely tohoto řádu rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
4. Spisová služba se vykonává elektronickou formou za použití výpočetní techniky v elektronickém systému spisové služby (dále také EZOP).

ČÁST 1 SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 3 Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v podatelně úřadu formou:
 - a) analogové podoby (např. Česká pošta, osobní doručení)
 - b) datovou schránkou
 - c) jinou elektronickou komunikací v povoleném formátu.

V případě doručeného dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, zaměstnanec zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených v čl. 2, bod 1. (příjem, označení čárovým kódem a evidence).

Elektronické podání zaslané na elektronickou adresu konkrétní úřední osobě, musí osoba oprávněná k přístupu na takovou elektronickou adresu podání bezodkladně předat na adresu elektronické podatelny. Takto se postupuje pouze v případě, že el. úkon je úředním dokumentem.

2. Dokument doručený v analogové podobě, popřípadě jeho obálka se po kontrole úplnosti a čitelnosti bezodkladně opatří čárovým kódem, a po jeho zaevidování předá k vyřízení určenému odboru.
3. Vyřizující zaměstnanec zodpovídá za to, že obsah dokumentu nebude pozměněn a ověří platnost uznávaného či kvalifikovaného elektronického podpisu, případně kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systému certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka.
4. Doručený dokument v analogové podobě bude zpravidla převeden autorizovanou konverzí dokumentu nebo jiným způsobem podle ust. § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Doručený dokument v analogové podobě bude uchován po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle ust. § 69a zákona; pokud je provedena autorizovaná konverze dokumentu, dokument v analogové podobě bude uchován po dobu nejméně 3 let, s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší.; v takovém případě dokument bude uchován po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsažených v dokumentu.
5. Podatelna předává neotevřené tyto zásilky:
 - a) zásilky prezidiální, tj. adresované hejtmánovi a jeho zástupcům, řediteli úřadu a jeho zástupcům. U těchto zásek zaměstnanec spisového uzlu doplní chybějící údaje v evidenční kartě (např. věc, počet stránek apod.);
 - b) zásilky, u nichž je v adrese před názvem úřadu uvedeno jméno adresáta nebo je zde uvedeno „k rukám“. Pokud dotýčný adresát po otevření zásilky zjistí, že dokument v ní obsažený má úřední charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně. Obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě;
 - c) zásilky označené „Veřejná zakázka“, „Žádosti o dotace“, „Znalecká komise“, „Konkurz“, „Monitorovací zpráva“, „Výběrové řízení“, „Nabídka“ aj.;
 - d) nejasné zásilky adresované na Krajský úřad Ústeckého kraje se předávají kanceláři ředitele úřadu a zásilky adresované na Ústecký kraj do kanceláře hejtmána.
6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
 - a) není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka,
 - b) není-li písemnost podepsána, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,
 - c) má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,
 - d) u zásek zasílaných na dodejku či do vlastních rukou
 - e) je-li čárový kód otištěn pouze na obálce,
 - f) u stížností,
 - g) je-li adresa odesílatele pouze na obálce,V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.

Čl. 4

Označování dokumentů

1. Jednoznačný identifikátor (dále „JID“) je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. JID obsahuje zejména označení původce a alfanumerický kód a musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.
2. Dokument doručený v digitální podobě a dokument vyhotovený původcem v digitální podobě bude opatřen JID, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby – EZOP.
3. Číslo jednací obsahuje vždy pořadové číslo zápisu dokumentu, zkratku odboru úřadu, označení kalendářního roku, v němž byl dokument vytvořen (např. 1/INF/2015).

Čl. 5

Evidence dokumentů

1. Dokumenty jsou evidovány v základní evidenční pomůcce, tj. v elektronickém systému spisové služby.
2. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu se evidují v EZOP. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.
3. Dokumenty, které nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci. Jedná se např. o pozvánky, propagační materiály, sbírky zákonů a vyhlášek, noviny, časopisy, knihy, digitální zprávy s výskytem škodlivého kódu (počítačových virů) a nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy).
4. Pořadová čísla v EZOP tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a je vedena od 1. kalendářního dne časového období, tj. od 1. ledna a končí dnem 31. prosince.
5. O dokumentu se v EZOP vedou tyto údaje:
 - a) JID;
 - b) informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě;
 - c) informace o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie.

Čl. 6

Tvorba spisů

1. Spis tvoří všechny dokumenty, které se vztahují k téže věci (např. podání, vyjádření, protokoly, záznamy, rozhodnutí aj.).
2. Spis se vytváří pomocí sběrného archu, tj. zaeviduje se iniciační dokument v EZOP spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako 1. dokument v pořadí.

3. V EZOP se vedou údaje o spisu v tomto rozsahu
 - a) JID spisu,
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě
 - j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie.
4. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.
5. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí (dále jen „spisový přehled“ = „sběrný arch“), včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Datумы uvedené na spisovém přehledu se musí shodovat s datумы evidence jednotlivých dokumentů, případně jejich vypravení v EZOP. Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Spisový přehled je součástí tiskové sestavy EZOP.

Čl. 7

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna po zaevidování v EZOP.
2. Při oběhu dokumentů musí být zabezpečeno sledování jejich předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem. Oběh dokumentů se uskutečňuje zásadně prostřednictvím spisových uzlů.
3. Dokumenty v analogové podobě fyzicky převezme na podatelnu po řádné kontrole pověřený zaměstnanec příslušného odboru a dokumenty v digitální podobě převezme pomocí EZOP.
4. Dle pokynu vedoucího odboru zajistí zaměstnanec spisového uzlu předání dokumentu vedoucímu oddělení, případně určenému vyřizujícímu zaměstnanci. Dokument je nezbytné předat rovněž prostřednictvím EZOP.

Čl. 8

Vyřizování dokumentů a spisů

1. Pověřený zaměstnanec zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, a to dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí nebo záznamem na dokumentu.
2. Způsob vyřízení dokumentu, popř. spisu zaznamená pověřený zaměstnanec v EZOP a byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost také. Pověřený zaměstnanec přidělí dokumentu (spisu) nejpozději při jeho vyřízení spisový

znak a skartační lhůtu. U dokumentů stejného druhu, které jsou zařazeny ve spisu, se automaticky přebírá spisový znak a skartační lhůta ze spisu.

Čl. 9

Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti se označují záhlavím, v němž je uveden název, adresa sídla a JID.
2. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 1 jsou:
 - a) číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem,
 - g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
3. Původce dokumentu si zpravidla ponechá prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis (např. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů).
4. Původce dokumentu odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

Čl. 10

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. K dokumentu v elektronické podobě připojuje pověřený zaměstnanec kvalifikovaný elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť. K elektronickému dokumentu opatřenému kvalifikovaným elektronickým podpisem podepisující zaměstnanec vždy připojí i kvalifikované časové razítko. Dokument v elektronické podobě podepíše zaměstnanec k tomu pověřený pomocí „Podpisové knihy“ v EZOP dle schvalovacího procesu.
2. Odbor kancelář ředitele vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který úřední razítko převzal a užívá, datum převzetí úředního razítka, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

3. Pokud má úřad několik úředních razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Úřední razítko se vyřazuje z evidence v případech ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo opotřebování.
5. O ztrátě úředního razítka se bezodkladně uvědomí příslušný odbor Ministerstva vnitra prostřednictvím ředitele úřadu. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
6. Za ověření certifikační autority (I.CA a.s.) platnosti uznávaného či kvalifikovaného elektronického podpisu a formátu odpovídá pověřený zaměstnanec.

Čl. 11

Odesílání dokumentů

1. Zaměstnanec spisového uzlu je povinen v den převzetí vyřízeného dokumentu předat dokument či poštovní zásilku k odeslání (vypravení) podatelně úřadu.
2. Vyřízený dokument předává oprávněný zaměstnanec k vypravení pověřenému zaměstnanci spisového uzlu odboru. Po předání zásilky k vypravení do podatelny úřadu opatří pověřený zaměstnanec spisového uzlu stejnopis dokumentu otiskem razítka vypraveno. Dokument je nezbytné předat rovněž prostřednictvím EZOP. Vyřizující zaměstnanec připraví elektronický dokument do EZOP, pověřený zaměstnanec spisového uzlu ho prostřednictvím podatelny odešle adresátovi, který má zpřístupněnou datovou schránku a umožňuje-li to povaha dokumentu, doručuje se výhradně touto formou.
3. Odesílání datových zpráv je součástí EZOP.
4. Do vlastních rukou adresáta jsou odesílány dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.

Čl. 12

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Ukládají se podle věcných skupin a spisových znaků způsobem, který je stanoven tímto řádem a jeho Přílohou č. 2, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, přičemž skartační lhůta začíná běžet vždy od 1. ledna následujícího roku po vyřízení nebo uzavření dokumentu. Výjimku tvoří spisy, týkající se správního řízení, které jsou do centrální spisovny předány až po uplynutí 3 let od data nabytí právní moci správního rozhodnutí.

2. Před uložením se kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v EZOP správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:
 - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě čárovým kódem nebo podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v EZOP, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
 - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů ve sběrném archu,
 - d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu;
u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
 - f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - h) zápis v EZOP a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
 - i) uložení dokumentů a spisů v archivních krabicích, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti. Archivní krabice je řádně označena štítkem (Příloha č. 9), které je nutno lepit pouze lepidlem Herkules. Analogové dokumenty nesmějí být dlouhodobě ukládány do desek z plastu¹⁾ ani by neměly být svázány v kroužkové či jiné než papírové vazbě a na žádném z dokumentů nesmí být kancelářská sponka.
3. Pro ukládání dokumentů, které jsou vyřízeny v jednom kalendářním roce, ale do kterých je třeba nahlížet, tzv. živá agenda, jsou určeny příruční spisovny na každém odboru úřadu. Před uložením dokumentu či spisu do příruční spisovny je zpracovatel povinen vyznačit vyřízení (tj. způsob vyřízení, spisový znak, skartační lhůtu a rok zařazení do skartačního řízení) a zajistit do evidování v EZOP.
4. Před ukončením pracovního poměru je odcházející zaměstnanec povinen protokolárně předat svoji písemnou agendu vedoucímu odboru. V případě dlouhodobé pracovní neschopnosti zaměstnance bude jeho agenda komisionálně předána přímému nadřízenému zaměstnanci.
5. Do centrální spisovny se dokumenty předávají po předchozí vzájemné dohodě se zaměstnancem centrální spisovny průběžně po celý rok (nejméně však jednou ročně). Předání se provede na základě předávacího seznamu (Příloha č. 3), jehož originál bude spolu s dokumenty předán do centrální spisovny, kopie bude uložena na odboru. Originál ani kopie se neskartují a slouží pro evidenci, dohledání a kontrolu předaných a vyřízených dokumentů. Kolonku „skartace provedena dne“ vyplňuje centrální spisovna.
6. Zaměstnanec centrální spisovny překontroluje označení ukládaných dokumentů a jejich fyzický stav. P převzetí potvrdí podepsáním Seznamu předávaných dokumentů do centrální spisovny. Zajistí, aby archivní krabice byly řádně uloženy v regálech vyhrazených příslušnému odboru.
7. Multiplicitní dokumenty nebo kopie, které nejsou součástí spisu a jejichž originál je uložen na úřadě, musí být předány do centrální spisovny odděleně od ostatní agendy (musí být

¹⁾ Po dvou letech se papíry z laserové tiskárny uložené v deskách z PVC již nepodaří rozlepit.

zaznamenány na předávacím protokolu, a to včetně údaje, kde se nachází jejich originál) k přímé skartaci. Skartační znaky a lhůty originálů se na ně také vztahují, a to minimálně 1 rok a musí vždy projít řádným skartačním řízením.

8. Dokumenty, které byly zaslány datovou schránkou do konce roku 2013 a jsou opatřeny čárovým kódem, by neměly být odevzdávány do centrální spisovny jako originál dokumentu. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí § 19 odst. 2 písm. j) vyhlášky.

Čl. 13

Zapůjčování dokumentů

1. Pokud zaměstnanec žádá o předložení dokumentu, je povinen vyplnit v centrální spisovně výpůjční lístek, který se založí na místo dokumentu a jeho kopie do zvláštní evidence o vypůjčených dokumentech. Vzor výpůjčního lístku je uveden v Příloze č. 4 tohoto řádu. Spisy se půjčují pouze na nezbytně nutnou dobu. Zapůjčovat nebo nahlížet do dokumentů jiného odboru lze jen po předchozím souhlasu vedoucího tohoto odboru. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena v EZOP.
2. Půjčování mimo úřad, k němuž dochází na žádost ústředního orgánu státní správy, finančního úřadu, soudu, vyšetřujících a jiných 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 dokument půjčuje. Záznam podepisuje ředitel úřadu, vedoucí zaměstnanec odboru, jemuž z věcného hlediska dokument přísluší a osoba, která dokument přebírá.
3. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu, zaměstnanec centrální spisovny neprodleně informuje vedoucího odboru kancelář ředitele, který zajistí další postup ve vztahu k orgánům činným v trestním řízení.
4. Ukládání a nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.²⁾

Čl. 14

Ztráta nebo zničení dokumentu

1. V případě, že dojde ke ztrátě či zničení dokumentu před předáním do centrální spisovny, zaměstnanec odpovědný za ztrátu nebo zničení dokumentu, oznámí toto písemně vedoucímu odboru. Písemné oznámení bude podepsáno nadřízeným pracovníkem. Ředitel poté vydá vyjádření se souhlasem k elektronické skartaci.
2. Zaměstnanec odpovědný za centrální spisovnu pomocí elektronické spisové služby označí způsob vyřízení – ztráta nebo zničení dokumentu a předloží Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích ve skartačním řízení.

Čl. 15

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

² Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech o utajovaných informacích, ve znění vyhlášky č. 55/2008 Sb. a vyhlášky č. 433/2011 Sb.

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty autorizovanou konverzí dokumentu, a úřední razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, kterým uplynula stanovená skartační lhůta a které jsou pro činnost úřadu dále nepotřebné. Současně se posuzuje i jejich dokumentární hodnota.
2. Žádné dokumenty, s výjimkou osobních poznámek, reklamních materiálů a tiskovin, nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení odpovědný zaměstnanec centrální spisovny, který vypracuje seznam dokumentů (Příloha č. 5) určených k posouzení ve skartačním řízení podle § 20 odst. 4 vyhlášky. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační návrh a společně se seznamy dokumentů navržených k vyřazení (skartaci) ho zašle Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích. Z elektronického systému spisové služby bude vytvořen seznam podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a bude obsahovat metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
4. Dokumenty a spisy v analogové podobě, včetně úředních razítek, které byly vybrány jako archiválie a jsou vedeny v EZOP, budou předány rovněž s metadaty k nim náležejícím. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, budou předány jejich repliky a k nim náležející metadata.
5. Dokumenty bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak "S", a dokumenty skupiny "V" navržené k vyřazení ve skupině "S" mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě (např. ve formě datového záznamu na disketě nebo CD či DVD), pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.
6. Vyřazování utajovaných dokumentů se řídí zvláštním právním předpisem.³⁾
7. K provedení skartačního řízení může ředitel úřadu sestavit skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec centrální spisovny, který připraví skartační návrh. Návrh bude obsahovat seznamy všech dokumentů rozdělených podle skartačních znaků. Do seznamu se uvede vždy pořadové číslo typu dokumentu, jeho spisový znak, název typu dokumentu, rok jeho vzniku, skartační lhůta a počet evidenčních jednotek.
8. Seznam dokumentů předložených ke skartačnímu řízení (Příloha č. 6) podepisuje ředitel úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec. Skartační návrhy a protokoly o skartačním řízení se neskartují, ale ukládají se u úřadu pro evidenci, dohledání a kontrolu předaných a vyřízených dokumentů. Za provádění skartačního řízení odpovídá ředitel úřadu. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad.
9. Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec Státního oblastního archivu v Litoměřicích odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Na jejím základě sepiše skartační protokol, kterým:
 - a) schválí seznam dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení a vydá povolení ke zničení dokumentů a razítek vyřazených ve skupině „S“

³ Zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- b) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu způsob, kdy, kde a jakým způsobem budou vyřazené dokumenty a razítka ve skupině „A“ předány k trvalému uložení ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích.
10. Na základě povolení ke zničení dokumentů a razítek označených skartačním znakem "S" zabezpečí úřad jejich zničení. Dokumenty musí být zničeny buď vlastním zařízením, nebo předány ke zničení. Při převozu musí být zajištěn dohled ze strany úřadu. Dokumenty musí být znehodnoceny tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Veškeré náklady s tím spojené nese úřad.
11. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to pod dohledem Státního oblastního archivu v Litoměřicích. Skartační lhůty nelze zkracovat, ale po dohodě se Státním oblastním archivem v Litoměřicích mohou být prodlouženy, pokud úřad potřebuje dokument pro další vlastní činnost.

Čl. 16

Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán (Příloha č. 2) obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek se spisovými znaky a skartačními znaky a skartačními lhůtami.
2. Skartační znaky a lhůty jsou závazné v rámci úřadu pro stanovení trvalé hodnoty dokumentů jako archiválií a pro určení dokumentů ke zničení. Všichni zpracovatelé jsou povinni označovat dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami podle spisového a skartačního plánu.

Čl. 17

Skartační znaky a skartační lhůty

1. Skartační znaky „A“, „S“ a „V“ určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo:
 - znak „A“ - je určen pro dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, určené k trvalému uložení ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích,
 - znak „S“ - do této skupiny se zařazují dokumenty bez trvalé dokumentární hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být na základě skartačního povolení, které vydá příslušný archiv, předány ke zničení,
 - znak „V“ - do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich mají být přeřazeny do skupiny A, a které z nich do skupiny S. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor, u něhož dokument vznikl.
2. Skartační (uschovací) lhůta stanoví dobu (vyjádřenou v letech), po kterou musí být vyřízený dokument uložen u úřadu, skládá se z doby, kdy byl dokument uložen v příruční spisovně a následně v centrální spisovně. Je vyjádřena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Čl. 18

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje

dokumenty v náhradní evidenci dokumentů. Začíná se pořadovým číslem 1; řada je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích.

2. Po ukončení mimořádné situace se uzavře náhradní evidence a dokumenty z této evidence budou evidenčně převedeny.

Čl. 19 Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce. Její součástí je vždy skartační řízení, kde se postupuje podle čl. 15. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů. V případě, že vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.
2. Předávané dokumenty a spisy se запиší do předávacího protokolu.

Čl. 20 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

1. Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí:
 - a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby EZOP,
 - b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby EZOP,
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
2. Formáty pro výstup z elektronického systému spisové služby EZOP jsou uvedeny v ust. § 23, odst. 2 – 7, vyhlášky.

Čl. 21 Ochrana osobních údajů

1. Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a adresáři jsou stanoveny Směrnicí pro ochranu osobních údajů 2011-S-02.

ČÁST 2 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nedílnou součástí řádu jsou přílohy č. 1 – 9 .
2. Pokud stanoví zvláštní právní předpisy jinak, užije se tento řád přiměřeně.
3. Tento Spisový řád ruší Spisový řád Krajského úřadu Ústeckého kraje č. **R-2/2012**, který nabyl účinnosti dne **19.11.2012**.

V Ústí nad Labem dne 1.4.2015

Ing. Milan Zemaník
ředitel Krajského úřadu Ústeckého kraje

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Abecední seznam zkratek odborů Krajského úřadu Ústeckého kraje
- Příloha č. 2 Spisový a skartační plán
- Příloha č. 3 Vzor seznamu dokumentů předávaných do centrální spisovny
- Příloha č. 4 Vzor výpůjčního lístku z centrální spisovny
- Příloha č. 5 Vzor skartačního návrhu
- Příloha č. 6 Vzor seznamu dokumentů předložených ke skartačnímu řízení
- Příloha č. 7 Vzor protokolu o předání archiválií do archivu
- Příloha č. 8 Vzor převodky do centrální spisovny
- Příloha č. 9 Vzor štítku na krabici

Abecední seznam zkratk odborů Krajského úřadu Ústeckého kraje

odbor	zkratka
odbor dopravy a silničního hospodářství	DS
odbor ekonomický	EK
odbor informatiky a organizačních věcí	INF
odbor investiční	INV
odbor kancelář hejtmána	KH
odbor kancelář ředitele	KR
odbor kontroly	KON
odbor kultury a památkové péče	KP
odbor legislativně-právní	LP
odbor majetkový	MAJ
odbor regionálního rozvoje	RR
odbor sociálních věcí	SV
odbor správních činností a krajský živnostenský úřad	SCKZU
odbor strategie, přípravy a realizace projektů	SPRP
odbor školství, mládeže a tělovýchovy	SMT
odbor územního plánování a stavebního řádu	UPS
odbor zdravotnictví	ZD
odbor životního prostředí a zemědělství	ZPZ
útvár interního auditu	AUD

Spisový a skartační plán

Znaky spisového a skartačního plánu Krajského úřadu Ústeckého kraje

O B S A H

VŠECHNY ODBORY	2
ODBOR DOPRAVY A SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ	5
ODBOR EKONOMICKÝ	7
ODBOR INFORMATIKY A ORGANIZAČNÍCH VĚCÍ	8
ODBOR INVESTIČNÍ	9
ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA	10
ODBOR KANCELÁŘ ŘEDITELE	12
ODBOR KONTROLY	15
ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE	16
ODBOR LEGISLATIVNĚ - PRÁVNÍ	18
ODBOR MAJETKOVÝ	19
ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE	20
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	21
ODBOR SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ A KRAJSKÝ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD	23
ODBOR STRATEGIE, PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTŮ	26
ODBOR ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	27
ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU	30
ODBOR ZDRAVOTNICTVÍ	31
ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ	33
ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU	37
POZNÁMKY	38

VŠECHNY ODBORY

56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů a spisů):	
56.1	Obchodní	V/5 ¹⁾
56.2	Nájemní	S/5 ¹⁾
56.3	Majetkoprávní	A/5 ¹⁾
56.4	Kolektivní	A/5 ¹⁾
56.5	O spolupráci	A/5 ¹⁾
56.6	Veřejnoprávní	A/5 ¹⁾
56.7	Darovací	V/5 ¹⁾
56.8	O dílo	S/5 ¹⁾
56.9	Ostatní	V/10 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
57.3.1	Výkazy s kratší než roční periodicitou k nahlédnutí (originály – obce, příspěvkové organizace a ostatní subjekty)	S/1
57.5	Jednorázové soupisy	S/5 ²⁾
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5 ²⁾
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
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
62.1	Služební cesty	V/5
62.2	Zahraniční cesty	V/5
62.3	Zápisy z jednání se zahraničními partnery	V/5
62.4	Vyúčtování cestovních příkazů (kopie)	S/1
62.5	Veletrhy cestovního ruchu	S/3
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení (skart. návrhy, protokoly o skart. řízení, předávací seznamy)	A/5
70.2	Podací deník	A/5
70.4	Rejstříky	A/5 ⁵⁾
70.5	Pomocná evidence	V/5 ⁶⁾
70.6	Dokumentace ERMS (EZOP, e-spis LITE)	A/5 ²⁴⁾
71	Vnitřní agenda odboru	S/5
71.1	Korespondence přijatá/odeslaná	S/5
71.2	Pozvánky	S/3
71.3	Interní sdělení	S/3
71.4	Připomínková řízení	S/5
71.5	Docházka	S/5
71.6	Objednávky	S/5

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
71.7	Zápisy z porad	S/5
84	Poskytování informací, styk s veřejností (informace podle zákona č. 106/1999 Sb.)	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení krajskému úřadu	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
87.1.1	Pomocné materiály pro Registr smluv (elektronicky)	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	Vyřazené žádosti, včetně vyrozumění a celkové administrativy	V/1
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1	Veřejné zakázky	V/5 ¹²⁾
91.1.1	Veřejné zakázky (zahájené po 1.4.2012)	V/10
91.2	Výběrové řízení	V/5
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.1.3	Výbory (originály)	V/5
101.1.4	Komise (originály)	V/5
101.2	Zápisy z jednání, včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	
101.2.3	Výbory (originály)	A/5
101.2.4	Komise (originály)	A/5
102	Czech POINT	
102.1.1.1	Výpis z Rejstříku trestů z moci úřední	S/2
102.1.2.1	Výpis z Obchodního rejstříku z moci úřední	S/5
102.1.11	Výpis ze Základních registrů z moci úřední	S/5
103	Transakční protokol	A/1
108	Evropská unie	
108.1	Region soudržnosti	A/10
108.3	Operační programy	V/10
108.3.1	Společný regionální operační program (SROP)	V/10 ¹³⁾
108.3.2	OP Mezinárodní spolupráce (Interreg IV C)	V/10 ¹³⁾
108.3.3	OP Vzdělání pro konkurenceschopnost (kapitola 13 Manuálu OP VK)	V/10 ¹⁴⁾
108.3.4	Fond solidarity EU (kapitola 6.5. Závazné metodiky realizace FS EU)	V/10 ¹⁵⁾
108.3.5	OP Přeshraniční spolupráce ČR – Sasko – Cíl 3/Ziel 3	V/10 ¹⁶⁾
108.3.6	OP Nadnárodní spolupráce (Central Europe)	V/10 ¹⁷⁾
108.3.7	OP Životní prostředí (část 9 Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP)	V/10 ¹⁸⁾
108.3.8	Progress 2011	V/10 ¹⁸⁾
108.3.9	OP Lidské zdroje a zaměstnanost	V/10 ¹⁹⁾

(části 17. Přílohy D2 Příručky pro příjemce finanční podpory z OP LZZ)		
108.3.10	Regionální operační program Severozápad	V/10 ²⁰⁾
108.3.11	Integrovaný operační program	V/10 ²¹⁾
108.3.12	Integrovaný regionální operační program IROP	V/10 ²³⁾
108.4	Regionální rada	A/10
108.5	Iniciativy EU	V/10
108.6	Grantová schémata	V/10
108.7	Vyřádření, stanoviska k projektům	V/10
108.8	Projekty kraje s podporou EU	V/10
109	Evropský hospodářský prostor	
109.1	Agenda společných orgánů	A/10
109.2	EHP (plány, koncepce, programy)	A/10
109.3	Norsko	A/10
109.6	Švýcarsko	A/10
112	Kontroly	
112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.5	Kontroly přenesené působnosti obcí	V/10
112.6	Kontrola vykonávaná na základě zvláštních zákonů	V/10
177	Finanční plány a rozpočty organizací zřizovaných krajem (kopie)	
177.1	Finanční plány a rozpočty	S/10
177.3	Rozbory hospodaření	S/10
177.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
177.5	Závazné ukazatele	S/10
176	Rozpočty	
176.4	Podklady pro sestavení rozpočtu Ústeckého kraje	S/10
181	Účetnictví	
181.1.3	Řádné roční účetní a finanční výkazy obcí a příspěvkových organizací zřízených krajem	S/5

ODBOR DOPRAVY A SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

67 Přestupky, správní delikty

67.4 Správní delikty V/10

276 Doprava

276.1 Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti

276.1.1 Integrované dopravní systémy A/10

276.1.2 Dopravní průzkumy A/10

276.2 Jízdní řády (schvalování, změny, požadavky na vedení dopravy) S/5

276.4 Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště V/5

276.5 Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel
na pozemních komunikacích V/5

276.7 Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel

276.7.1 Odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí V/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

276.9 Eurolicence S/5

276.10 Bezpečnost silničního provozu V/5

277 Silniční doprava

277.1 Nákladní přeprava

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 nákladní dopravě S/50

277.1.5 Finanční způsobilost k provozování nákladní dopravy S/5

277.1.6 Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy S/5

277.2 Přeprava osob

277.2.1 Stanovisko k vydání koncese S/10

277.2.2 Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy V/5

277.2.3 Povolení k přepravě osob, která není živností S/5

277.2.4 Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti k dopravě osob S/50

277.2.5 Smlouvy o závazku veřejné služby S/5¹⁾

277.2.6 Finanční způsobilost k provozování dopravy osob S/5

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/10¹⁾

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

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
280.1	Investiční stavby a velké opravy silnic II. a III. třídy, vč. mostů	A/10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	A/10
280.4	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	
280.4.1	Trvalé dopravní značení	V/10
280.4.2	Dočasné dopravní značení a státní odborný dozor nad dopravním značením	S/5
280.6	Běžná údržba silnic a mostů	S/5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8	Objížděky, uzavírky a zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.9	Odvolání proti rozhodnutím týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.13	Stavební a kolaudační řízení	
280.13.1	Silnic I. třídy včetně projektové dokumentace a souvisejících dokladů	A/10
280.13.2	Silnic II. a III. třídy včetně projektové dokumentace a souvisejících dokladů	A/10
280.13.3	Ohlášení drobných staveb a stavebních úprav	V/5
280.14	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.14.1	Rozhodnutí o zrušení silnic	A/10
280.14.2	Rozhodnutí o zařazení a změnách kategorií silnic	A/10
280.15	Cyklostezky	V/5
280.16	Nemovitosti	
280.16.2	Zřizování věcných břemen	A/10
280.17	Povolení reklamních zařízení a poutačů (ochranná pásma a zvl. užívání)	S/10
280.18	Kontrolní vážení	S/5
280.19	Odvolání proti rozhodnutí o přestupcích proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu	S/5
280.20	Připojení nemovitosti či komunikace k silnici I. třídy	A/10
280.21	Zřizování věcných břemen	
280.21.1	Na silnici I. třídy	A/10
280.22	Stanoviska	
280.22.1	K územnímu řízení, stavebnímu řízení a ostatní	S/5
280.22.2	Územně plánovací dokumentaci	S/5
280.23	Ochranná pásma silnic I. třídy	S/10
280.24	Jiná rozhodnutí silničního správního úřadu	S/5
281	Ostatní obory dopravy	V/5
282	Státní odborný dozor	
282.1	V nákladní dopravě	V/5
282.2	V osobní dopravě	V/5
282.3	Na pozemních komunikacích	V/5

ODBOR EKONOMICKÝ

75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	
75.1	Cestovní náhrady zaměstnanců Ústeckého kraje	S/5
75.2	Cestovní náhrady zastupitelstva Ústeckého kraje	S/5
176	Rozpočty – Ústecký kraj	
176.1	Rozpočtový výhled Ústeckého kraje	A/10
176.2	Roční rozpočet, rozpočtová opatření, podklady pro sestavení rozpočtu	
176.2.1	Ústeckého kraje	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
178	Daně, dávky a poplatky	V/5
178.2	Vymáhání daňových pohledávek (odvolací řízení proti výzvám k úhradě nedoplatku v náhradní lhůtě a exekuční řízení)	S/20
178.3	Místní daně a poplatky (odvolání proti rozhodnutí)	S/10
179	Zúčtování vztahů k rozpočtům	
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 uzávěrky)	A/10
181.1.2	Vlastní (mezitímní a mimořádné účetní uzávěrky)	V/5
181.1.4	Ostatní dokumenty	V/5
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/5
181.2.1	Účetní doklady související s administrací grantového schématu	S/10
181.3	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ¹⁾
181.4	Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření, rating aj.)	S/10
181.5	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	V/5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohled. či nesplněných závazků	S/10 ¹⁾
181.8	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ¹⁾
181.9	Faktury	
181.9.1	Faktury došlé a odeslané, vč. příslibu	S/10
181.9.2	Knihy (deníky) faktur	S/10
181.10	Výherní hrací přístroje	S/5
181.10.1	Odvolací řízení proti rozhodnutí orgánu I. stupně	S/10
181.12	Pokutové bloky	S/5
181.13	Výpisy z účtů vedených u finančních ústavů (banky, spořitelny, fondy...)	S/5
182	Ostatní agenda ekonomického odboru	
182.1	Podklady k dotacím v rámci realizovaných výdajů z rozpočtu	V/10
182.2	Pokladna	S/5

ODBOR INFORMATIKY A ORGANIZAČNÍCH VĚCÍ

58 Automatizace, výpočetní technika

58.2	Provozní dokumentace, licence	S/5 ³⁾
58.3	Skladové hospodářství	S/5
58.4	Mobilní telefony (žádosti, protokoly o předání a převzetí SIM karty, srážky za služby ze mzdy)	V/52 ²⁾

101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí

101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.1.1	Zastupitelstva (originály)	V/5
101.1.2	Rady (originály)	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1	Zastupitelstva (originály)	A/5 ⁸⁾
101.2.2	Rady (originály)	A/5 ⁸⁾
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
101.3.1	Zastupitelstva (originály)	A/5
101.3.2	Rady (originály)	A/5
101.3.3	Výborů (originály)	A/5
101.3.4	Komisí (originály)	A/5
101.4	Jednací a volební řády	
101.4.1	Zastupitelstva (originály)	A/5
101.4.2	Rady (originály)	A/5
101.5	Oznámení skutečností podle § 20, odstavce 8, Zákona 424/1991 Sb. Ministerstvu financí ČR	S/5
101.7	Ostatní (např. zvukové nahrávky jednání Rady a Zastupitelstva)	S/5

102 Czech POINT

102.1	Žádosti o výpisy	
102.1.1	Žádost o výpis z rejstříku trestů	S/2
102.1.2	Žádost o výpis z obchodního rejstříku	S/5
102.1.3	Žádost o výpis ze živnostenského rejstříku	S/5
102.1.4	Žádost o výpis z katastru nemovitostí	S/5
102.1.5	Žádost o výpis z registru účastníků provozu MA ISOH	S/5
102.1.6	Žádost o výpis z bodového hodnocení řidiče	S/5
102.1.7	Žádost o výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů	S/5
102.1.8	Evidence provedených konverzí	S/10
102.1.9	Agenda ISDS	S/10
102.1.10	Žádost o výpis z rejstříku trestů právnických osob	S/3

624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
------------	--	------------

ODBOR INVESTIČNÍ

280 Silniční hospodářství

280.2 Příprava plánů investic a velkých oprav A/10

280.13 Stavební a kolaudační řízení S/10

280.13.4 Výzva k odstranění závad S/5

328 Územní řízení, územní rozhodnutí

328.6 Oznámení o zahájení územního řízení V/5

330 Stavební povolení, změny stavby, kolaudace, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby

V/10

330.3 Sdělení k ohlášení stavebních úprav V/5

330.4 Stanoviska V/5

330.5 Stavební deník S/10

ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA

51.1 Dokumenty hejtmana

51.1.1 Agenda hejtmana	V/5
51.1.1.1 Korespondence přijatá/odeslaná	V/5
51.1.1.2 Pozvánky	S/3
51.1.1.4 Interní sdělení	S/5
51.1.1.6 Zápisy z porad hejtmana	A/5
51.1.2 Různé - hejtmán	
51.1.2.1 Přednášky, projevy, záštity	V/5
51.1.2.2 Společenská setkání a akce	V/5
51.1.2.3 Služební cesty hejtmana	V/5

51.3 Dokumenty zástupce hejtmana

51.3.1 Agenda zástupce hejtmana	
51.3.1.1 Korespondence přijatá/odeslaná	S/5
51.3.1.2 Pozvánky	S/3
51.3.1.4 Interní sdělení	S/5
51.3.2 Různé - zástupce hejtmana	
51.3.2.1 Jmenovací a pověřovací dekrety (zástupce hejtmana)	A/10
51.3.2.4 Společenská setkání a akce	V/5

51.4 Dokumenty uvolněného člena zastupitelstva Ústeckého kraje

51.4.1 Agenda uvolněného člena zastupitelstva Ústeckého kraje	
51.4.1.1 Korespondence přijatá, odeslaná	S/5
51.4.1.2 Pozvánky	S/3
51.4.1.4 Interní sdělení	S/5
51.4.1.5 Objednávky	S/5
51.4.2 Různé – uvolněný člen zastupitelstva Ústeckého kraje	V/5

51.5 Dokumenty odborů krajského úřadu V/5

52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi

52.1 Součinnost se správními úřady	V/5
52.2 Součinnost s jinými organizacemi	V/5
52.5 Mezuregionální spolupráce	V/5
52.6 Agenda Úřadu vlády a ministerstev	V/5
52.7 Fondy a dotační tituly	V/10
52.8 Agenda Asociace krajů ČR	V/5

53 Organizace, členění a působnost úřadu

53.2 Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/10 ¹⁾
--	--------------------

54 Řízení, kontrola a metodická činnost

54.1 u obecních úřadů	V/5
-----------------------	-----

61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení

61.1 Ochrana obyvatelstva	
61.1.1 Spolupráce s ostatními orgány (charity, dobrovolné organizace, ČČK)	S/5
61.1.2 Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
61.1.3	Zařízení civilní ochrany (úkryty CO)	A/5
61.1.4	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 (PČR, HZS, ZZS)	A/5
61.2.2	Zahraniční pomoc	A/5
61.2.3	Humanitární pomoc	V/5
61.3	Krizové řízení	
61.3.1	Bezpečnostní rada kraje	V/5 ¹⁾
61.3.2	Připravenost na krizové stavy (krizové a havarijní plány, krizový štáb)	V/5 ¹⁾
61.3.3	Semináře, porady, vzdělávání	S/5
61.3.4	Informační systémy krizového řízení (WAK KIS, GIS, SYPOS)	V/5
61.3.5	Hospodář. opatř. pro kriz. stavy (ARGIS, regulace, nezbytné dodávky)	V/5
61.3.6	Kritická infrastruktura	A/5
61.3.7	Ústřední orgány státní správy, ministerstva, kraje, obce	V/5
61.3.8	Součinnost při plánování obrany státu (obrané plánování, vojenská správa, evidence)	V/5
61.3.9	Zvláštní skutečnosti	V/10
61.3.10	Krizové stavy (vyhlašované, řešené)	A/10
64	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství (zákon č. 412/2005 Sb.)	A/20
74	Vyznamenání, ceny	A/5
76	Propagační činnost	
76.1	Tiskoviny a publikace vydávané krajem	A/5
76.2	Výstřižková služba o kraji	V/5
76.3	Jiné formy prezentace kraje	V/5
79	Konference pořádané krajským úřadem	V/5
99	Vnitřní agenda oddělení mimořádných situací	
99.1	Rozpočet, Havarijní fond	A/10
124	Reprezentační fond	S/5
125	Výroční zpráva Ústeckého kraje	A/10

ODBOR KANCELÁŘ ŘEDITELE

51.2 Dokumenty ředitele úřadu

51.2.1 Agenda ředitele úřadu

51.2.1.1	Korespondence přijatá/odeslaná	V/5
51.2.1.4	Interní sdělení	S/5
51.2.1.5	Objednávky	S/5
51.2.1.6	Porady ředitelů krajských úřadů	V/5
51.2.1.7	Porada ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje s vedoucími odbory	V/5
51.2.1.8	Porada ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje s tajemníky obcí	V/5
51.2.2	Různé – ředitel úřadu	
51.2.2.1	Jmenovací a pověřovací dekrety	A/10
51.2.2.2	Oznámení o činnostech, majetku, příjmech, darech a závazcích veřejného funkcionáře dle zákona č.159/2006., o střetu zájmů	V/5
51.2.2.3	Žádosti podle §13, odst.2 zákona č.159/2006Sb., o střetu zájmů	S/5
51.2.2.4	Protokolární záznam o nahlédnutí do registru	S/5
51.2.2.5	Dary	V/5

53 Organizace, členění a působnost úřadu

53.1	Systemizace úřadu (schéma, struktura, uspořádání, org. řád)	A/10 ¹⁾
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/10 ¹⁾

54 Řízení, kontrola a metodická činnost:

54.3	Ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V/5
------	--	-----

65 Plány, koncepce, programy rozvoje a podpor

65.1	Plány, koncepce, programy rozvoje Ústeckého kraje a podpor průmyslových zón	A/10
65.3	Strategické materiály kraje a studie	A/10

71 Vnitřní agenda odboru

71.9	Reklamace	S/5
------	-----------	-----

117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků

117.1	Zvláštní způsobilost	S/5
117.2	Odborné kurzy a vzdělávání	S/5

118 Pracovní poměr

118.1	Osobní spisy	S/50
118.2	Pracovní doba (prac. volno, úlevy v práci, práce přesčas, změny, studijní volno)	S/5
118.3	Evidenční listy	S/45
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/5
118.8	Zdravotní preventivní prohlídky	S/10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	
118.10.1	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (do 10 tis. Kč)	S/10

118.10.2	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (nad 10 tis. Kč)	S/50
118.11	Evidence měsíční docházky, práce neschopných, evidence výstupů a nástupů	S/3
119	Záležitosti pracovně-právní	
119.1	Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu Ústeckého kraje	S/5
119.3	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/3
119.4	Platy zaměstnanců kraje	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120	Záležitosti členů zastupitelstva, komisí a výborů Ústeckého kraje	S/5
120.1	Pracovně právní vztahy	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	
121.1	Platový předpis	V/5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ¹⁾
121.3	Exekuce	S/5
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.5.1	Plán dovolených, žádanky, evidence	S/1
121.6	Věcná plnění	S/5
121.7	Mzdové listy	S/50
121.8	Daň z příjmu	S/10
121.8.1	Roční zúčtování daně z příjmu	S/10
121.8.2	Daňové prohlášení – daň z příjmu	S/10
121.9	Sociální pojištění (příhlášky nemocenského pojištění)	S/10
121.10	Zdravotní pojištění (příhlášky a odhlášky zdr. pojišťoven)	S/10
121.11	Výplatní lístky	S/5
121.12	Půjčky zaměstnancům	S/5 ¹⁾
121.13	Inicializace mezd (protokol přechodů, opravy, nároky na dovolenou...)	S/5
121.14	Rekapitulace (daně, srážky, hrubá mzda...)	S/3
121.15	Platby za zákonné pojištění – KOOOPERATIVA	S/10
121.16	Nemocenské lístky	S/3
122	Péče o pracovníky	
122.1	BOZP, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	
122.1.1	BOZP	S/5
122.1.2	Pracovní úrazy, jejich odškodňování	
122.1.2.1	Smrtelné a těžké	A/10
122.1.2.2	Ostatní	S/10
122.4	Osoby se zdrav. postižením (náhr. plnění – zák. č. 435/2004 Sb., §81, odst. 2b)	S/5
122.5	Stravování	S/5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
122.7	Sociální fond	S/10
123	Fond kulturních a sociálních potřeb	V/5

124	Reprezentační fond	S/5
582	Činnost požární ochrany	
582.1	Dokumentace požární ochrany kraje (kolaudace, změny, aj..)	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	Hospodářsko - provozní záležitosti	
611.1	Revize (revizní plány, kontrola revizí – periodická, apod.)	V/5
611.4	Telefonní stanice, rozhlas, televize	S/5 ³⁾
611.5	Kancelářská technika	S/5 ³⁾
611.8	Vozový park	S/5 ¹¹⁾
611.8.1	Deník dispečera	S/5
611.8.2	Příkazy k jízdě	S/3
611.8.3	Evidence odjezdů a příjezdů	S/1
611.8.4	Technické prohlídky vozidel	S/5
611.8.5	Testy řidičů	S/5
611.8.6	Žádanky o přepravu	S/1
611.9	Objednávky tisku, razítek, kancelářských potřeb, čistících prostředků	S/3
611.10	Karty CCS, kilometrická banka	S/3
611.11	Výpisy z banky (kopie)	S/2
611.12	Skladové hospodářství	S/5
611.12.1	Měsíční uzávěrky	S/5
612	Statut likvidační komise	
612.1	Podklady, podněty, návrhy apod.	V/5
612.2	Jednání komise (zápisy, protokoly, prezenční listiny členů komise, stanoviska, ostatní)	A/5
617	Státní, krajské znaky a symboly, pečetidla a razítka	
617.3	Pečetidla a razítka	
617.3.1	Pečetidla	A/5 ¹⁰⁾
617.3.2	Razítka	V/5 ¹⁰⁾

ODBOR KONTROLY

59	Petiční právo	V/10
111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu	
111.1	Krátkodobé	S/5
112	Kontroly	
112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
113.2	Zprávy o výsledku hospodaření nevykonaném krajským úřadem	V/10
113.3	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření kraje	V/10
113.4	Podklady	S/10

ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE

67	Přestupky, správní delikty – všeobecně	
67.2	Přestupky	V/5
67.4	Správní delikty	V/10
67.5	Odvolací řízení (Odvolání proti rozhodnutí)	V/5
121.17	Platové a mzdové výměry - kopie (originály – organizace)	S/2
401	Kultura	
401.1	Kulturně vzdělávací akce a projekty	V/5
401.2	Kulturní organizace v kraji	V/5
402	Organizace zřizované krajem v oblasti kultury a památkové péče	
402.1	Zřizovací listiny, včetně korespondence	A/10
402.2	Agenda ředitelů	A/10
402.3	Konkurzní řízení	S/3
402.4	Kontroly a metodika	V/5
402.5	Plány a zprávy o činnosti	V/5
402.6	Finanční fondy (f. mezd a odměn, financování investic, rezervní)	S/5
402.7	Zřizování, rušení a změny	A/10
404	Audiovize	V/5
405	Autorský zákon (odvolací řízení)	V/5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
411	Památková péče	
411.1	Koncepce státní památkové péče	A/10
411.2	Plán ochrany památkové rezervace nebo zóny	A/10
411.3	Ochranná pásma	A/10
411.4	Agenda k prohlašování a rušení prohlašování	A/10
411.6	Evidence kulturních památek	A/10
411.7	Národní kulturní památky	
411.7.1	Řízení k provedení obnovy a užívání	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	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9	Přemístění nemovité kulturní památky	V/10
411.10	Archeologické výzkumy	
411.10.1	Podmínky pro provádění archeologického výzkumu ve vztahu k vlastníkovi, správci či uživateli nemovitosti, náhrady za majetkovou újmu	A/10
411.10.2	Náhrada nálezci archeologického nálezu	V/5
411.12	Ostatní agenda odboru	
411.12.3	Sdělení, usnesení, příkazy, nařízení, přezkum	V/5

Spisový znak
(podznak)

Heslo

Skartační znak/lhůta

411.13 Agenda územního plánování

411.13.1 Dotčená území

A/5

411.13.2 Ostatní

S/1

ODBOR LEGISLATIVNĚ - PRÁVNÍ

54	Kontrola a metodická činnost:	
54.1	U obecních úřadů	V/5
54.3	Ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V/5
78	Volby přisedících u soudu	A/5
78.1	Žádosti do voleb přisedících u soudu, včetně přiložených dokumentů	S/5
89	Právní předpisy	
89.1	Obecně závazné vyhlášky kraje	A/5 ¹⁾
89.2	Nařízení kraje	A/5 ¹⁾
89.3	Obecně závazné vyhlášky obcí a měst (kopie)	S/3
89.4	Nařízení obcí a měst (kopie)	S/3
95	Trestní oznámení, žaloby, soudní protokoly, rozsudky a rozhodnutí ve věcech trestních	A/10
96	Obchodní rejstříky příspěvkových organizací a ostatních subjektů	S/5
98	Správní žaloby	V/10
98.1	Ostatní žaloby	V/5
98.2	Evidence a vymáhání pohledávek	S/10
98.3	Odvolání a prominutí penále (odvolání proti rozhodnutí)	S/10
105	Zastupování kraje a krajského úřadu	
105.1	Zastupování kraje při právních jednáních	V/10
105.2	Zastupování krajského úřadu ve správním soudnictví	V/10
105.2.1	Vyjádření a stanoviska pro odbory krajského úřadu, vypracované externími advokátními kancelářemi	V/5
411.13.1	Dotčená území	A/5

ODBOR MAJETKOVÝ

181.11 Inventarizace majetku a závazků	V/5
181.11.1 Předávací protokoly	S/5
254 Hospodaření a správa majetku	
254.1 Evidence majetku	A/5 ⁹⁾
254.3 Hospodaření s majetkem kraje	
254.3.1 Nabývání majetku	V/5
254.3.2 Převod majetku (prodej, dary)	V/10
254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem	V/10
254.3.4 Nájemné	S/5
254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 ¹⁾
254.3.6 Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7 Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5
254.3.8 Pojištění majetku	S/5
254.3.9 Vyřazování majetku	S/5
254.3.10 Delimitační protokoly	A/10
255 Statut škodní komise	
255.1 Podklady, podněty, návrhy apod.	V/5
255.2 Jednání komise (zápisy, protokoly, prezenční listiny členů komise, stanoviska, ostatní)	A/5
256 Ostatní agenda odboru správy majetku kraje	
256.1 Daňová přiznání k majetkovým daním (kopie)	S/5

ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE

65	Plány, koncepce, programy rozvoje	
65.1	Plány, koncepce, program rozvoje Ústeckého kraje	A/10
65.2	Regionální operační program	A/10
306	Cestovní ruch	V/5
306.1	Vyjádření k dotacím ze Státního programu cestovního ruchu	V/5

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

54	Řízení, kontrola a metodická činnost	
54.1	U obecních úřadů	V/5
54.2	U příspěvkových organizací, jichž je kraj zřizovatelem	V/5
54.3	Ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V/5
65	Plány, koncepce, programy	A/10
67	Přestupky, správní delikty	
67.1	Přestupky	V/10
67.2	Správní delikty	V/10
79	Konference pořádané krajským úřadem	V/5
527	Poskytovatelé sociálních služeb zřizovaných nebo zakládaných krajem	
527.1	Zřizování, rušení a změny	A/50
527.2	Finanční plány a rozpočty zařízení, metodika, podkladový materiál	S/5
527.3	Organizační a hospodářské věci	V/5
527.4	Agenda ředitelů	
527.4.1	Osobní spisy ředitelů, vč. jmenování a odvolání ředitelů	S/10
527.4.2	Konkurzní řízení	S/3
527.5	Finanční fondy (f. mezd a odměn, f. pro financování investic, f. rezervní)	S/5
527.6	Hospodaření – výsledky a hodnocení – dílčí, krátkodobé a ostatní	S/5
527.7	Výroční zprávy organizací zřizovaných krajem	S/5
553	Sociální soustava	
553.1	Registrace poskytovatelů sociálních služeb	V/50
553.1.1	Podklady od poskytovatelů sociálních služeb (např. hlášení změn stavu zaměstnanců, výpisy z evidence, doklady o bezúhonnosti a odborné způsobilosti, statistické výkazy, pojistné smlouvy, finanční rozvahy aj.)	V/5
553.2	Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/15
555	Péče o rodinu	
555.1	Sociálně právní ochrana dětí, odvolání proti rozhodnutí	S/10
555.2	Pěstounská péče a adopce	S/15
555.3	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc	S/10
555.4	Osoby pověřené k výkonu sociálně-právní ochrany	S/10
556	Koordinátoři sociální prevence	S/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
558	Záležitosti azylantů a cizinců	S/5
561	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních věcí	S/10

Spisový znak
(podznak)

Heslo

Skartační znak/lhůta

710 Ostatní agenda odboru

710.1 Zúčtování vztahů k rozpočtům (dávky sociální péče, dotace pro oblast sociální péče a aktivní politiku zaměstnanosti, integrace azylantů)

V/10

710.2 Vyúčtování dotací s jejich příjemci

V/10

ODBOR SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ A KRAJSKÝ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

63	Referendum	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10 ⁴⁾
63.2	Ostatní dokumenty k referendu	V/5
63.3	Vyúčtování dotace	S/5
67	Přestupky, správní delikty – všeobecně	S/5
67.1	Rozbory	V/5
67.2	Přestupky	V/5
67.3	Ostatní písemnosti (souhlasy s postoupením, postoupení atd	V/5
67.4	Správní delikty	V/10
67.5	Jiná správní řízení	V/5
77	Volby do Evropského parlamentu, volby prezidenta ČR, 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, registrace a výsledky voleb	A/10 ⁷⁾
77.1.2	Ostatní volební dokumentace	V/5
77.1.3	Vyúčtování voleb	S/5
77.2	Volby do Evropského parlamentu, volby do Senátu Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev obcí	
77.2.1	Organizačně technické zabezpečení voleb	V/5
77.2.2	Vyúčtování voleb	S/5
77.3	Volby prezidenta ČR	
77.3.1	Organizačně technické zabezpečení voleb	V/5
77.3.2	Vyúčtování voleb	S/5
106	Registrace zájmových sdružení právnických osob a dobrovolných svazků obcí	A/5¹⁾
112.1	Kontroly - cenová kontrola	
112.1.1	Metodické pokyny a stanoviska	V/10
112.1.2	Organizační záležitosti	V/10
112.1.3	Odvolání proti rozhodnutí obecních úřadů v oblasti cenové kontroly	S/10
112.1.4	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí obecních úřadů zabývajících se cenovou kontrolou mimořádnými opravnými prostředky	V/10
112.1.5	Kontrolní činnost – cenová kontrola	V/5
112.1.6	Pokuty na úseku cenové kontroly	
112.1.6.1	Zákon o cenách	S/15
112.1.6.2	Zákon o správním řízení – pořádková pokuta	S/15
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti – pověřování, akreditace, zmocnění, apod.	S/5
251	Podnikání	
251.2	Dozorová činnost na úseku regulace reklamy	V/5
251.3	Nářízení živnostenské kontroly	V/5

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
251.4	Odvolání proti rozhodnutí obecních živnostenských úřadů	S/10
251.5	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/10
251.6	Dozorová činnost dle zákona o spotřebních daních	V/5
251.7	Prvoinstanční rozhodnutí o posouzení odborné způsobilosti	S/10
251.8	Kontrola výkonu státní správy	
251.8.1	Obecních živnostenských úřadů	V/10
251.8.2	Odborů zabývajících se podnikáním v zemědělství	V/10
251.8.3	Obcí zabývajících se cenovou kontrolou	V/10
252	Zemědělské podnikání	
252.1	Metodické pokyny a stanoviska	V/10
252.2	Organizační záležitosti	V/10
252.3	Odvolání proti rozhodnutí odborů zabývajících se podnikáním v zemědělství	S/10
252.4	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí odborů zabývajících se podnikáním v zemědělství mimořádnými opravnými prostředky	V/10
252.5	Pokuty – zákon o správním řízení – pořádková pokuta	S/15
253	Živnostenské podnikání	
253.1	Živnostenský úřad	
253.1.1	Metodické pokyny a stanoviska	V/10
253.1.3	Organizační záležitosti	V/10
253.3	Živnostenský rejstřík	
253.3.1	Rejstřík	A/10
253.3.2	Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S/5
253.3.3	Statistika	A/5
253.4	Kontrolní činnost na úseku živnostenského podnikání	
253.4.1	Kontrolní činnost na úseku regulace reklamy	V/10
253.4.4	Kontrolní činnost na úseku spotřebních daní	V/10
253.5	Pokuty na úseku živnostenského podnikání:	
253.5.1	Zákon o regulaci reklamy	S/15
253.5.3	Zákon o správním řízení – pořádková pokuta	S/15
253.5.4	Zákon o státní kontrole – pořádková pokuta	S/15
253.5.5	Zákon o živnostenském podnikání – pořádková pokuta	S/15
253.6	Dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí dle zvláštního předpisu (nařízení obcí)	V/10
601	Sčítání lidu, domů a bytů	A/10
602	Shromažďování	V/5
605	Hlášení a evidence obyvatel, občanské průkazy	
605.1	Evidence obyvatel – všeobecně	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému	S/5
605.7	Občanské průkazy – všeobecně	V/5
605.7.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	V/5
606	Státní občanství	
606.1	Nabytí státního občanství udělením	A/50
606.1.1	Zastavení řízení, zamítavá rozhodnutí	A/50

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
606.2	Nabytí státního občanství jiným způsobem	A/50
606.2.1	Odmítnutí prohlášení, zastavení řízení	A/50
606.3	Pozbytí státního občanství	A/50
606.4	Osvědčování a potvrzování státního občanství	A/50
606.4.1	Zastavení řízení, zamítavá rozhodnutí	A/50
606.4.2	Ostatní sdělení (korespondence)	V/5
606.4.3	Evidence tiskopisů	V/20
607	Matriční záležitosti	
607.1	Matriky (druhopisy) a sbírky listin:	
607.1.1	Knihy nebo sbírky listin narození	A/100 ⁶⁾
607.1.2	Knihy nebo sbírky listin manželství	A/75 ⁶⁾
607.1.3	Knihy nebo sbírky listin úmrtí	A/75 ⁶⁾
607.1.4	Všeobecná korespondence matriční agendy	V/5
607.1.5	Potvrzení ze sbírky listin	V/5
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.4.1	Odvolací řízení v matriční agendě	V/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.5.1	Metodické informace matrikám	S/10
607.5.2	Zápisy z porad	S/5
607.5.3	Protokoly o kontrole matriční agendy	A/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matričních obvodů	V/5
607.6.1	Zkoušky matrikářů	S/40
607.6.2	Matriční obvody	A/5
608	Užívání a změna jména a příjmení	A/75
608.1	Odvolací řízení proti rozhodnutí o změně jména a příjmení	S/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S/10
609.1	Evidence podpisových vzorů úředníků	S/40
609.2	Evidence paralelně vedených ověřovacích knih	S/10
609.3	Evidence legalizace dokladů pro užití v cizině v matriční agendě	S/5
609.4	Zkoušky úředníků provádějících vidimaci a legalizaci	S/40
619	Sbírky	
619.2	Sbírky pořádané krajem	V/10
619.3	Sbírky oznamované KÚ	V/10
621	Evidence válečných hrobů	A/5
622	Cestovní doklady	
622.1	Cestovní doklady všeobecně	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/5

ODBOR STRATEGIE, PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTŮ

52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi

52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými organizacemi	V/5
52.5	Meziregionální spolupráce	V/5
52.6	Agenda Úřadu vlády a ministerstev	V/5
52.7	Fondy a dotační tituly	V/10
52.7.1	Pracovní skupina Fondu Ústeckého kraje	V/10
52.8	Agenda Asociace krajů ČR	V/5

ODBOR ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

60.3	Konkrétní případy	V/5
451	Vzdělávací soustava kraje	
451.1	Vzdělávání a výchovně vzdělávací soustava kraje	
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
451.2.1	Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřizovaných obcemi (originály uložené na obcích)	S/5
451.3	Školská rada	
451.3.1	Zřizovací listiny školských rad	A/10
451.3.2	Jmenování členů školské rady za zřizovatele	V/5
451.4	Zpravodaj odboru SMT	S/5
452	Sít' škol, předškolních a školských zařízení	
452.1	Zařazení, vyřazení, změny v síti škol, předškolních a školských zařízení	A/10
452.2	Souhlas se slučováním a rušením škol, předškolních a školských zařízení	V/5
452.3	Souhlas se jmenováním či odvoláním ředitele škol, předškolních a školských zařízení	V/10
452.4	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, počtu dětí a žáků ve škole	S/5
452.5	Výkonové výkazy škol a školských zařízení	V/10
452.6	Porady ředitelů škol, předškolních a školských zařízení svolávaných krajem	A/5
452.7	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem není krajský úřad	S/3
452.7.1	Výroční zprávy škol a školských zařízení zřizovaných krajem	S/5
452.8	Konkurzní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných krajem, jmenování a odvolání ředitelů	A/10
452.9	Personální záležitosti ředitelů	
452.9.1	Osobní spisy ředitelů	A/10
452.9.2	Platové výměry	S/50
452.9.3	Odměny	S/5
452.9.4	Předávací protokoly	V/5
452.9.5	Hodnocení ředitelů	S/5
452.10	Dlouhodobý záměr rozvoje školy a školských zařízení zřizovaných krajem	V/5
453	Školy, předškolní a školská zařízení	
453.1	Pasportizace škol	A/10
453.2	Výsledky hospodaření škol, předškol. a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
453.3	Delimitační protokoly škol a školských zařízení	V/10
453.4	Ostatní záležitosti škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných obcemi a krajem	V/10
453.5	Protokoly o závěrečných učňovských zkouškách	A/45
454	Školní docházka a vyučovací proces na školách, předškolních a školských zařízeních	
454.1	Rozhodnutí:	
454.1.1	O osvobození od povinné školní docházky	S/50
454.1.2	O osvobození od povinnosti docházet do školy	S/50
454.2	Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí ředitelů škol a školských zařízení	S/5
454.2.1	O přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku a povolení	

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
	individuálního vzdělávacího plánu	S/5
454.2.2	O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předšk. vzd.	S/5
454.2.3	O snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb	S/5
454.2.4	O odkladu povinné školní docházky	S/5
454.2.5	O převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy	S/5
454.2.6	O přijetí žáka k základnímu vzdělávání	S/5
454.2.7	O přestupu žáka, o převedení do jiného vzdělávacího programu	S/5
454.2.8	O povolení pokračování v základním vzdělávání	S/5
454.2.9	O nepřijetí ke vzdělávání ve SŠ, VOŠ a konzervatoři	S/5
454.2.10	O přestupu, změně oboru vzdělávání a přerušení vzdělávání	S/5
454.2.11	O opakování ročníku po splnění povinné školní docházky	S/5
454.2.12	O podmíněném vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení	S/5
454.2.13	O uznání dosaženého vzdělání	S/5
454.2.14	O povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka	S/5
454.3	Přezkoumání průběhu a výsledků závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky, absolutoria v konzervatoři a absolutoria ve vyšší odborné škole	S/5
454.4	Jmenování předsedy zkušební komise pro komisionální přezkoušení žáka na základě žádosti o přezkoušení v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci pololetí, když vyučujícím je ředitel školy	S/3
454.4.1	Rozhodnutí KÚ o trvání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní a střední škole	S/3
454.4.2	Jmenování předsedy zkušební komise pro opravnou zkoušku v případě, že vyučujícím je ředitel školy	S/3
454.5	Úprava režimu vyučovacího dne	S/1
454.7	Jmenování a odvolání	
454.7.1	Předsedů komisí pro maturitní, závěrečné zkoušky a pro státní jazykové zkoušky	S/5
454.7.2	Předsedů zkušebních komisí pro vykonání absolutoria	S/5
454.9	Nostrifikace a uznání rovnocennosti vysvědčení vydaných zahr. školami	S/50
454.10	Integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných škol, předškolních a školských zařízení	S/5
454.11	Rozhodnutí o stanovení způsobu vzdělávání pro žáky s hlubokým mentálním postižením v souladu s ustanovením § 42	A/10
454.12	Souhlas Krajského úřadu se zřízením nebo využitím funkce asistenta pedagoga pro děti, žáky a studenty se speciálními vzdělávacími potřebami	S/10
454.12.1	Změna související s činností asistenta pedagoga	S/5
454.13	Souhlas Krajského úřadu se zřízením třídy, oddělení nebo studijní skupiny s upraveným vzdělávacím programem	S/10
454.14	Souhlas s otevřením přípravné třídy	S/10
454.15	Rozhodnutí, přestupkové řízení	V/5
456	Česká školní inspekce	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol, předškolních a školských zařízení	S/5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly České školní inspekce u škol, předškolních a školských zařízení	S/10
457	Mládež, sport	
457.1	Návrh rozpočtu pro dotační tituly	S/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
457.2 Dokumentace pro projekty Sport pro všechny a Volnočasové aktivity (projekty, smlouvy, vyúčtování, závěrečná zpráva)		V/10
457.2.1 Vyřazené žádosti, včetně vyrozumění a celkové administrativy		V/1
457.3 Soutěže a přehlídky (materiál o každé soutěži požadovaný MŠMT, vyúčtování, závěrečná zpráva)		V/5
457.5 Preventivní programy MŠMT		V/5
457.5.1 Vyřazené žádosti včetně vyrozumění a celkové administrativy		V/1
457.6 Sportovní, kulturní a vzdělávací akce pořádané Ústeckým krajem (olympiády, soutěže, přehlídky, skupinové tábory apod.)		A/10
457.6.1 Sportovní, kulturní a vzdělávací akce spolufinancované Ústeckým krajem (Multikultura)		A/10
457.7 Koncepce podpory mládeže MŠMT - žádosti		V/10
457.7.1 Vyřazené žádosti		V/1
457.8 Koncepce financování sportů s širokou základnou v Ústeckém kraji		V/10
457.9 Primární prevence ÚK		V/10
457.9.1 Primární prevence ÚK – nepodpořené žádosti		V/1
458 Stipendium Ústeckého kraje pro vysokoškolské studenty		S/5
459 BOZP a požární ochrana a krizové řízení ve školství		
459.1 Záznamy o školních úrazech žáků a studentů (školy a školská zařízení ÚK)		
459.1.1 Smrtelné		A/5
459.1.2 Ostatní		S/10
459.2 Záznamy o pracovních úrazech zaměstnanců (školy a zařízení ÚK)		
459.2.1 Smrtelné		A/5
459.2.2 Ostatní		S/10
459.3 Ostatní spisy (prověrky, dohlídky atd.)		V/5
459.4 Péče o žáky v době mimořádných situací		A/5
459.5 Ostatní spisy ke krizovému řízení		V/5
460 SIPVZ (státní informační politika ve vzdělávání)		
460.1 Projekty (žádosti, metodiky)		V/5
460.2 Žádosti o účelovou dotaci na standard ICT		V/5

ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU

Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny písemností použije jen v případě, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu stavby.

87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení krajskému úřadu	
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územně plánovací dokumentace kraje (ZÚR, RP + doklady)	A/10 ¹⁾
326.2	Územně analytické podklady (kraje a obcí)	S/2 ²⁾
326.3	Územně plánovací podklady kraje (územní studie)	V/10
326.4	Výkon působnosti nadřízeného orgánu územního plánování (ÚPD obcí a stanoviska KÚ k ÚPD)	S/5 ¹⁾
326.5	Stanoviska orgánu územního plánování ke konkrétním záměrům	S/5
328	Územní řízení, územní rozhodnutí	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o sdělení a scelování pozemků	V/5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V/5
330	Stavební povolení, změny stavby, kolaudace, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby	V/5
330.2	Odvolání proti stavebnímu povolení, změně stavby, kolaudaci, změně v užívání stavby, udržovacím pracím, odstranění stavby	V/5
331	Povolení terénních úprav některých prací a zařízení	V/5
331.1	Odvolání proti povolení terénních úprav některých prací a zařízení	V/5
333	Vyvlastnění	V/5
333.1	Odvolání proti vyvlastnění	V/5
334	Stanovování stavebních úřadů	A/5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5
338.1	Odvolání proti sankcím podle stavebního zákona	S/5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5
342	Ostatní agenda odboru územního plánování a stavebního řádu	S/3

ODBOR ZDRAVOTNICTVÍ

54	Řízení, kontrola a metodická činnost	
54.1	U obecních úřadů	V/5
54.2	U příspěvkových organizací, jichž je kraj zřizovatelem	V/5
54.3	Ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V/5
60.4	Stížnosti, podněty a oznámení občanů v oblasti poskytování zdravotní péče	S/10
65	Plány, koncepce, programy	A/10
67	Přestupky, správní delikty	
67.1	Přestupky	V/10
67.2	Správní delikty	V/10
79	Konference pořádané krajským úřadem	V/5
458	Stipendium Ústeckého kraje pro vysokoškolské studenty	S/5
526	Zdravotnická soustava	
526.1	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V/5
526.2	Oprávnění k poskytování zdravotních služeb	V/10
526.3	Privatizace nestátních zdravotnických zařízení	V/5
526.4	Výběrové řízení pro zdravotní pojišťovny	V/5
527	Poskytovatelé zdravotních služeb zřizovaných nebo zakládaných krajem	
527.1	Zřizování, rušení a změny	A/50
527.2	Finanční plány a rozpočty zařízení, metodika, podkladový materiál	S/5
527.3	Organizační a hospodářské věci	V/5
527.4	Agenda ředitelů	
527.4.1	Osobní spisy ředitelů, vč. jmenování a odvolání ředitelů	S/10
527.4.2	Konkurzní řízení	S/3
527.5	Finanční fondy (f. mezd a odměn, f. pro financování investic, f. rezervní)	S/5
527.6	Hospodaření – výsledky a hodnocení – dílčí, krátkodobé a ostatní	S/5
527.7	Výroční zprávy organizací zřizovaných krajem	S/5
531	Léčiva, návykové a omamné látky	
531.1	Zneškodňování nepoužitelných návykových látek	S/3
531.2	Omamné látky, likvidace omamných látek a ztráty receptů na omamné látky	V/10
531.3	Hlášení SÚKL	S/5
533	Územní znalecká komise	S/40
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od zrušených ZZ	
534.1	Dispenzární péče	V/10
534.2	Ostatní ambulantní péče	S/5
534.3	Lůžková péče	S/40
534.4	Jednodenní péče	S/15
534.5	Lázeňská léčebně rehabilitační péče	S/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
534.6	Všeobecné praktické lékařství	V/40
534.7	Zobrazovací metody	S/10
534.8	Psychiatrie	S/100
534.9	Nemoci z povolání	V/80
534.10	Hemodialýza, nosiči infekčního onemocnění	V/100
534.11	Ověřování nových poznatků na živém člověku	V/30
534.12	Patologická anatomie a soudní lékařství – pitevní protokol	V/150
534.13	Patologická anatomie a soudní lékařství – list o prohlídce zemřelého	S/20
534.14	Zemřelí pacienti	S/10
535	Připravenost na krizové stavy	S/3
536	Očkování (kalmetizace)	V/10
537	Návrhy na přezkoumání lékařských posudků	S/5
710	Ostatní agenda odboru	
710.2	Vyúčtování dotací s jejich příjemci	V/10
710.4	Převzetí závazku Ústeckým krajem (veřejný příslib – regulační poplatky)	V/5
710.5	Zúčtování vztahů k rozpočtům	V/10

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ

201 Půdní fond

201.1	Odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2	Ochrana a využití půdního fondu při těžební činnosti, rekultivace	V/10
201.7	Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A/10
201.8	Souhlas k návrhu tras nadzemních a podzemních vedení a liniových staveb	A/10
201.9	Souhlas k návrhům ÚPD	A/10
201.10	Ochrana zemědělského půdního fondu – kontroly	S/5
201.11	Ochrana půdy a zemědělského půdního fondu – ostatní	V/5

202 Územně plánovací dokumentace (stanoviska, souhlasy)

V/5

203 Zemědělství

203.1	Evidence máku setého a konopí	V/5
203.3	Vinařství	V/5
203.5	Veterinární opatření	V/5
203.9	Ochrana zvířat proti týrání (zákon č. 246/1992 Sb.)	V/5

206 Myslivost

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/5
206.10	Odvolání	S/10

207 Rybářství

207.1	Rybářské revíry	A/5
207.3	Rybářská evidence	V/5
207.4	Rybářský hospodář	V/5
207.5	Vyhlašování a rušení chráněných rybích oblastí	A/5
207.6	Přestupky podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství	V/10

208 Posuzování vlivů na životní prostředí

208.1	Stanoviska EIA, SEA	A/10
208.2	Vyjádření EIA, SEA	A/5
208.3	Zjišťovací řízení	V/10

209 Integrovaná prevence

209.1	Rozhodnutí o žádosti o vydání integrovaného povolení	V/20 ¹⁾
209.2	Uložení nápravných opatření	V/20 ¹⁾
209.3	Rozhodnutí o zastavení provozu zařízení nebo jeho části	V/20 ¹⁾

221 Lesní hospodářství

221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A/20
221.2	Lesní hospodářské plány	A/20 ¹⁾
221.3	Kategorizace lesů	A/10
221.4	Lesní stráž	V/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
221.5	Ochrana lesů, omezení užívání lesů, výše náhrady za omezení hospodaření	V/10
221.6	Opatření k odstranění nedostatků, zlepšení stavu lesů, odvrácení hrozícího nebezpečí, v případě mimořádných okolností	A/5
221.7	Stanoviska jako DOSS, liniové stavby apod.	S/5
221.8	Licence	A/10
221.9	Meliorace a hrazení bystřin v lesích	A/10
221.10	Reprodukční materiál lesních dřevin	V/10
221.11	Pokuty, dozor	S/5
221.12	Rozhodnutí ve sporech o místní příslušnost SSL 1. stupně	S/5
221.13	Rozhodnutí o poskytování služeb nebo finančních příspěvků	V/10
221.14	Odvolání	S/10
221.15	Zákon o uvádění dřeva a dřevařských výrobků na trh	V/10
230	Vodohospodářské plánování	A/20
231	Vodní hospodářství	
231.1	Realizace vodního zákona (stanoviska, vyjádření)	V/5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a jiná opatření vodoprávního úřadu ve správ. říz.	A/20
231.6	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/5
231.7	Vodoprávní dozor, sankce	V/5
231.8	Vodoprávní evidence	A/50
231.9	Ochrana vodních poměrů a vodních zdrojů, ochrana před povodněmi	V/10
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
233	Vodovody a kanalizace	
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	V/50
233.5	Povolení k provozování vodovodů a kanalizací	A/10
233.6	Dozor a sankce	V/5
233.7	Nouzové zásobování vodou	V/5
245	Ochrana ovzduší	
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	V/5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší (kromě správních)	S/5
245.4	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
245.5	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší, smogové situace	V/5
246	Ochrana přírody	
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/20
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	A/10
246.9	Zvláště chráněná území	A/50
246.10	Rozhodnutí – druhová ochrana	A/20
246.11	Rozhodnutí o odvolání, přezkumy, obnova řízení	A/20
246.12	Informace	V/5
246.13	Vyjádření a souhlasy NATURA	A/20
246.14	Ochrana přírody – ostatní vyjádření	V/5
246.14.1	Poskytování náhrad škod způsobených zvláště chráněnými živočichy	V/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
246.15	Ochrana přírody – ostatní rozhodnutí	A/10
246.16	Ochrana přírody – přírodní parky	A/50
246.17	Ochrana přírody – průzkumy, koncepce programy	A/50
246.18	Ochrana přírody – kontroly a sankce	A/10
246.19	Lesy a stanoviska k LHP	A/10
246.20	ÚSES	A/50
246.21	Registrace chráněných druhů - obchodování s ohroženými druhy (zákon č. 100/2004 Sb.)	A/10
246.22	Stráž přírody	V/20
247	Vzdělávání a osvěta (ekologická výchova, enviromentální výchova aj.)	V/5
248	Chemické látky a prevence průmyslových havárií	
248.1	Nakládání s chemickými látkami a přípravky - kontroly a sankce	V/10
248.7	Bezpečnostní dokumentace podniků (bezpečnostní program, bezpečnostní zpráva, vnější a vnitřní havarijní plán, plán fyzické ochrany, pojistné smlouvy)	S/10 ¹⁾
248.8	Prevence havárií - kontroly a sankce	V/10
248.9	Prevence havárií – návrhy zařazení, vyjádření a ostatní	V/10
248.10	Prevence havárií – vnější ochrana (zóny vnějšího havarijního plánování, vnější havarijní plány)	A/20
248.11	Prevence havárií – dokumentace havárií	A/20
249	Odpadové hospodářství	
249.4	Plány odpadového hospodářství	V/30
249.5	Kontroly	V/5
249.6	Rozhodnutí o odvolání, přezkumy, obnova řízení	V/10
249.7	Evidence, výkazy	V/20
249.8	Rozhodnutí – zařízení	A/20
249.9	Rozhodnutí – původci	A/10
249.10	Rozhodnutí – skládky	A/50
249.11	Ostatní opatření – zařízení	V/5
249.12	Ostatní opatření – původci	V/5
249.13	Ostatní opatření – skládky	V/5
249.14	Informace	V/5
249.15	Přeshraniční přeprava	V/5
249.16	Rozhodnutí v pochybnostech	A/10
250	Geologie, hornictví	
250.1	Hornická činnost	
250.1.1	Vyjádření k výhradním ložiskům	A/50
250.1.2	Vyjádření k nevýhradním ložiskům	A/50
250.1.3	Stanovisko k dohodě o střetu zájmů	A/50
250.1.4	Ostatní opatření	A/50
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	Vyjádření k stanovení chráněných ložiskových území	V/5
250.10	Vyjádření k obnově území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
340	Radonový program (problematika radonu)	V/10

Spisový znak
(podznak)

Heslo

Skartační znak/lhůta

625 Pohřebnictví

625.1 Povolení k provozování pohřebišť, řády pohřebišť

A/5

625.2 Zrušení veřejného pohřebiště

A/5

ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU

114 Interní audit

114.1 Zpráva o interním auditu

A/10

114.2 Podklady

S/10

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. Agenda se uchovává a předává jako celek za volebního období.
9. Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
10. Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
11. Skartační lhůta začíná plynout po roce, v němž byla technika vyřazena.
12. Skartační lhůta začíná plynout po uzavření smlouvy, její změny, nebo od zrušení zadávacího řízení.
13. Archivace dokladů minimálně do 31.12.2020, skart.lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy bylo přijato „Prohlášení o uzavření pomoci“ tj. uzavření operačního programu.
14. Archivace dokladů po dobu 3 let od uzavření operačního programu, nejméně však do 31.12.2025 (kapitola 13 Manuálu OP VK).
15. Fond solidarity EU – povodně 2010 – Archivace dokladů nejméně do 31. 12. 2023
Fond solidarity EU – povodně 2013 – Archivace dokladů nejméně do 31. 12. 2025
16. Archivace dokladů nejméně do 31.12.2023, skartace po uplynutí lhůty je možná pouze se souhlasem Sächsische Aufbaubank.
17. Archivace dokladů minimálně do 31.12.2022, skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy bylo přijato „Prohlášení o uzavření pomoci“ tj. uzavření operačního programu.
18. Archivace dokladů po dobu 3 let od uzavření operačního programu, nejméně však po dobu 10 let následujících po roce, ve kterém obdrží protokol o závěrečném vyhodnocení akce (část 9 Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory v OP ŽP).
19. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba (část 17. Přílohy D2 Příručky pro příjemce finanční podpory z OP LZZ).
20. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt a činí 10 let od finančního ukončení projektu, nejméně však dobu 3 let od uzavření ROP Severozápad.
21. Archivace dokladů nesmí být ukončena před koncem roku 2021.
22. Skartační lhůta začíná plynout od ukončení pracovního poměru zaměstnance nebo ukončení dohody o mobilních službách s operátorem.

23. Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt a činí 10 let od finančního ukončení projektu, nejméně však dobu 3 let od uzavření IROP (minimálně do roku 2028)
24. Začátek plynutí skartační lhůty až po ztrátě potřeby

Vzor seznamu dokumentů předávaných do centrální spisovny

Předávající odbor:			Seznam. č.		List č.	
Poř. číslo krabice	Spisový znak	Obsah	Roky od - do	Skartační znak a skartační lhůta	Rok skartace	Skartace provedena dne
Dne:	Předal:		Převzal:			

Vypůjční lístek z centrální spisovny

Vypůjční lístek			
Jméno a příjmení zapůjčovatele:			
Odbor zapůjčovatele:			
Obsah a rozsah dokumentu			
Datum vypůjčení:		Podpis	
Datum vrácení:		Podpis	
Poznámka:			

Vzor skartačního návrhu

Č.j.

Datum

Státní oblastní archiv

Krajská 1

412 74 Litoměřice

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky MV ČR č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky MV ČR č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a podle platného skartačního řádu Krajského úřadu Ústeckého kraje v Ústí nad Labem navrhujeme vyřadit dokumenty a razítka uvedené v příloze.

Do skartačního návrhu byly zařazeny písemnosti Krajského úřadu Ústeckého kraje z let s prošlými ukládacími lhůtami, které nadále nejsou potřebné pro naši činnost. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně našeho úřadu.

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

Žádáme o odborné archivní posouzení.

Podpis

Příloha: Seznam dokumentů a razítek

Vzor seznamu dokumentů předložených ke skartačnímu ří

I. Část

SKUPINA A

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Rok skartace

SKUPINA A, KTERÁ BYLA VYTŘÍDĚNA ZE SKUPINY V

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Rok skartace

II. Část

SKUPINA S

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Rok skartace

SKUPINA S, KTERÁ BYLA VYTŘÍDĚNA ZE SKUPINY V

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Rok skartace

--	--	--	--	--	--

Každý z uvedených návrhů se vyhotovuje samostatně ve třech výtiscích

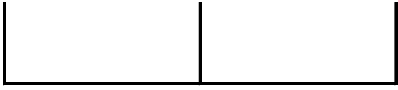
zení

Množství (počet krabic apod.)	Poznámka (zkr.odboru)

Množství (počet krabic apod.)	Poznámka (zkr.odboru)

Množství (počet krabic apod.)	Poznámka (zkr.odboru)

Množství (počet krabic apod.)	Poznámka (zkr.odboru)



Vzor protokolu o předání archiválií do archivu

List č.

Pořadové číslo (krabice)	Spisový znak	Obsah	Roky od - do	Skartační znak a skartační lhůta	Kdy a kdo převzal

Převodka

(kopie INF - OSAS)

Datum:

Provedl(a):

Inventární číslo:

Č. seznamu do CS:

Č. archivní krabice:

Název (např.
studie):

Z
místnosti:

Předal:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Do
místnosti:

0031

Převzala:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Poznámka:

Převodka

(kopie MAJ)

Datum:

Provedl(a):

Inventární číslo:

Č. seznamu do CS:

Č. archivní krabice:

Název (např.
studie):

Z
místnosti:

Předal:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Do
místnosti:

0031

Převzala:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Poznámka:

Převodka

(kopie odbor.....)

Datum:

Provedl(a):

Inventární číslo:

Č. seznamu do CS:

Č. archivní krabice:

Název (např.
studie):

Z
místnosti:

Předal:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Do
místnosti:

0031

Převzala:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Poznámka:

Krajský úřad Ústeckého kraje	Krajský úřad Ústeckého kraje
Odbor	Odbor
Spisový znak	Spisový znak
Pořadové číslo	Pořadové číslo
Název dokumentu	Název dokumentu
Dokument z roku (období)	Dokument z roku (období)
Skartační znak a lhůta	Skartační znak a lhůta
Rok skartace	Rok skartace
Poznámka	Poznámka



Ústecký kraj
Krajský úřad Ústeckého kraje
Ing. Milan Zemaník
ředitel krajského úřadu

ŘÁD

Účinnost předpisu: 1. 1. 2018	Pořadové číslo: R-01/2017
Správce předpisu: odbor informatiky a organizačních věcí	
JID: 179391/2017/KÚÚK	Číslo jednací: 422/KR/2017

Název předpisu:

SPISOVÝ ŘÁD KRAJSKÉHO ÚŘADU ÚSTECKÉHO KRAJE

Změny:

p.č.	č. předpisu	název předpisu	účinnost od	záznam provedl
1.	O-02/2018	Opatření, kterým se mění Příloha č. 1	24.1.2018	Edita Dvořáková
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Počet stran: 24	Počet příloh: 11
------------------------	-------------------------

SPISOVÝ ŘÁD KRAJSKÉHO ÚŘADU ÚSTECKÉHO KRAJE

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Předmět úpravy

(1) Spisový řád stanoví pravidla pro zajištění výkonu spisové služby a je vnitřním předpisem Krajského úřadu Ústeckého kraje (dále jen „úřad“).

(2) Spisový řád včetně všech příloh je vydáván v souladu s:

- a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“),
- b) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“),
- c) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- d) vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- e) vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
- f) zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- g) zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů a
- h) aktualizovaným Metodickým návodem pro tvorbu spisového a skartačního plánu krajských úřadů odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra České republiky.

(3) Úřad vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby EZOP.

(4) Podrobnosti práce se systémem elektronické spisové služby a některých úkonů na něj úzce navázaných stanoví oddělení spisové a archivní služby metodickými návody, jejichž dodržování je závazné.

Čl. 2

Metodické řízení, kontrola a odpovědnost

- (1) Dodržování spisového řádu včetně všech jeho příloh je povinné pro všechny zaměstnance.
- (2) Za dodržování ustanovení tohoto spisového řádu v rámci úřadu odpovídají bezprostředně nadřízení zaměstnanci, kteří jsou zejména povinni:
 - a) zabezpečit řádný výkon spisové služby,
 - b) kontrolovat pravidelně stav a úroveň spisové služby a přijímat opatření k odstraňování zjištěných nedostatků.
- (3) Metodické řízení a kontrolu úkolů vyplývajících z tohoto spisového řádu dále provádí Státní oblastní archiv v Litoměřicích.

Čl. 3

Vymezení pojmů

- a) **Archiv** - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- b) **Archiválie** - dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou.
- c) **Autorizovaná konverze dokumentů** - úplné převedení dokumentu z analogové podoby do digitální nebo naopak. Způsobem, který zaručuje důvěryhodnost a autenticitu převáděného dokumentu. Výstup z autorizované konverze má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl.
 - Autorizovaná konverze z moci úřední – orgán veřejné moci může provádět konverzi dokumentů v rámci aplikace Czech POINT@office zdarma.
- d) **Centrální podatelna** - místo k přejímání doručených dokumentů a jejich předávání příslušným útvarům.
- e) **Centrální spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání uzavřených dokumentů s neukončenou skartační lhůtou pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení.
- f) **Časové razítko** – služba, která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem. Zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daném časovém okamžiku.
- g) **Číslo jednací a pořadové číslo dokumentu** - dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby se označuje číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo

zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

- h) **Dokument** - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla úřadem vytvořena nebo mu byla doručena.
- V digitální podobě - datový soubor zaznamenaný v číselné soustavě, který je možno zpracovávat (vyhotovit, upravovat, číst, přenášet apod.) v převážné většině případů pouze pomocí technických prostředků. Digitální dokument je charakterizován názvem souboru, velikostí a datovým formátem.
 - V analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.
- i) **Jednoznačný identifikátor (JID)** - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce a alfanumerický kód a musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. Např. 12450/2007/KUUK.
- j) **Metadata** - strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu - souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- k) **Prvopis** - originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem.
- l) **Příruční spisovna/registratura** - místo, které slouží k ukládání vyřízené spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců, kterou zatím nelze uložit v centrální spisovně.
- m) **Skartační lhůta** - doba vyjádřená v letech, po kterou musí být dokument uložen. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
- n) **Skartační řízení** - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost úřadu.
- o) **Skartační znak** - označení dokumentární hodnoty dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
- A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;
 - S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
 - V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- p) **Spis** - soubor dokumentů týkajících se jedné věci.

- q) **Spisový a skartační plán** - seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- r) **Spisový znak** - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
- s) **Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
- t) **Stejnopis** - je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis (např. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů).
- u) **Ukládací jednotka** – slouží ke sdružování dokumentů a spisů ukládaných do centrální spisovny do větších celků. V rámci úřadu jsou používány pouze archivní krabice a výjimky jsou možné pouze s výslovným souhlasem pracovníka centrální spisovny. V systému elektronické spisové služby jsou ukládací jednotky nazývány „kontejnery“.
- v) **Útvar** – pro účely tohoto spisového řádu se útvarem rozumí všechny organizační celky Krajského úřadu Ústeckého kraje, tj. odbory, oddělení a Útvar interního auditu.
- w) **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jejich/jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

ČÁST II. SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 4

Příjem, registrace a evidence dokumentů v analogové podobě

(1) Doručené dokumenty v analogové podobě úřad přijímá v centrální podatelně sídlící na adrese Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem. Dokumenty jsou doručovány prostřednictvím:

- a) držitele poštovní licence,
- b) kurýra,
- c) faxu a
- d) osobně (včetně ústního podání).

(2) V případě doručeného dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, zaměstnanec zajistí jeho bezodkladné předání centrální podatelně k registraci.

(3) Centrální podatelna nepřijímá soukromou korespondenci zaměstnanců úřadu.

Otevírání podání doručených v analogové podobě

(4) Doručené analogové dokumenty se v centrální podatelně otevírají s výjimkou:

- a) podání, jež mají na obálce uvedeno na prvním místě v adrese jméno, případně jména a příjmení fyzické osoby,
- b) zásilky prezidiální, tj. adresované hejtmanovi a jeho zástupcům, řediteli úřadu a jeho zástupcům,
- c) podání označených „NEOTVÍRAT“
- d) a podání, které nesmí centrální podatelna otevírat podle jiných právních předpisů:
 - obálka dokumentu je označena jako „Výběrové řízení“ nebo „Konkurz“,
 - obálka dokumentu je označena jako „Veřejná zakázka“ nebo „Nabídka“,
 - obálka dokumentu je označena jako „Žádost o dotaci“ nebo „Znalecká komise“ nebo „Zpráva o realizaci“. Obálka dokumentu je označena stupněm utajení „Vyhrazené“ nebo „Důvěrné“ nebo pokud je z obálky jiným způsobem patrné, že obsahuje dokument s utajovanými informacemi,
 - obálka dokumentu je označena „Zvláštní skutečnost“, „ZS“
 - označovaných jako „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“.

(5) U dokumentů, které jsou příslušným útvarům předávány v zalepených obálkách, zpracovatel po otevření doplní do systému elektronické spisové služby všechny údaje podle čl. 4 odst. 10. A pokud to zpracovatel uzná za vhodné, je možné dokument z obálky dodatečně oskenovat.

(6) Pokud zaměstnanec podatelny po otevření obálky zjistí, že ji otvírat neměl, neprodleně obálku znovu zalepí a o skutečnosti informuje adresáta.

Příjem a potvrzení převzetí dokumentů doručených v analogové podobě

(7) Dokumenty podle čl. 4 odst. 1 přebírá zpravidla centrální podatelna. Přebírající zaměstnanec zkontroluje, jsou-li všechny zásilky adresované úřadu. Zásilky omylem předané vrátí neotevřené ihned zpět doručovateli.

(8) Je-li to vyžadováno, potvrdí přebírající zaměstnanec centrální podatelny přijetí dokumentu doručovateli nebo osobě, která učinila podání:

- a) u podání doručených držitelem poštovní licence nebo kurýrem potvrdí zaměstnanec dodejku nebo doručenkou a vrátí ji zpět doručovateli,
- b) u podání doručených osobně potvrdí zaměstnanec podatelny podatelem přinesenou kopii obálky nebo dokumentu.

(9) Potvrzení o převzetí podání v analogové podobě obsahuje vždy datum převzetí a jednoznačný identifikátor dokumentu přidělený elektronickým systémem spisové služby a musí být provedeno čitelným způsobem s trvalou hodnotou (např. kuličkovým perem). Ve stanovených případech může potvrzení obsahovat také čas doručení a případně pořadové číslo například ze seznamu doručených nabídek.

Registrace dokumentů doručených v analogové podobě

(10) Centrální podatelna rozdělí doručená podání dle typů:

- a) Podání, která nepodléhají registraci (nevyžádaná obchodní sdělení, prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky na kulturní a sportovní akce, noviny, časopisy, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, výběry z tisku, informace zasílané v rámci předplacených služeb a další publikace) se bez označení a registrace předají příslušným útvarům.
- b) Podání, která se neotvírají, centrální podatelna zaregistruje v systému elektronické spisové služby a obálku podání opatří jednoznačným identifikátorem.
- c) Ostatní podání, která jsou určena k registraci, centrální podatelna otevře, zaregistruje v systému spisové služby, opatří jednoznačným identifikátorem a předá příslušným útvarům.

(11) O dokumentech podle čl. 4 odst. 10 písm. b) a c) se v systému elektronické spisové služby zapisí údaje minimálně v rozsahu:

- a) datum doručení,
- b) identifikace odesílatele,
- c) čísla jednacího doručeného dokumentu, je-li uvedeno,
- d) věci,
- e) způsobu doručení,
- f) určení typu a počtu nelistinných příloh,

- g) počtu listů dokumentu, počtu příloh a listů těchto příloh,
- h) typ dokumentu, jsou-li tyto informace zjistitelné a obálka nebo dokument se opatří jednoznačným identifikátorem.

(12) Obálka doručeného dokumentu se ponechává v případě, že dokument byl doručen s dodejkou nebo doručenkou, je nezbytný pro určení data předání dokumentu k přepravě nebo jeho doručení, jedná se o stížnost, petici, odvolání nebo je-li to rozhodné pro určení adresy odesílatele. V ostatních případech je obálku možné vyřadit bez skartačního řízení.

(13) Označené a registrované doručené dokumenty, případně zalepené obálky centrální podatelna zpravidla naskenuje (výjimkou jsou například dokumenty větší než A3, dokumenty obsahující citlivé údaje nebo obchodní tajemství a žádosti o státní občanství). Tímto způsobem vznikají pouze obyčejné kopie dokumentů bez právních účinků, které lze použít pouze pro účely zrychlení a zjednodušení pracovních postupů uvnitř úřadu.

Ústní podání

(14) Ústní podání může být podáno u všech zaměstnanců úřadu a pokud nebylo učiněno na centrální podatelně, musí být této neprodleně předáno k zaregistrování.

(15) Ústní podání musí být sepsáno do protokolu, který obsahuje datum, místo a označení úkonu, záznam obsahu ústního podání, počet stran protokolu, počet a druh příloh záznamu a údaje umožňující přesnou identifikaci zúčastněných osob. Vzor protokolu je Přílohou č. 11 tohoto spisového řádu.

(16) Požaduje-li podatel potvrzení o sdělené věci, vyhotoví se kopie protokolu a opatří se textem „Tato kopie odpovídá záznamu učiněnému ústně, pořízenému dne ... zaměstnancem úřadu“, podpisem zaměstnance a otiskem podacího razítka úřadu.

Čl. 5

Příjem, registrace a evidence dokumentů v digitální podobě

Centrální elektronická podatelna

(1) Doručené digitální dokumenty přijímá úřad v elektronické podatelně prostřednictvím:

- a) Informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“),
- b) e-mailu na adrese elektronické podatelny a
- c) na technickém nosiči dat.

(2) ID datové schránky, elektronická adresa podatelny a podmínky pro doručování digitálních dokumentů jsou v souladu s ustanovením § 2 odst. 3 vyhlášky uvedeny na elektronické úřední desce úřadu.

(3) Podání úředního charakteru učiněné v elektronické podobě na individuální e-mailovou adresu zaměstnance úřadu je adresát povinen bezodkladně předat na adresu elektronické podatelny.

Příjem a registrace dokumentů v digitální podobě

(5) Zaměstnanec elektronické podatelny prostřednictvím elektronického systému spisové služby přijímá v průběhu pracovního dne digitální dokumenty dodané do datové schránky a e-mailové schránky úřadu (dále jen „digitální dokument“).

(6) U dodaného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje, zda:

- a) digitální dokument odpovídá technickým parametrům dle Povinně zveřejňovaných údajů vystavených na úřední desce úřadu (maximální velikost podání, datový formát, přítomnost škodlivého kódu),
- b) digitální dokument je opatřen elektronickým podpisem, elektronickou pečeti případně elektronickým časovým razítkem (centrální podatelna neposuzuje vliv existence elektronického podpisu a časového razítka na právní průkaznost dokumentů),
- c) elektronické podpisy, elektronické pečete a časová razítka jsou platná,
- d) digitální dokument je zobrazitelný uživatelsky vnímatelným způsobem,
- e) digitální dokument neobsahuje škodlivý kód.

(7) Na elektronické podatelně se dokumenty doručené v digitální podobě registrují s výjimkou reklamních a nevyžádaných sdělení doručených na elektronickou adresu podatelny.

(8) O digitálních dokumentech podle čl. 5 odst. 1 v systému elektronické spisové služby centrální podatelna doplní údaje, které nejsou automaticky generovány systémem:

- a) věc (Centrální podatelna doplňuje věc pouze provizorně. Věc vystihující přesnou charakteristiku dokumentu doplňuje až zpracovatel.),
- b) způsob doručení,
- c) počet listů dokumentu, počet příloh a listů těchto příloh a
- d) typ dokumentu, jsou-li tyto informace zjistitelné.

(9) Doručené digitální dokumenty se po registraci předají příslušným útvarům. Digitální dokumenty se pro účely dalšího oběhu o úřadu netisknou a zpracovávají se v elektronické podobě.

(10) Po registraci doručeného digitálního dokumentu odešle elektronická podatelna odesílateli potvrzení o doručení, které obsahuje především informace o datu a času doručení dokumentu, věc, jednoznačný identifikátor a informace spojené s existencí a platností elektronických podpisů a značek. Potvrzení o doručení se odesílá pouze v dokumentu doručených na adresu elektronické podatelny. Informační systém datových schránek obsahuje vlastní interní systém hlášení o doručení nebo nepřijetí digitálních dokumentů.

(11) Pokud doručené elektronické podání není zobrazitelné uživatelsky vnímatelným způsobem, neodpovídá technickým parametrům nebo obsahuje škodlivý kód a lze-li z elektronického podání zjistit elektronickou adresu odesílatele, odešle elektronická podatelna na základě zjištěných výsledků odesílateli zprávu o nepřijetí elektronického podání k dalšímu zpracování.

Příjem a registrace dokumentů doručených na technických nosičích dat

(12) Dokument na technickém nosiči dat může být doručen osobně, držitelem poštovní licence nebo kurýrní službou jako příloha analogového dokumentu nebo samostatně. Pokud je dokument na technickém nosiči dat přílohou analogového dokumentu, musí být zaregistrován jako nedílná součást analogového dokumentu. Je-li doručen pouze technický nosič dat obsahující dokument/dokumenty je zpracováván elektronickou podatelnou. Elektronická podatelna uloží obsah nosiče do elektronického úložiště doručených datových zpráv a zaregistruje ho do elektronického systému spisové služby. S digitálním dokumentem vzniklým převedením obsahu technického nosiče dat se dále manipuluje jako s dokumentem doručeným v digitální podobě. Technické nosiče dat, které podatel nepožaduje vrátit, ukládá elektronická podatelna.

Čl. 6

Rozdělování, předávání a oběh dokumentů

Rozdělování dokumentů

(1) Rozdělování dokumentů je činnost při rozhodování o jejich přidělení příslušným útvarům k dalšímu opatření. Provádí se tak, aby doručené dokumenty byly co nejdříve předány příslušnému útvaru.

(2) Doručené dokumenty, opatřené jednoznačnými identifikátory a zaregistrované v elektronickém systému spisové služby, centrální podatelna přiděluje k vyřízení příslušným útvarům. Analogové dokumenty se předávají společně s naskenovanými kopiemi. Dokumenty v digitální podobě se předávají pouze v digitální podobě a na centrální podatelnu se při příjmu netisknou.

(3) Příslušnost útvaru ke zpracování dokumentu určuje centrální nebo elektronická podatelna podle adresy uvedené na obálce nebo v hlavičce dokumentu. V případě, že centrální nebo elektronická podatelna není schopna z doručeného dokumentu poznat příslušný útvar, předá toto podání k rozhodnutí na odbor kanceláře ředitele.

Oběh dokumentů

(4) Oběhem dokumentů se označuje jakýkoliv pohyb dokumentů uvnitř úřadu.

(5) Při oběhu dokumentů musí být zabezpečeno sledování, jejich předávání, přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem. Oběh dokumentů se uskutečňuje zásadně prostřednictvím systému elektronické spisové služby.

Nakládání s nepříslušnými dokumenty

(6) Je-li útvar podatelnou přidělen k vyřízení dokument, který mu nepřísluší, odmítne jej a vrátí zpět podatelně nebo jej sám předá příslušnému útvaru k vyřízení.

Čl. 7

Autorizovaná konverze dokumentů

(1) Úřad může provádět autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon vlastní působnosti, a to na jednotlivých útvarech. Nemá-li útvar zřízeno pracoviště Czech POINT nebo je toto z nějakého důvodu nedostupné; provede autorizovanou konverzi z moci úřední centrální podatelna. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z digitální do analogové podoby a naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu. Autorizovanou konverzi dokumentu z moci úřední lze provést jen u dokumentu evidovaného v elektronickém systému spisové služby.

Čl. 8

Evidence dokumentů

Evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby

(1) Všechny dokumenty v digitální i analogové podobě, vlastní i doručené jsou evidovány v základní evidenční pomůcce, tj. v elektronickém systému spisové služby.

(2) Evidence nepodléhají pouze dokumenty podle čl. 4 odst. 10 písm. a).

(3) Pořadová čísla v systému elektronické spisové služby tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a je vedena od 1. kalendářního dne časového období, tj. od 1. ledna a končí dnem 31. prosince.

(4) O každém dokumentu se v elektronickém systému spisové služby vedou tyto údaje:

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b) informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě (formát uložení),
- c) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření,
- d) adresa odesílatele u doručených dokumentů,

- e) číslo jednací odesílatele, je-li jím dokument označen,
- 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 a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- h) způsob vyřízení, adresa příjemce, 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,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu.

(5) Některé uvedené údaje generuje systém elektronické spisové služby automaticky, některé údaje doplňuje centrální spisovna a ostatní je povinen doplnit zpracovatel. Zpracovatel musí také přepsat věc, aby stručně vystihovala charakter dokumentu.

(6) Věc u doručeného dokumentu je zadávána na centrální podatelnu, pokud zpracovatel po přijetí dokumentu ke zpracování zjistí, že podatelnu zadaná věc není úplná nebo výstižná, je zpracovatel povinen věc neprodleně upravit.

Čl. 9

Tvorba spisů

(1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat v elektronickém systému spisové služby. Součástí spisu je také sběrný arch nebo soupis dokumentů zařazených do spisu. Dokumenty jsou ve spisu seřazeny chronologicky, jak byly doručeny nebo vznikly.

(2) Zaevidované dokumenty je možné vyřizovat samostatně nebo ve spisu, a to podle následujících pravidel.

- a) Pokud zaměstnanec úřadu, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti nebyl dříve zaevidován jiný dokument, nebo nebyl v téže věci založen spis, postupuje takto:
 - z přiděleného dokumentu vytvoří spis,
 - další dokumenty doručené nebo vytvořené v téže věci se do spisu připojují podle pořadí, v němž jsou doručeny.
- b) Pokud zaměstnanec úřadu, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve založen spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, postupuje takto:
 - nový dokument vloží do již existujícího spisu,
 - další dokumenty doručené nebo vytvořené v téže věci se do spisu připojují podle pořadí, v němž jsou doručeny.

- c) Pokud zaměstnanec úřadu, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve založen spis, který byl vyřízen a uzavřen, postupuje takto:
 - nový dokument vloží do již existujícího vyřízeného spisu,
- d) Pokud zaměstnanec úřadu, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že k přidělenému dokumentu není nutné vytvářet spis (například dokument bude vyřizován bez odpovědi pouze vzetím na vědomí) vyřídí ho samostatně.

(3) Spisy se na úřadu vytvářejí dvojím způsobem:

- a) pomocí sběrného archu u správních řízení a
- b) pomocí spojování dokumentů (tzv. priorace) v ostatních případech.

Sběrný arch

(4) Nad prvním doručeným nebo vlastním (tzv. iniciačním) dokumentem zpracovatel, pomocí prostředků spisové služby, založí spis. Dokumenty evidované ve spisu mají základ čísla jednacího totožný s iniciačním dokumentem, doplněný pro odlišení o pořadové číslo dokumentu. Např. spis se spisovou značkou 12345/INF/2017 obsahuje dokumenty – 12345/INF/2017-1, 12345/INF/2017-2 a 12345/INF/2017-3. Každý dokument ve spisu má rozdílný jednoznačný identifikátor. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. Soupis dokumentů spisu se nazývá sběrný arch.

Priorace

(5) Každý dokument je v systému spisové služby zaevidován samostatně. Nad prvním dokumentem je založen spis, kterému systému přiřadí spisovou značku. Jednotlivé dokumenty pak mají přiřazena čísla jednací shodná se spisovou značkou spisu (tedy bez pořadového čísla) a rozdílné jednoznačné identifikátory. Spis se spisovou značkou 54321/INF/2017 obsahuje dokumenty se stejným číslem jednacím. Každý dokument ve spisu má rozdílný jednoznačný identifikátor. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

(4) V systému elektronické spisové služby se vedou údaje o spisu v tomto rozsahu:

- a) jednoznačný identifikátor spisu,
- b) stručný obsah spisu,
- c) spisová značka spisu,
- d) datum založení spisu,
- e) datum uzavření spisu,
- f) spisový znak spisu,
- g) skartační režim spisu,
- h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
- i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě.

Některé uvedené údaje generuje systém elektronické spisové služby automaticky, ostatní je povinen zpracovatel doplnit.

(5) Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí (tedy sběrný arch nebo soupis vložených dokumentů), včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

Čl. 10

Vyřizování dokumentů a spisů

(1) Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním vyřizujícího dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky, osobní jednání), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému útvaru nebo subjektu, který je k vyřízení příslušný.

(2) Každý vlastní dokument musí být zaevidován v systému elektronické spisové služby a současně označen jednoznačným identifikátorem (jednoznačný identifikátor je vždy s dokumentem spojen neoddělitelným způsobem). Při evidenci zpracovatel v systému spisové služby uvede údaje podle čl. 4 odst. 11.

(3) Dokumenty se vyřizují průběžně bez zbytečných průtahů a vždy v souladu se stanovenými termíny. Pokud se na vyřízení dokumentu podílí několik zaměstnanců postupně podle rozdělovníku, je lhůta k vyřízení každému zaměstnanci příslušně zkrácena.

(4) Za dodržení termínu odpovídá zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Vedoucí zaměstnanec útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec je povinen kontrolovat stav průběhu vyřizování dokumentů, zejména dokumentů se stanovenými lhůtami k vyřízení.

(5) Před zahájením zpracování návrhu vyřízení, zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, není-li v téže věci již veden spis, nebo zda nebyl v téže věci vyřizován jiný související dokument. Pokud tomu tak není, založí nový spis nebo dokument vyřídí samostatně.

(6) Zaměstnanec pověřený vyřízením, respektive zpracovatel dokumentu, který není vyřizován vzetím na vědomí nebo ústně, zpracuje návrh vyřízení. Návrh vyřízení se vyhotovuje v analogové nebo digitální podobě, a to v závislosti na způsobu odeslání.

- a) Má-li být výsledný vyřizující dokument odeslán do datové schránky nebo se jedná o interní dokument, který bude odeslán pouze v rámci úřadu, zpracovatel vyhotoví návrh vyřízení v digitální podobě a postoupí ho do schvalovacího procesu
a k podpisu prostřednictvím systému elektronické spisové služby.
- b) Má-li být vyřizující dokument odeslán prostřednictvím držitele poštovní licence, zpracovatel vyhotoví návrh vyřízení a postoupí ho do schvalovacího procesu v analogové podobě.

- c) Má-li být dokument odesílán kombinovaně (alespoň jedno vyhotovení bude odesíláno v digitální podobě a zároveň bude alespoň jedno vyhotovení odesíláno prostřednictvím držitele poštovní licence), vyhotoví zpracovatel návrh vyřízení v digitální podobě a ve stejnopisu v analogové podobě a oba stejnopisy postoupí do schvalovacího procesu (definice stejnopisu viz. čl. 3 písm. t).

(7) Pro přípravu vlastních dokumentů zpracovatel použije vždy šablonu, která odpovídá pravidlům Grafického manuálu Ústeckého kraje.

(8) Dokument na hlavičkovém papíru se záhlavím obsahuje vždy:

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b) datum vyhotovení dokumentu (tj. den jeho podpisu),
- c) počet příloh a počet listů příloh, pokud je dokument obsahuje,
- d) jméno a příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje,
- e) přesná a úplná adresa příjemce,
- f) číslo jednacích odesílatele (pokud bylo uvedeno),
- g) jméno, příjmení a funkce zaměstnance schvalujícího obsah a stvrzujícího věcnou i formální správnost vyřízení a
- h) rozdělovník (odesílá-li se dokument více adresátům) a je-li to nutné, také upozornění, že dokument byl zaslán další fyzické nebo právnické osobě na vědomí.

(9) Zpracovatel dokumentu si zpravidla ponechá prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Odeslání prvopisu dokumentu je možné pouze v nezbytně nutných případech.

(10) Současně s obsahovým vyřízením dokumentu nebo spisu je zpracovatel povinen vždy provést i vyřízení dokumentu nebo spisu v elektronickém systému spisové služby. Spis se vyřizuje zásadně celý včetně všech vložených dokumentů.

(11) Vlastní digitální dokumenty jsou odesílány adresátům ve výstupních datových formátech. Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů je PDF/A. Ostatní výstupní formáty zpracovatel používá v souladu s vyhláškou a metodickými pokyny.

Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

(12) Každému dokumentu evidovanému v elektronickém systému spisové služby musí být přidělen spisový znak ze spisového a skartačního plánu. Spisový znak přiděluje dokumentu vždy zpracovatel, a to v souladu s charakterem vyřizovaného dokumentu.

(13) Každému spisu evidovanému v elektronickém systému spisové služby musí být přidělen spisový znak ze spisového a skartačního plánu. Spisu a všem v něm vloženým dokumentům se přidělí stejný spisový znak, a to v souladu s charakterem vyřizované věci.

Čl. 11

Podepisování dokumentů

(1) Osoba oprávněná k podpisu připojí ke každému digitálnímu dokumentu ve finální podobě svůj elektronický podpis a časové razítko¹. Oprávněné osoby používají k podepisování dokumentů vždy pouze kvalifikovaný elektronický podpis. Odesílání digitálního dokumentu, ke kterému není připojen elektronický podpis a časové razítko, je nepřipustné.

(2) K dokumentu v analogové podobě připojí oprávněná osoba svůj vlastnoruční podpis. Podpis oprávněné úřední osoby je na stejnopisu možno nahradit doložkou "vlastní rukou" nebo zkratkou "v. r." u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou "Za správnost vyhotovení:"

s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí.

(3) Pokud to vyžaduje zvláštní právní předpis, připojí oprávněná osoba k podpisu také otisk úředního razítka. U digitálních dokumentů se tato skutečnost vyjádří slovy „otisk úředního razítka“.

Užívání úředních razítek

(4) Odbor kancelář ředitele vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který úřední razítko převzal a užívá, datum převzetí úředního razítka, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

(5) Pokud má úřad několik úředních razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

(6) Úřední razítko se vyřazuje z evidence v případech ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo opotřebování. O ztrátě úředního razítka se bezodkladně uvědomí příslušný odbor Ministerstva vnitra ČR prostřednictvím ředitele úřadu. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.

Čl. 12

Odesílání dokumentů

(1) Pokud má adresát aktivní datovou schránku a povaha dokumentů to umožňuje, odesílání dokumentů se uskutečňuje přednostně prostřednictvím datové schránky. V případě, že není možné odeslat dokument prostřednictvím datové schránky, (např. adresát ji nemá zpřístupněnu nebo dokument obsahuje zajišťovací nebo jiné ochranné prvky), odesílá se dokument v analogové podobě prostřednictvím držitele poštovní licence. O způsobu

¹ Časové razítko se nepřipojuje k žádosti o objednávku, žádosti o dovolenou, přepravu apod.

doručování dokumentů rozhoduje zpracovatel. Před doručením prostřednictvím datové schránky lze upřednostnit pouze osobní doručení nebo doručení veřejnou vyhláškou.

(2) Zásilky odesílané poštou se držiteli poštovní licence předávají prostřednictvím centrální podatelny. Centrální podatelna se obálky a balíčky předávají pevně uzavřené a opatřené všemi náležitostmi potřebnými pro odeslání (dodejka, doručenka, adresa odesílatele, adresa příjemce, dodejka do ciziny, razítko doporučeno apod.). Zásilky se centrální podatelna předávají k vypravení současně také v systému elektronické spisové služby.

(3) Do vlastních rukou adresáta jsou odesílány dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo nebo je-li stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.

(4) Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení, musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou.

(5) V případech stanovených zvláštním právním předpisem se doručuje veřejnou vyhláškou.

(6) Odesílání úředních dokumentů prostřednictvím individuální e-mailové schránky není přípustné. Pokud bude z nějakého důvodu realizováno, je nezbytné tuto skutečnost poznamenat v metadatech příslušného dokumentu v elektronickém systému spisové služby.

(7) Soukromé poštovní zásilky zaměstnanců úřadu se prostřednictvím centrální podatelny úřadu nebo elektronické výpravny úřadu neodesílají.

Čl. 13

Ztráta analogového dokumentu nebo spisu

(1) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená zpracovatel tuto skutečnost do elektronického systému spisové služby. Ztracený dokument se po dobu skartační lhůty nahradí záznamem o ztrátě dokumentu obsahující zdůvodnění a podpis. V případě ztráty více dokumentů stejného typu (stejný spisový znak) je možné použít jeden protokol o ztrátě dokumentů, který musí být na úřadě uchován do provedení skartačního řízení nad posledním z dokumentů.

(2) Záznam o ztrátě dokumentu podepisuje vedoucí odboru a záznam se zasílá na vědomí řediteli úřadu a vedoucímu oddělení spisové a archivní služby.

(3) V případě ztráty většího množství dokumentů nebo dokumentů významného charakteru je nezbytné o této skutečnosti neprodleně po jejím zjištění informovat ředitele úřadu a příslušný archiv.

Čl. 14 Ukládání dokumentů

Ukládací jednotky

(1) Standardně používanou ukládací jednotkou je archivní krabice. Užití jiného typu ukládací jednotky je přípustné pouze po předchozí dohodě se zaměstnancem pověřeným správou centrální spisovny.

(2) Do jedné ukládací jednotky se vkládají originály dokumentů a spisů se stejným spisovým znakem. K fyzické ukládací jednotce zpracovatel vytváří současně také ukládací jednotku v elektronickém systému spisové služby. Obsah ukládací jednotky ve fyzické podobě musí být shodný s obsahem ukládací jednotky v elektronickém systému spisové služby.

(3) Archivní krabice či jiná povolená ukládací jednotka musí být řádně označena štítkem dle přílohy č. 9 tohoto spisového řádu, který se lepí pouze disperzním lepidlem (např. značky Herkules). Analogové dokumenty nesmějí být pro účely dlouhodobého ukládání vloženy v deskách z plastu ani by neměly být svázaný v kroužkové či jiné než papírové vazbě a rovněž je nutné z dokumentů odstranit všechny kancelářské sponky.

Uložení dokumentů a spisů evidovaných v systému elektronické spisové služby

(4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v digitální, analogové a hybridní podobě se ukládají na dobu plynutí skartačních lhůt v centrální spisovně a ve spisovně systému elektronické spisové služby (dále jen „elektronická spisovna“). V centrální spisovně se dokumenty a spisy ukládají podle spisových znaků. Výjimku tvoří spisy, týkající se přestupkového řízení, které jsou do centrální spisovny předány až po uplynutí 3 let od data nabytí právní moci rozhodnutí, je-li to potřebné a dále projektová dokumentace, která se do centrální spisovny ukládá až po uplynutí doby udržitelnosti. Zpracovatelé si ponechávají pouze nevyřízené dokumenty.

(5) Pro ukládání dokumentů, které jsou vyřízeny v jednom kalendářním roce, ale do kterých je třeba nahlížet, jsou určeny příruční spisovny na každém útvaru úřadu. Před uložením dokumentu či spisu do příruční spisovny je zpracovatel povinen vyznačit vyřízení (tj. formát uložení, způsob vyřízení, spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu a rok zařazení do skartačního řízení).

(6) Vyřízené dokumenty a spisy se do centrální spisovny předávají hromadně ucelené v ukládacích jednotkách.

(7) Předávající zaměstnanec zkontroluje před uložením, zda jsou spisy a dokumenty úplné a v systému elektronické spisové služby jsou správně zpracovány všechny povinné údaje. Předmětem kontroly je zejména:

- a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem nebo podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- b) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě,
- c) doplnění všech údajů podle čl. 8 odst. 4,

- d) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- e) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- f) uložení dokumentů a spisů v archivních krabicích, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti.

(8) Fyzické předávání ukládacích jednotek do centrální spisovny se uskuteční po předchozí vzájemné dohodě se zaměstnancem centrální spisovny průběžně po celý rok (nejméně však jednou ročně). Předání se provede na základě předávacího seznamu podle přílohy č. 3 tohoto spisového řádu, jehož originál bude spolu s dokumenty předán do centrální spisovny a kopie bude uložena u ukládajícího útvaru. Originál ani kopie se nezařazují do skartačního řízení.

(9) Zaměstnanec centrální spisovny překontroluje označení ukládaných dokumentů a jejich fyzický stav. Převzetí potvrdí podepsáním Seznamu dokumentů předávaných do centrální spisovny.

(10) Digitální ukládací jednotky se do centrální spisovny předávají pouze prostředky elektronického systému spisové služby.

Uložení dokumentů a spisů neevidovaných v systému elektronické spisové služby

(11) Dokumenty a spisy, které nejsou evidovány v systému elektronické spisové služby tzv. přírůstky, například dokumentace zaniklých zdravotnických zařízení, se do centrální spisovny předávají zkompleťované v archivních krabicích. Přesto, že jednotlivé dokumenty a spisy v systému elektronické spisové služby evidované nejsou, ukládací jednotku je nezbytné v systému vytvořit, a to formou přírůstku.

(12) Zaměstnanec centrální spisovny při přebírání do centrální spisovny zkontroluje existenci ukládací jednotky v systému elektronické spisové služby a správné označení archivní krabice.

(13) Ustanovení odst. 4 až 10 tohoto článku se při ukládání použijí přiměřeně.

Čl. 15 Zapůjčování dokumentů

(1) Podrobnosti nahlížení a zapůjčování dokumentů a spisů stanoví příslušný metodický návod.

(2) Dokumenty uložené v centrální spisovně je možné na základě žádosti zapůjčit, a to:

- a) útvaru, který je původcem dokumentu nebo spisu,
- b) jinému útvaru na základě souhlasu příslušného útvaru,
- c) jinému úřadu dle odst. 3 tohoto článku.

(3) Půjčování mimo úřad, k němuž dochází na žádost ústředního orgánu státní správy, finančního úřadu, soudu, vyšetřujících a jiných 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 dokument půjčuje. Záznam podepisuje ředitel úřadu, vedoucí zaměstnanec útvaru, jemuž z věcného hlediska dokument přísluší a osoba, která dokument přebírá.

(4) Žadatel o výpůjčku je povinen zabezpečit ochranu vypůjčených dokumentů a spisů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné úpravy.

(5) Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu, spisu nebo ukládací jednotky vypůjčených z centrální spisovny, vypůjčující neprodleně informuje zaměstnance centrální spisovny, který zajistí další postup.

(6) Ukládání a nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.²⁾

ČÁST III. SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 16

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

(1) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení za celý úřad provádí centrální spisovna v součinnosti s útvary minimálně jednou ročně. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování.

(2) Žádné dokumenty, s výjimkou osobních poznámek, reklamních materiálů a tiskovin, nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

(3) V případě potřeby může ředitel úřadu k provedení skartačního řízení sestavit skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec centrální spisovny, který připraví skartační návrh. Pokud není komise sestavena, připraví a provede skartační řízení zaměstnanec centrální spisovny.

(4) Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení odpovědný zaměstnanec centrální spisovny, který vypracuje seznam dokumentů (podle přílohy č. 6 tohoto spisového řádu) určených k posouzení ve skartačním řízení podle § 20 odst. 4 vyhlášky. Návrh seznamu určených

² Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech o utajovaných informacích, ve znění pozdějších předpisů.

dokumentů je nejprve rozeslán útvarům k odsouhlasení. Útvary zkontrolují navržený seznam z hlediska úřední potřeby a odsouhlasí ho. V případě, že seznam obsahuje dokumenty, které ještě není možné zařadit do skartačního návrhu, oznámí útvar tuto skutečnost zaměstnanci centrální spisovny spolu s uvedením počtu let, o které požaduje prodloužit skartační lhůtu.

(5) Skartační návrh se vyhotovuje samostatně pro dokumenty vzniklé z činnosti úřadu a jemu doručené a samostatně pro dokumenty převzaté od zaniklých původců v rámci spisové rozluky (tzv. přírůstky).

(6) Pro účely vyhotovení skartačního návrhu vyhotoví centrální spisovna odděleně seznamy pro dokumenty se skartačním znakem „A“, dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ přerozdělí do skupin „A“ nebo „S“ a zařadí do samostatných seznamů „VS“ a „VA“. Skartační návrh podepsaný vedoucím odboru informatiky a organizačních věcí a vedoucím oddělení spisové a archivní služby se předkládá k posouzení Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích.

(7) Státní oblastní archiv vydá protokol o provedení skartačního řízení, na jehož základě centrální spisovna provede fyzickou likvidaci dokumentů určených ke skartaci a předání dokumentů vybraných za archiválie. Likvidaci i předání dokumentů je možné provést až po uplynutí lhůty pro odvolání. O předání archiválií do archivu vyhotoví příslušný archiv předávací protokol podle přílohy č. 7 tohoto spisového řádu který je uložen v příslušné evidenci.

(8) Na základě povolení ke zničení dokumentů a razítek označených skartačním znakem "S" zabezpečí úřad jejich zničení. Dokumenty musí být zničeny buď vlastním zařízením nebo předány ke zničení. Dokumenty musí být znehodnoceny tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Veškeré náklady s tím spojené nese úřad. O fyzické likvidaci se vyhotoví protokol.

(9) Skartační návrhy a protokoly o skartačním řízení se neskartují, ale ukládají se u úřadu pro evidenci, dohledání a kontrolu předaných a vyřízených dokumentů.

(10) Z elektronického systému spisové služby se provádí skartační řízení prostřednictvím xml schémat v souladu s požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

(11) Vyřazování utajovaných dokumentů se řídí zvláštním právním předpisem.³⁾

³ Zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 17

Spisový a skartační plán

- (1) Spisový a skartační plán (Příloha č. 2) obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek se spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.
- (2) Skartační znaky a lhůty jsou závazné v rámci úřadu a stanovují historickou hodnotu dokumentu a dobu jeho úřední potřeby.

Čl. 18

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby úřadu obvyklým způsobem, se spisová služba úřadu vede náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku. Cílovým stavem je zabezpečení jejího vedení náhradním způsobem po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů. Dokumenty jsou v náhradní evidenci v průběhu mimořádné situace evidovány a vyřizovány.
- (2) Po ukončení mimořádné situace se náhradní evidence neprodleně uzavře. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do elektronického systému spisové služby úřadu. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak:
- a) dokumenty a spisy, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci,
 - b) dokumenty a spisy, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do elektronického systému spisové služby úřadu. Za převidování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby odpovídají jednotlivé útvary interní směrnici pro ochranu osobních údajů v aktuálním znění.
- (3) Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace přijímány a odesílány v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
- (4) Pokud bude doručen dokument v digitální podobě (např. nějakým funkčním prostředkem elektronické komunikace), po doručení se vytiskne a předá k vyřízení. Jeho kopie se neopatří podacím razítkem, neboť týž dokument musí být současně doručen v analogové podobě.
- a) Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v digitální podobě, vyhotoví se a odesílají v digitální podobě. Současně však musí být odeslány rovněž v analogové podobě. Ukládají se v analogové podobě, byť byly odeslány v digitální podobě.
 - b) Je tomu proto, že dokumenty vyhotovené v digitální podobě není možné po dobu nefunkčnosti elektronického systému spisové služby opatřit všemi náležitostmi, zejména metadaty a převedením do stanovených datových formátů.

Čl. 19

Spisová rozluka

(1) Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci úřadu, organizací zřízených úřadem, zrušení organizací, jejichž je úřad právním nástupcem a organizací, které zanikají bez právního nástupce. Její součástí je vždy skartační řízení. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů. V případě, že vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku

a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby. Spisová rozluka se provádí v případě:

- a) zániku původce, jehož právním nástupcem je úřad,
- b) zániku původce, bez právního nástupce, jehož zřizovatelem je úřad,
- c) změny, vzniku nebo zániku některé ze součástí úřadu,
- d) odchodu zaměstnance nebo změně jeho pracovního zařazení.

(2) Podrobnosti provádění spisové rozluky jsou uvedeny v Příloze č. 10 tohoto spisového řádu.

Čl. 20

Ochrana osobních údajů

(1) Podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a adresáři jsou stanoveny Směrnicí pro ochranu osobních údajů v platném znění.

ČÁST IV.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Pokud stanoví zvláštní právní předpisy jinak, užije se tento řád přiměřeně.

Tento Spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2018 a zároveň ruší Spisový řád Krajského úřadu Ústeckého kraje č. R-01/2015.

V Ústí nad Labem dne 28. prosince 2017

Ing. Milan Zemaník

ředitel Krajského úřadu Ústeckého kraje

Seznam příloh

- Příloha č. 1 Abecední seznam zkratk odborů Krajského úřadu Ústeckého kraje
- Příloha č. 2 Spisový a skartační plán
- Příloha č. 3 Vzor seznamu dokumentů předávaných do centrální spisovny
- Příloha č. 4 Vzor výpůjčního lístku z centrální spisovny
- Příloha č. 5 Vzor skartačního návrhu
- Příloha č. 6 Vzor seznamu dokumentů předložených ke skartačnímu řízení
- Příloha č. 7 Vzor protokolu o předání archiválií do archivu
- Příloha č. 8 Vzor převodky do centrální spisovny
- Příloha č. 9 Vzor štítku na krabici
- Příloha č. 10 Podrobnosti provádění spisové rozluky
- Příloha č. 11 Vzor protokolu o ústním podání

Abecední seznam zkratk odborů Krajského úřadu Ústeckého kraje

ÚTVAR*	ZKRATKA
ODBOR DOPRAVY A SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ	DS
ODBOR EKONOMICKÝ	EK
ODBOR INFORMATIKY A ORGANIZAČNÍCH VĚCÍ	INF
ODBOR INVESTIČNÍ	INV
ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA	KH
ODBOR KANCELÁŘ ŘEDITELE	KR
ODBOR KONTROLY	KON
ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE	KP
ODBOR LEGISLATIVNĚ - PRÁVNÍ	LP
ODBOR MAJETKOVÝ	MAJ
ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE	RR
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	SV
ODBOR SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ A KRAJSKÝ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD	SCKZU
ODBOR ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	SMT
ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU	UPS
ODBOR ZDRAVOTNICTVÍ	ZD
ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ	ZPZ
ODBOR STRATEGIE, PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTŮ	SPRP
POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	GDPR
ŘEDITEL KRAJSKÉHO ÚŘADU	RKU
ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU	AUD

***Útvar** – pro účely spisového řádu se útvarem rozumí všechny organizační celky Krajského úřadu Ústeckého kraje, tj. odbory, oddělení a Útvar interního auditu.

Spisový a skartační plán

O B S A H

VŠECHNY ODBORY	2
ODBOR DOPRAVY A SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ	5
ODBOR EKONOMICKÝ	7
ODBOR INFORMATIKY A ORGANIZAČNÍCH VĚCÍ	8
ODBOR INVESTIČNÍ	9
ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA	10
ODBOR KANCELÁŘ ŘEDITELE	12
ODBOR KONTROLY	15
ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE	16
ODBOR LEGISLATIVNĚ - PRÁVNÍ	18
ODBOR MAJETKOVÝ	19
ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE	20
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	21
ODBOR SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ A KRAJSKÝ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD	23
ODBOR STRATEGIE, PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTŮ	27
ODBOR ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	28
ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU	31
ODBOR ZDRAVOTNICTVÍ	32
ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ	34
ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU	38
POZNÁMKY	39

VŠECHNY ODBORY

56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů a spisů):	
56.1	Obchodní	V/5 ¹⁾
56.2	Nájemní	S/5 ¹⁾
56.3	Majetkoprávní	A/5 ¹⁾
56.4	Kolektivní	A/5 ¹⁾
56.5	O spolupráci	A/5 ¹⁾
56.6	Veřejnoprávní	A/5 ¹⁾
56.7	Darovací	V/5 ¹⁾
56.8	O dílo	S/5 ¹⁾
56.9	Ostatní	V/10 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
57.3.1	Výkazy s kratší než roční periodicitou k nahlédnutí (originály – obce, příspěvkové organizace a ostatní subjekty)	S/1
57.5	Jednorázové soupisy	S/5 ²⁾
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5 ²⁾
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
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
62.1	Služební cesty	V/5
62.2	Zahraniční cesty	V/5
62.3	Zápisy z jednání se zahraničními partnery	V/5
62.4	Vyúčtování cestovních příkazů (kopie)	S/1
62.5	Veletrhy cestovního ruchu	S/3
71	Vnitřní agenda odboru	S/5
71.1	Korespondence přijatá/odeslaná	S/5
71.2	Pozvánky	S/3
71.3	Interní sdělení	S/3
71.4	Připomínková řízení	S/5
71.5	Docházka	S/5
71.6	Objednávky	S/5
71.7	Zápisy z porad	S/5
74	Vyznamenání, ceny	A/5
84	Poskytování informací, styk s veřejností (informace podle zákona č. 106/1999 Sb.)	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5

87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení krajskému úřadu	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.1.1	Pomocné materiály pro Registr smluv (elektronicky)	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	Vyřazené žádosti, včetně vyrozumění a celkové administrativy	V/1
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1	Veřejné zakázky	V/5 ¹²⁾
91.1.1	Veřejné zakázky (zahájené po 1.4.2012)	V/10
91.2	Výběrové řízení	V/5
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.1.3	Výbory (originály)	V/5
101.1.4	Komise (originály)	V/5
101.2	Zápisy z jednání, včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	
101.2.3	Výbory (originály)	A/5
101.2.4	Komise (originály)	A/5
102	Czech POINT	
102.1	Výpis z rejstříku trestů	S/2
102.2	Výpis z obchodního rejstříku	S/5
102.3	Výpis ze živnostenského rejstříku	S/5
102.4	Výpis z katastru nemovitostí	S/5
102.5	Výpis z registru účastníků provozu MA ISOH	S/5
102.6	Výpis z bodového hodnocení řidiče	S/5
102.7	Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů	S/5
102.8	Evidence provedených konverzí	S/10
102.9	Agenda ISDS	S/10
102.10	Výpis z rejstříku trestů právnických osob	S/3
102.11	Výpis ze Základních registrů z moci úřední	S/5
108	Evropská unie	
108.1	Region soudržnosti	A/10
108.3	Operační programy	V/10
108.3.1	Společný regionální operační program (SROP)	V/10 ¹³⁾
108.3.2	OP Mezinárodní spolupráce (Interreg IV C)	V/10 ¹³⁾
108.3.3	OP Vzdělání pro konkurenceschopnost (kapitola 13 Manuálu OP VK)	V/10 ¹⁴⁾
108.3.4	Fond solidarity EU (kapitola 6.5. Závazné metodiky realizace FS EU)	V/10 ¹⁵⁾
108.3.5	OP Přeshraniční spolupráce ČR – Sasko – Cíl 3/Ziel 3 (programové období 2007 – 2013)	V/10 ¹⁶⁾
108.3.6	OP Nadnárodní spolupráce (Central Europe)	V/10 ¹⁷⁾
108.3.7	OP Životní prostředí (programové období 2007 – 2013) (část 9 Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP)	V/10 ¹⁸⁾

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
108.3.8	Progress 2011	V/10 ¹⁸⁾
108.3.9	OP Lidské zdroje a zaměstnanost (části 17. Přílohy D2 Příručky pro příjemce finanční podpory z OP LZZ)	V/10 ¹⁹⁾
108.3.10	Regionální operační program Severozápad	V/10 ²⁰⁾
108.3.11	Integrovaný operační program	V/10 ²¹⁾
108.3.12	Integrovaný regionální operační program IROP	V/10 ²³⁾
108.3.13	OP Potravinové a materiální pomoci	V/10
108.3.14	Operační program zaměstnanost	V/10 ²⁵⁾
108.3.15	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání	V/10 ²⁷⁾
108.3.16	Operační program Technická pomoc	V/10 ²⁶⁾
108.3.17	Cíl 2 - Program spolupráce Svobodný stát Sasko a ČR (programové období 2014 – 2020)	V/10 ²⁸⁾
108.3.18	Interreg Europe	V/10 ²⁶⁾
108.3.19	Interreg Central Europe	V/10 ²⁶⁾
108.3.20	Operační program Životní prostředí (programové období 2014 – 2020)	V/10 ²⁶⁾
108.4	Regionální rada	A/10
108.5	Iniciativy EU	V/10
108.6	Grantová schémata	V/10
108.7	Vyjádření, stanoviska k projektům	V/10
108.8	Projekty kraje s podporou EU	V/10
109	Evropský hospodářský prostor	
109.1	Agenda společných orgánů	A/10
109.2	EHP (plány, koncepce, programy)	A/10
109.3	Norsko	A/10
109.6	Švýcarsko	A/10
112	Kontroly	
112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.5	Kontroly přenesené působnosti obcí	V/10
112.6	Kontrola vykonávaná na základě zvláštních zákonů	V/10
176	Rozpočty – Ústecký kraj	
176.2	Změny rozpočtu, přísliby Ústeckého kraje	A/10
176.4	Podklady pro sestavení rozpočtu Ústeckého kraje	S/10
177	Hospodaření organizací zřizovaných krajem (kopie)	
177.1	Střednědobé výhledy rozpočtu, rozpočty a odpisové plán	S/10
177.3	Rozbory hospodaření	S/10
177.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
177.5	Závazné ukazatele	S/10
181	Účetnictví	
181.1.3	Řádné roční účetní a finanční výkazy obcí a příspěvkových organizací zřízených krajem	S/5

ODBOR DOPRAVY A SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ
--

67	Přestupky, správní delikty – všeobecně	
67.2	Přestupky	V/10
276	Doprava	
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A/10
276.1.2	Dopravní průzkumy	A/10
276.2	Jízdní řády (schvalování, změny, požadavky na vedení dopravy)	S/5
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	V/5
276.7	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	
276.7.1	Odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	V/5
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5
276.7.3	Odborná způsobilost učitelů autoškol	V/10 ¹⁾
276.7.4	Kontrola zkušebních komisařů	S/10
276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S/5
276.9	Eurolicence	S/5
276.10	Bezpečnost silničního provozu	V/5
277	Silniční doprava	
277.1	Nákladní přeprava	
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	Výjimky ze zákazu jízdy některých vozidel	S/5
277.1.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti v nákladní dopravě	S/50
277.1.5	Finanční způsobilost k provozování nákladní dopravy	S/5
277.1.6	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.2	Přeprava osob	
277.2.1	Stanovisko k vydání koncese	S/10
277.2.2	Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V/5
277.2.3	Povolení k přepravě osob, která není živností	S/5
277.2.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti k dopravě osob	S/50
277.2.5	Smlouvy o závazku veřejné služby	S/5 ¹⁾
277.2.6	Finanční způsobilost k provozování dopravy osob	S/5
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	

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
280.1	Investiční stavby a velké opravy silnic II. a III. třídy, vč. mostů	A/10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	A/10
280.4	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	
280.4.1	Trvalé dopravní značení	V/10
280.4.2	Dočasné dopravní značení a státní odborný dozor nad dopravním značením	S/5
280.6	Běžná údržba silnic a mostů	S/5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8	Objížděky, uzavírky a zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.9	Odvolání proti rozhodnutím týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.13	Stavební a kolaudační řízení	
280.13.1	Silnic I. třídy včetně projektové dokumentace a souvisejících dokladů	A/10
280.13.2	Silnic II. a III. třídy včetně projektové dokumentace a souvisejících dokladů	A/10
280.13.3	Ohlášení drobných staveb a stavebních úprav	V/5
280.14	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.14.1	Rozhodnutí o zrušení silnic	A/10
280.14.2	Rozhodnutí o zařazení a změnách kategorií silnic	A/10
280.15	Cyklostezky	V/5
280.16	Nemovitosti	
280.16.2	Zřizování věcných břemen	A/10
280.17	Povolení reklamních zařízení a poutačů (ochranná pásma a zvl. užívání)	S/10
280.18	Kontrolní vážení	S/5
280.20	Připojení nemovitosti či komunikace k silnici I. třídy	A/10
280.21	Zřizování věcných břemen	
280.21.1	Na silnici I. třídy	A/10
280.22	Stanoviska	
280.22.1	K územnímu řízení, stavebnímu řízení a ostatní	S/5
280.22.2	Územně plánovací dokumentaci	S/5
280.23	Ochranná pásma silnic I. třídy	S/10
280.24	Jiná rozhodnutí silničního správního úřadu	S/5
281	Ostatní obory dopravy	V/5
282	Státní odborný dozor	
282.1	V nákladní dopravě	V/5
282.2	V osobní dopravě	V/5
282.3	Na pozemních komunikacích	V/5
282.4	Ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel (autoškoly, školicí střediska)	V/5
282.5	Ve věcech podmínek provozu na pozemních komunikacích (STK, SME)	V/5

ODBOR EKONOMICKÝ

75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	
75.1	Cestovní náhrady zaměstnanců Ústeckého kraje	S/5
75.2	Cestovní náhrady zastupitelstva Ústeckého kraje	S/5
176	Rozpočty – Ústecký kraj	
176.1	Rozpočtový výhled Ústeckého kraje - podklady	A/10
176.2	Změny rozpočtu, přísliby Ústeckého kraje	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
178	Daně, dávky a poplatky	V/5
178.2	Vymáhání daňových pohledávek (odvolací řízení proti výzvám k úhradě nedoplatku v náhradní lhůtě a exekuční řízení)	S/20
178.3	Místní daně a poplatky (odvolání proti rozhodnutí)	S/10
179	Zúčtování vztahů k rozpočtům	
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 uzávěrky)	A/10
181.1.2	Vlastní (mezitímní a mimořádné účetní uzávěrky)	V/5
181.1.4	Ostatní dokumenty	V/5
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/5
181.2.1	Účetní doklady související s administrací grantového schématu	S/10
181.3	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ¹⁾
181.4	Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření, rating aj.)	S/10
181.5	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	V/5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohled. či nesplněných závazků	S/10 ¹⁾
181.8	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/10 ¹⁾
181.9	Faktury	
181.9.1	Faktury došlé a odeslané, platební poukazy, nákupní a prodejní zálohy	S/10
181.9.2	Knihy (deníky) faktur	S/10
181.10	Výherní hrací přístroje	S/5
181.10.1	Odvolací řízení proti rozhodnutí orgánu I. stupně	S/10
181.12	Pokutové bloky, příkazové bloky	S/5
181.13	Výpisy z účtů vedených u finančních ústavů (banky, spořitelny, fondy...)	S/10
182	Ostatní agenda ekonomického odboru	
182.1	Podklady k dotacím v rámci realizovaných výdajů z rozpočtu	V/10
182.2	Pokladna	S/5

ODBOR INFORMATIKY A ORGANIZAČNÍCH VĚCÍ

58	Automatizace, výpočetní technika	
58.2	Provozní dokumentace, licence	S/5 ³⁾
58.3	Skladové hospodářství	S/5
58.4	Mobilní telefony (žádosti, protokoly o předání a převzetí SIM karty, srážky za služby ze mzdy)	V/5 ²⁾
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení (skart. návrhy, protokoly o skart. řízení, předávací seznamy)	A/5
70.2	Podací deník	A/5
70.4	Rejstříky	A/5 ⁵⁾
70.5	Pomocná evidence	V/5 ⁶⁾
70.6	Dokumentace ERMS (EZOP, e-spis LITE)	A/5 ²⁴⁾
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.1.1	Zastupitelstva (originály)	V/5
101.1.2	Rady (originály)	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1	Zastupitelstva (originály)	A/5 ⁸⁾
101.2.2	Rady (originály)	A/5 ⁸⁾
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
101.3.1	Zastupitelstva (originály)	A/5
101.3.2	Rady (originály)	A/5
101.3.3	Výborů (originály)	A/5
101.3.4	Komisí (originály)	A/5
101.4	Jednací a volební řády	
101.4.1	Zastupitelstva (originály)	A/5
101.4.2	Rady (originály)	A/5
101.5	Oznámení skutečností podle § 20, odstavce 8, Zákona č. 424/1991 Sb. Ministerstvu financí ČR	S/5
101.7	Ostatní (např. zvukové nahrávky jednání Rady a Zastupitelstva)	S/5
103	Transakční protokol	A/1
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1

ODBOR INVESTIČNÍ

280 Silniční hospodářství

280.2 Příprava plánů investic a velkých oprav A/10

280.13 Stavební a kolaudační řízení S/10

280.13.4 Výzva k odstranění závad S/5

328 Územní řízení, územní rozhodnutí

328.6 Oznámení o zahájení územního řízení V/5

330 Stavební povolení, změny stavby, kolaudace, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby

V/10

330.3 Sdělení k ohlášení stavebních úprav V/5

330.4 Stanoviska V/5

330.5 Stavební deník S/10

ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA

51.1 Dokumenty hejtmana

51.1.1	Agenda hejtmana	V/5
51.1.1.1	Korespondence přijatá/odeslaná	V/5
51.1.1.2	Pozvánky	S/3
51.1.1.4	Interní sdělení	S/5
51.1.1.6	Zápisy z porad hejtmana	A/5
51.1.2	Různé - hejtmán	
51.1.2.1	Přednášky, projevy, záštity	V/5
51.1.2.2	Společenská setkání a akce	V/5
51.1.2.3	Služební cesty hejtmana	V/5

51.3 Dokumenty zástupce hejtmana

51.3.1	Agenda zástupce hejtmana	
51.3.1.1	Korespondence přijatá/odeslaná	S/5
51.3.1.2	Pozvánky	S/3
51.3.1.4	Interní sdělení	S/5
51.3.2	Různé - zástupce hejtmana	
51.3.2.1	Jmenovací a pověřovací dekrety (zástupce hejtmana)	A/10
51.3.2.4	Společenská setkání a akce	V/5

51.4 Dokumenty uvolněného člena zastupitelstva Ústeckého kraje

51.4.1	Agenda uvolněného člena zastupitelstva Ústeckého kraje	
51.4.1.1	Korespondence přijatá, odeslaná	S/5
51.4.1.2	Pozvánky	S/3
51.4.1.4	Interní sdělení	S/5
51.4.1.5	Objednávky	S/5
51.4.2	Různé – uvolněný člen zastupitelstva Ústeckého kraje	V/5

51.5 Dokumenty odborů krajského úřadu V/5

52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi

52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými organizacemi	V/5
52.5	Meziregionální spolupráce	V/5
52.6	Agenda Úřadu vlády a ministerstev	V/5
52.7	Fondy a dotační tituly	V/10
52.8	Agenda Asociace krajů ČR	V/5

53 Organizace, členění a působnost úřadu

53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/10 ¹⁾
------	---	--------------------

54 Řízení, kontrola a metodická činnost

54.1	u obecních úřadů	V/5
------	------------------	-----

61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení

61.1	Ochrana obyvatelstva	
61.1.1	Spolupráce s ostatními orgány (charity, dobrovolné organizace, ČČK)	S/5
61.1.2	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
61.1.3	Zařízení civilní ochrany (úkryty CO)	A/5
61.1.4	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 (PČR, HZS, ZZS)	A/5
61.2.2	Zahraniční pomoc	A/5
61.2.3	Humanitární pomoc	V/5
61.3	Krizové řízení	
61.3.1	Bezpečnostní rada kraje	V/5 ¹⁾
61.3.2	Připravenost na krizové stavy (krizové a havarijní plány, krizový štáb)	V/5 ¹⁾
61.3.3	Semináře, porady, vzdělávání	S/5
61.3.4	Informační systémy krizového řízení (WAK KIS, GIS, SYPOS)	V/5
61.3.5	Hospodář. opatř. pro kriz. stavy (ARGIS, regulace, nezbytné dodávky)	V/5
61.3.6	Kritická infrastruktura	A/5
61.3.7	Ústřední orgány státní správy, ministerstva, kraje, obce	V/5
61.3.8	Součinnost při plánování obrany státu (obrané plánování, vojenská správa, evidence)	V/5
61.3.9	Zvláštní skutečnosti	V/10
61.3.10	Krizové stavy (vyhlašované, řešené)	A/10
64	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství (zákon č. 412/2005 Sb.)	A/20
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
99	Vnitřní agenda oddělení mimořádných situací	
99.1	Rozpočet, Havarijní fond	A/10
124	Reprezentační fond	S/5
125	Výroční zpráva Ústeckého kraje	A/10

ODBOR KANCELÁŘ ŘEDITELE

51.2 Dokumenty ředitele úřadu

51.2.1 Agenda ředitele úřadu

51.2.1.1	Korespondence přijatá/odeslaná	V/5
51.2.1.4	Interní sdělení	S/5
51.2.1.5	Objednávky	S/5
51.2.1.6	Porady ředitelů krajských úřadů	V/5
51.2.1.7	Porada ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje s vedoucími odbory	V/5
51.2.1.8	Porada ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje s tajemníky obcí	V/5
51.2.2	Různé – ředitel úřadu	
51.2.2.1	Jmenovací a pověřovací dekrety	A/10
51.2.2.2	Oznámení o činnostech, majetku, příjmech, darech a závazcích veřejného funkcionáře dle zákona č.159/2006., o střetu zájmů	V/5
51.2.2.3	Žádosti podle §13, odst. 2 zákona č.159/2006Sb., o střetu zájmů	S/5
51.2.2.4	Protokolární záznam o nahlédnutí do registru	S/5
51.2.2.5	Dary	V/5

53 Organizace, členění a působnost úřadu

53.1	Systemizace úřadu (schéma, struktura, uspořádání, org. řád)	A/10 ¹⁾
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/10 ¹⁾

54 Řízení, kontrola a metodická činnost:

54.3	Ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V/5
------	--	-----

65 Plány, koncepce, programy rozvoje a podpor

65.1	Plány, koncepce, programy rozvoje Ústeckého kraje a podpor průmyslových zón	A/10
65.3	Strategické materiály kraje a studie	A/10

71 Vnitřní agenda odboru

71.9	Reklamace	S/5
------	-----------	-----

117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků

117.1	Vstupní vzdělávání zaměstnanců	S/5
117.2	Odborné kurzy a vzdělávání	S/5

118 Pracovní poměr

118.1	Osobní spisy (ELDP, způsobilost zaměstnanců, akreditace, zmocnění)	S/50
118.2	Pracovní doba (prac. volno, úlevy v práci, práce přesčas, změny, studijní volno)	S/5
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců (příhlášky a odhlášky zdravotní a sociální pojištění)	S/5
118.8	Zdravotní preventivní a periodické prohlídky	S/10
118.10	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/50
118.11	Evidence měsíční docházky	S/3
118.12	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/3

120	Záležitosti členů zastupitelstva, komisí a výborů Ústeckého kraje	S/5
120.1	Pracovně právní vztahy (osobní dotazníky)	S/5
120.3	Odměny	S/5
120.4	Náhrady (cestovné)	S/5
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1	Platový výměr	V/5
121.3	Exekuce	S/5
121.4	Odměny zaměstnanců	S/5
121.5	Plán dovolených	S/1
121.6	Věcná plnění (ošatné, cestovné, stravné, odborové příspěvky, půjčky zam.)	S/5
121.7	Mzdové listy	S/50
121.8	Daň z příjmu	S/10
121.8.1	Roční zúčtování daně z příjmu	S/10
121.8.2	Daňové prohlášení – daň z příjmu	S/10
121.13	Inicializace mezd (protokol přechodů, opravy, nároky na dovolenou...)	S/5
121.14	Rekapitulace (daně, srážky, hrubá mzda...)	S/3
121.15	Platby za zákonné pojištění – KOOPERATIVA	S/10
121.16	Nemocenské dávky	S/3
122	Péče o pracovníky	
122.1	BOZP, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	
122.1.1	BOZP	S/5
122.1.2	Pracovní úrazy, jejich odškodňování	
121.1.2.1	Smrtelné a těžké	A/10
121.1.2.2	Ostatní	S/10
122.4	Osoby se zdrav. postižením (náhr. plnění – zák. č. 435/2004 Sb., §81, odst. 2b)	S/5
122.5	Stravování	S/5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
123	Fond kulturních a sociálních potřeb	V/5
124	Reprezentační fond	S/5
582	Činnost požární ochrany	
582.1	Dokumentace požární ochrany kraje (kolaudace, změny, aj..)	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	Hospodářsko - provozní záležitosti	
611.1	Revize (revizní plány, kontrola revizí – periodická, apod.)	V/5
611.4	Telefonní stanice, rozhlas, televize	S/5 ³⁾
611.5	Kancelářská technika	S/5 ³⁾
611.8	Vozový park	S/5 ¹¹⁾
611.8.1	Deník dispečera	S/5
611.8.2	Příkazy k jízdě	S/3
611.8.3	Evidence odjezdů a příjezdů	S/1

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
611.8.4	Technické prohlídky vozidel	S/5
611.8.5	Testy řidičů	S/5
611.8.6	Žádanky o přepravu	S/1
611.9	Objednávky tisku, razítek, kancelářských potřeb, čistících prostředků	S/3
611.10	Karty CCS, kilometrická banka	S/3
611.11	Výpisy z banky (kopie)	S/2
611.12	Skladové hospodářství	S/5
611.12.1	Měsíční uzávěrky	S/5
612	Likvidační komise	A/5
617	Státní, krajské znaky a symboly, pečetidla a razítka	
617.3	Pečetidla a razítka	
617.3.1	Pečetidla	A/5 ¹⁰⁾
617.3.2	Razítka	V/5 ¹⁰⁾

ODBOR KONTROLY

59	Petiční právo	V/10
111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu	
111.1	Krátkodobé	S/5
112	Kontroly	
112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
113.2	Zprávy o výsledku hospodaření nevykonaném krajským úřadem	V/10
113.3	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření kraje	V/10
113.4	Podklady	S/10

ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE

67	Přestupky, správní delikty – všeobecně	
67.2	Přestupky	V/10
67.4	Správní delikty	V/10
67.5	Odvolací řízení (Odvolání proti rozhodnutí)	V/5
121.17	Platové a mzdové výměry - kopie (originály – organizace)	S/2
401	Kultura	
401.1	Kulturně vzdělávací akce a projekty	V/5
401.2	Kulturní organizace v kraji	V/5
402	Organizace zřizované krajem v oblasti kultury a památkové péče	
402.1	Zřizovací listiny, včetně korespondence	A/10
402.2	Agenda ředitelů	A/10
402.3	Konkurzní řízení	S/3
402.4	Kontroly a metodika	V/5
402.5	Plány a zprávy o činnosti	V/5
402.6	Finanční fondy (fond mezd a odměn, financování investic, rezervní)	S/5
402.7	Zřizování, rušení a změny	A/10
404	Audiovize	V/5
405	Autorský zákon (odvolací řízení)	V/5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
411	Památková péče	
411.1	Koncepce státní památkové péče	A/10
411.2	Plán ochrany památkové rezervace nebo zóny	A/10
411.3	Ochranná pásma	A/10
411.4	Agenda k prohlašování a rušení prohlašování	A/10
411.6	Evidence kulturních památek	A/10
411.7	Národní kulturní památky	
411.7.1	Řízení k provedení obnovy a užívání	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	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9	Přemístění nemovité kulturní památky	V/10
411.10	Archeologické výzkumy	
411.10.1	Podmínky pro provádění archeologického výzkumu ve vztahu k vlastníkovi, správci či uživateli nemovitosti, náhrady za majetkovou újmu	A/10
411.10.2	Náhrada nálezci archeologického nálezu	V/5
411.12	Ostatní agenda odboru	
411.12.3	Sdělení, usnesení, příkazy, nařízení, přezkum	V/5
411.13	Agenda územního plánování	

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
411.13.1 Dotčená území		A/5
411.13.2 Ostatní		S/1

ODBOR LEGISLATIVNĚ - PRÁVNÍ

54	Kontrola a metodická činnost	
54.1	U obecních úřadů	V/5
54.3	Ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V/5
78	Volby přisedících u soudu	A/5
78.1	Žádosti do voleb přisedících u soudu, včetně přiložených dokumentů	S/5
89	Právní předpisy	
89.1	Obecně závazné vyhlášky kraje	A/5 ¹⁾
89.2	Nařízení kraje	A/5 ¹⁾
89.3	Obecně závazné vyhlášky obcí a měst (kopie)	S/3
89.4	Nařízení obcí a měst (kopie)	S/3
95	Trestní oznámení, žaloby, soudní protokoly, rozsudky a rozhodnutí ve věcech trestních	A/10
96	Obchodní rejstříky příspěvkových organizací a ostatních subjektů	S/5
98	Správní žaloby	V/10
98.1	Ostatní žaloby	V/5
98.2	Evidence a vymáhání pohledávek	S/10
98.3	Odvolání a prominutí penále (odvolání proti rozhodnutí)	S/10
105	Zastupování kraje a krajského úřadu	
105.1	Zastupování kraje při právních jednáních	V/10
105.2	Zastupování krajského úřadu ve správním soudnictví	V/10
105.2.1	Vyjádření a stanoviska pro odbory krajského úřadu, vypracované externími advokátními kancelářemi	V/5
411.13.1	Dotčená území	A/5

ODBOR MAJETKOVÝ

181.11 Inventarizace majetku a závazků	V/5
181.11.1 Předávací protokoly	S/5
254 Hospodaření a správa majetku	
254.1 Evidence majetku	A/5 ⁹⁾
254.3 Hospodaření s majetkem kraje	
254.3.1 Nabývání majetku	V/5
254.3.2 Převod majetku (prodej, dary)	V/10
254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem	V/10
254.3.4 Nájemné	S/5
254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 ¹⁾
254.3.6 Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7 Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5
254.3.8 Pojištění majetku	S/5
254.3.9 Vyřazování majetku	S/5
254.3.10 Delimitační protokoly	A/10
255 Statut škodní komise	
255.1 Podklady, podněty, návrhy apod.	V/5
255.2 Jednání komise (zápisy, protokoly, prezenční listiny členů komise, stanoviska, ostatní)	A/5
256 Ostatní agenda odboru správy majetku kraje	
256.1 Daňová přiznání k majetkovým daním (kopie)	S/5

ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE

65	Plány, koncepce, programy rozvoje	
65.1	Plány, koncepce, program rozvoje Ústeckého kraje	A/10
65.2	Regionální operační program	A/10
306	Cestovní ruch	V/5
306.1	Vyjádření k dotacím ze Státního programu cestovního ruchu	V/5

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

54	Řízení, kontrola a metodická činnost	
54.1	U obecních úřadů	V/5
54.2	U příspěvkových organizací, jichž je kraj zřizovatelem	V/5
54.3	Ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V/5
65	Plány, koncepce, programy	A/10
67	Přestupky, správní delikty – všeobecně	
67.2	Přestupky	V/10
67.4	Správní delikty	V/10
79	Konference pořádané krajským úřadem	V/5
527	Poskytovatelé sociálních služeb zřizovaných nebo zakládaných krajem	
527.1	Zřizování, rušení a změny	A/50
527.2	Finanční plány a rozpočty zařízení, metodika, podkladový materiál	S/5
527.3	Organizační a hospodářské věci	V/5
527.4	Agenda ředitelů	
527.4.1	Osobní spisy ředitelů, vč. jmenování a odvolání ředitelů	S/10
527.4.2	Konkurzní řízení	S/3
527.5	Finanční fondy (f. mezd a odměn, f. pro financování investic, f. rezervní)	S/5
527.6	Hospodaření – výsledky a hodnocení – dílčí, krátkodobé a ostatní	S/5
527.7	Výroční zprávy organizací zřizovaných krajem	S/5
553	Sociální soustava	
553.1	Registrace poskytovatelů sociálních služeb	V/50
553.1.1	Podklady od poskytovatelů sociálních služeb (např. hlášení změn stavu zaměstnanců, výpisy z evidence, doklady o bezúhonnosti a odborné způsobilosti, statistické výkazy, pojistné smlouvy, finanční rozvahy aj.)	V/5
553.2	Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/15
555	Péče o rodinu	
555.1	Sociálně právní ochrana dětí, odvolání proti rozhodnutí	S/10
555.2	Pěstounská péče a adopce	S/15
555.3	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc	S/10
555.4	Osoby pověřené k výkonu sociálně-právní ochrany	S/10
556	Veřejné opatrovnictví	S/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
558	Záležitosti azylantů a cizinců	S/5
561	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních věcí	S/10

Spisový znak
(podznak)

Heslo

Skartační znak/lhůta

710 Ostatní agenda odboru

710.1 Zúčtování vztahů k rozpočtům (dávky sociální péče, dotace pro oblast sociální péče a aktivní politiku zaměstnanosti, integrace azylantů)

V/10

710.2 Vyúčtování dotací s jejich příjemci

V/10

ODBOR SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ A KRAJSKÝ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

63 Referendum

- | | | |
|------|--|--------------------|
| 63.1 | Vyhlášení, průběh a výsledek referenda | A/10 ⁴⁾ |
| 63.2 | Ostatní dokumenty k referendu | V/5 |
| 63.3 | Vyúčtování dotace | S/5 |

67 Přestupky, správní delikty – všeobecně

- | | | |
|------|---|------|
| 67.1 | Rozbory | V/5 |
| 67.2 | Přestupky | V/10 |
| 67.3 | Ostatní písemnosti (souhlasy s postoupením, postoupení atd. | V/5 |
| 67.4 | Správní delikty | V/10 |
| 67.5 | Jiná správní řízení | V/5 |

77 Volby do Evropského parlamentu, volby prezidenta ČR, 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, registrace a výsledky voleb | A/10 ⁷⁾ |
| 77.1.2 | Ostatní volební dokumentace | V/5 |
| 77.1.3 | Vyúčtování voleb | S/5 |
| 77.2 | Volby do Evropského parlamentu, volby do Senátu Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev obcí | |
| 77.2.1 | Organizačně technické zabezpečení voleb | V/5 |
| 77.2.2 | Vyúčtování voleb | S/5 |
| 77.3 | Volby prezidenta ČR | |
| 77.3.1 | Organizačně technické zabezpečení voleb | V/5 |
| 77.3.2 | Vyúčtování voleb | S/5 |
| 77.4 | Pokuty | |
| 77.4.1 | na úseku voleb včetně pořádkových pokut dle správního řádu | S/5 |

106 Registrace zájmových sdružení právnických osob a dobrovolných svazků obcí

A/5¹⁾

112.1 Cenové předpisy

- | | | |
|-----------|---|------|
| 112.1.1 | Metodické pokyny a stanoviska | V/10 |
| 112.1.2 | Organizační záležitosti | V/10 |
| 112.1.3 | Odvolání proti rozhodnutí obecních úřadů v oblasti cenové kontroly | S/10 |
| 112.1.4 | Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí obecních úřadů zabývajících se cenovou kontrolou mimořádnými opravnými prostředky | V/10 |
| 112.1.5 | Kontrolní činnost – cenová kontrola | V/5 |
| 112.1.6 | Pokuty na úseku cenové kontroly | |
| 112.1.6.1 | Zákon o cenách | S/15 |
| 112.1.6.2 | Zákon o správním řízení – pořádková pokuta | S/15 |
| 112.1.6.3 | Zákon o kontrole – součinnost | S/10 |
| 112.1.7 | Dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí dle zvláštního předpisu (nařízení obcí) | V/10 |

118.9 Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti

– pověřování, akreditace, zmocnění, apod.		S/5
251 Podnikání		
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/10
251.7	Prvoinstanční rozhodnutí o posouzení odborné způsobilosti	S/10
251.8	Kontrola výkonu státní správy	
251.8.1	Obecních živnostenských úřadů	V/10
251.8.2	Odborů zabývajících se podnikáním v zemědělství	V/10
251.8.3	Obcí zabývajících se cenovou kontrolou	V/10
252 Zemědělské podnikání		
252.1	Metodické pokyny a stanoviska	V/10
252.2	Organizační záležitosti	V/10
252.3	Odvolání proti rozhodnutí odborů zabývajících se podnikáním v zemědělství	S/10
252.4	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí odborů zabývajících se podnikáním v zemědělství mimořádnými opravnými prostředky	V/10
252.5	Pokuty – zákon o správním řízení – pořádková pokuta	S/10
253 Živnostenské podnikání		
253.1	Živnostenský úřad	
253.1.1	Metodické pokyny a stanoviska	V/10
253.1.3	Organizační záležitosti	V/10
253.3	Živnostenský rejstřík	
253.3.1	Rejstřík	A/10
253.3.3	Statistika	A/5
253.4	Kontrolní činnost na úseku živnostenského podnikání	
253.4.1	Kontrolní činnost na úseku regulace reklamy	V/5
253.4.4	Kontrolní činnost na úseku spotřebních daní	V/5
253.5	Pokuty na úseku živnostenského podnikání:	
253.5.1	Zákon o regulaci reklamy	S/10
253.5.3	Zákon o správním řízení – pořádková pokuta	S/10
253.5.4	Zákon o kontrole	S/10
253.6	Dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí dle zvláštního předpisu (nařízení obcí)	V/10
257 Pohřebnictví		
257.1	Metodické pokyny a stanoviska	V/10
257.2	Organizační záležitosti	V/10
257.3	Kontrolní činnost na úseku zákona o pohřebnictví	V/5
257.4	Pokuta na úseku pohřebnictví	
257.4.1	Zákon o pohřebnictví	S/10
257.4.2	Zákon o správním řízení – pořádková pokuta	S/10
257.4.3	Zákon o kontrole	S/10
257.5	Odvolání proti rozhodnutí	S/10
601 Sčítání lidu, domů a bytů		A/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
602 Shromažďování		
602.1 Metodika a organizační záležitosti		V/5
602.2 Odvolání proti rozhodnutí		S/10
602.3 Povolování shromažďování		V/5
605 Hlášení a evidence obyvatel, občanské průkazy		
605.1 Evidence obyvatel – všeobecně		V/5
605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu		V/5
605.5 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému		S/5
605.7 Občanské průkazy – všeobecně		V/5
605.7.1 Rozhodování v oblasti občanských průkazů		V/5
606 Státní občanství		
606.1 Nabytí státního občanství udělením		A/50
606.1.1 Zastavení řízení, zamítavá rozhodnutí		A/50
606.2 Nabytí státního občanství jiným způsobem		A/50
606.2.1 Odmítnutí prohlášení, zastavení řízení		A/50
606.3 Pozbytí státního občanství		A/50
606.4 Osvědčování a potvrzování státního občanství		A/50
606.4.1 Zastavení řízení, zamítavá rozhodnutí		A/50
606.4.2 Ostatní sdělení (korespondence)		V/5
606.4.3 Evidence tiskopisů		V/20
607 Matriční záležitosti		
607.1 Matriky (druhopisy) a sbírky listin:		
607.1.1 Knihy nebo sbírky listin narození		A/100 ⁶⁾
607.1.2 Knihy nebo sbírky listin manželství		A/75 ⁶⁾
607.1.3 Knihy nebo sbírky listin úmrtí		A/75 ⁶⁾
607.1.4 Všeobecná korespondence matriční agendy		V/5
607.1.5 Potvrzení ze sbírky listin		V/5
607.4 Rozhodování v matričních věcech		V/5
607.4.1 Odvolací řízení v matriční agendě		V/5
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik		V/5
607.5.1 Metodické informace matrikám		S/10
607.5.2 Zápisy z porad		S/5
607.5.3 Protokoly o kontrole matriční agendy		A/5
607.6 Záležitosti matrikářů a matričních obvodů		V/5
607.6.1 Zkoušky matrikářů		S/40
607.6.2 Matriční obvody		A/5
608 Užívání a změna jména a příjmení		A/75
608.1 Odvolací řízení proti rozhodnutí o změně jména a příjmení		S/20
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách		S/10
609.1 Evidence podpisových vzorů úředníků		S/40
609.2 Evidence paralelně vedených ověřovacích knih		S/10
609.3 Evidence legalizace dokladů pro užití v cizině v matriční agendě		S/5
609.4 Zkoušky úředníků provádějících vidimaci a legalizaci		S/40
619 Sbírky		
619.2 Sbírky pořádané krajem		V/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
619.3	Sbírky oznamované KÚ	V/10
619.4	Pokuty na úseku veřejných sbírek	
619.4.1	Zákon o veřejných sbírkách	S/10
619.4.2	Zákon o kontrole	S/10
621	Válečné hroby	
621.1	Metodika a organizační záležitosti	V/5
621.2	Pokuty na úseku válečných hrobů a pořádkové pokuty	S/10
622	Cestovní doklady	
622.1	Cestovní doklady všeobecně	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/5

ODBOR STRATEGIE, PŘÍPRAVY A REALIZACE PROJEKTŮ

52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými organizacemi	V/5
52.5	Meziregionální spolupráce	V/5
52.6	Agenda Úřadu vlády a ministerstev	V/5
52.7	Fondy a dotační tituly	V/10
52.7.1	Pracovní skupina Fondu Ústeckého kraje	V/10
52.8	Agenda Asociace krajů ČR	V/5

ODBOR ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.3	Konkrétní případy	V/5
451	Vzdělávací soustava kraje	
451.1	Vzdělávání a výchovně vzdělávací soustava kraje	A/5
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
451.2.1	Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřizovaných obcemi (originály uložené na obcích)	S/5
451.3	Školská rada	
451.3.1	Zřizovací listiny školských rad	A/10
451.3.2	Jmenování členů školské rady za zřizovatele	V/5
451.4	Zpravodaj odboru SMT	S/5
452	Rejstřík škol, předškolních a školských zařízení	
452.1	Zařazení, vyřazení, změny v rejstříku škol, předškolních a školských zařízení	A/10
452.2	Souhlas se slučováním a rušením škol, předškolních a školských zařízení	V/5
452.3	Souhlas se jmenováním či odvoláním ředitele škol, předškolních a školských zařízení	V/10
452.4	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, počtu dětí a žáků ve škole	S/5
452.5	Výkonové výkazy škol a školských zařízení	V/10
452.6	Porady ředitelů škol, předškolních a školských zařízení svolávaných krajem	A/5
452.7	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem není Ústecký kraj	S/3
452.7.1	Výroční zprávy škol a školských zařízení zřizovaných krajem	S/5
452.8	Konkurzní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných krajem, jmenování a odvolání ředitelů	A/10
452.9	Personální záležitosti ředitelů	
452.9.1	Osobní spisy ředitelů	A/10
452.9.2	Platové výměry	S/50
452.9.3	Odměny	S/5
452.9.4	Předávací protokoly	V/5
452.9.5	Hodnocení ředitelů	S/5
452.10	Dlouhodobý záměr rozvoje školy a školských zařízení zřizovaných krajem	V/5
453	Školy, předškolní a školská zařízení	
453.1	Pasportizace škol	A/10
453.2	Výsledky hospodaření škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
453.3	Delimitační protokoly škol a školských zařízení	V/10
453.4	Ostatní záležitosti škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných obcemi a krajem	V/10
453.5	Protokoly o závěrečných učňovských zkouškách	A/45
454	Školní docházka a vyučovací proces na školách, předškolních a školských zařízeních	
454.1	Rozhodnutí:	
454.1.1	O osvobození od povinné školní docházky	S/50
454.1.2	O osvobození od povinnosti docházet do školy	S/50
454.2	Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí ředitelů škol a školských zařízení	S/5

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
454.2.1	O přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu	S/5
454.2.2	O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předšk. vzd.	S/5
454.2.3	O snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb	S/5
454.2.4	O odkladu povinné školní docházky	S/5
454.2.5	O převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy	S/5
454.2.6	O přijetí žáka k základnímu vzdělávání	S/5
454.2.7	O přestupu žáka, o převedení do jiného vzdělávacího programu	S/5
454.2.8	O povolení pokračování v základním vzdělávání	S/5
454.2.9	O nepřijetí ke vzdělávání ve SŠ, VOŠ a konzervatoři	S/5
454.2.10	O přestupu, změně oboru vzdělávání a přerušení vzdělávání	S/5
454.2.11	O opakování ročníku po splnění povinné školní docházky	S/5
454.2.12	O podmíněném vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení	S/5
454.2.13	O uznání dosaženého vzdělání	S/5
454.2.14	O povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka	S/5
454.3	Přezkoumání průběhu a výsledků závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky, absolutoria v konzervatoři a absolutoria ve vyšší odborné škole	S/5
454.4	Jmenování předsedy zkušební komise pro komisionální přezkoušení žáka na základě žádosti o přezkoušení v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci pololetí, když vyučujícím je ředitel školy	S/3
454.4.1	Rozhodnutí KÚ o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní a střední škole	S/3
454.4.2	Jmenování předsedy zkušební komise pro opravnou zkoušku v případě, že vyučujícím je ředitel školy	S/3
454.5	Úprava režimu vyučovacího dne	S/1
454.7	Jmenování a odvolání	
454.7.1	Předsedů komisí pro maturitní, závěrečné zkoušky a pro státní jazykové zkoušky	S/5
454.7.2	Předsedů zkušebních komisí pro vykonání absolutoria	S/5
454.9	Nostrifikace a uznání rovnocennosti vysvědčení vydaných zahr. školami	S/50
454.10	Integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných škol, předškolních a školských zařízení	S/5
454.11	Rozhodnutí o stanovení způsobu vzdělávání pro žáky s hlubokým mentálním postižením v souladu s ustanovením § 42	A/10
454.12	Souhlas Krajského úřadu se zřízením nebo využitím funkce asistenta pedagoga pro děti, žáky a studenty se speciálními vzdělávacími potřebami	S/10
454.12.1	Změna související s činností asistenta pedagoga	S/5
454.13	Souhlas Krajského úřadu se zřízením třídy, oddělení nebo studijní skupiny s upraveným vzdělávacím programem	S/10
454.14	Souhlas s otevřením přípravné třídy	S/10
454.15	Rozhodnutí, přestupkové řízení	V/5
456	Česká školní inspekce	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol školských zařízení a přijatých opatření	S/10
457	Mládež, sport	
457.1	Návrh rozpočtu pro dotační tituly	S/10
457.2	Dokumentace pro projekty Sport pro všechny a Volnočasové aktivity	

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
(projekty, smlouvy, vyúčtování, závěrečná zpráva)		V/10
457.2.1 Vyřazené žádosti, včetně vyrozumění a celkové administrativy		V/1
457.3 Soutěže a přehlídky (materiál o každé soutěži požadovaný MŠMT, vyúčtování, závěrečná zpráva)		V/5
457.5 Preventivní programy MŠMT		V/5
457.5.1 Vyřazené žádosti včetně vyrozumění a celkové administrativy		V/1
457.6 Sportovní, kulturní a vzdělávací akce pořádané Ústeckým krajem (olympiády, soutěže, přehlídky, skupinové tábory apod.)		A/10
457.6.1 Sportovní, kulturní a vzdělávací akce spolufinancované Ústeckým krajem (Multikultura)		A/10
457.7 Koncepce podpory mládeže MŠMT – žádosti		V/10
457.7.1 Vyřazené žádosti		V/1
457.8 Koncepce financování sportů s širokou základnou v Ústeckém kraji		V/10
457.9 Primární prevence ÚK		V/10
457.9.1 Primární prevence ÚK – nepodpořené žádosti		V/1
458 Stipendium Ústeckého kraje pro vysokoškolské studenty (smlouvy uzavřené do 31.12.2014)		S/5
459 BOZP a požární ochrana a krizové řízení ve školství		
459.1 Záznamy o školních úrazech žáků a studentů (školy a školská zařízení ÚK)		
459.1.1 Smrtelné		A/5
459.1.2 Ostatní		S/10
459.3 Ostatní spisy (prověrky, dohlídky atd.)		V/5
459.4 Péče o žáky v době mimořádných situací		A/5
459.5 Ostatní spisy ke krizovému řízení		V/5
460 SIPVZ (státní informační politika ve vzdělávání)		
460.1 Projekty (žádosti, metodiky)		V/5
460.2 Žádosti o účelovou dotaci na standard ICT		V/5

ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU

Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny písemností použije jen v případě, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu stavby.

87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení krajskému úřadu	
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územně plánovací dokumentace kraje (ZÚR, RP + doklady)	A/10 ¹⁾
326.2	Územně analytické podklady (kraje a obcí)	S/2 ²⁾
326.3	Územně plánovací podklady kraje (územní studie)	V/10
326.4	Výkon působnosti nadřízeného orgánu územního plánování (ÚPD obcí a stanoviska KÚ k ÚPD)	S/5 ¹⁾
326.5	Stanoviska orgánu územního plánování ke konkrétním záměrům	S/5
328	Územní řízení, územní rozhodnutí	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o sdělení a scelování pozemků	V/5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V/5
330	Stavební povolení, změny stavby, kolaudace, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby	V/5
330.2	Odvolání proti stavebnímu povolení, změně stavby, kolaudaci, změně v užívání stavby, udržovacím pracím, odstranění stavby	V/5
331	Povolení terénních úprav některých prací a zařízení	V/5
331.1	Odvolání proti povolení terénních úprav některých prací a zařízení	V/5
333	Vyvlastnění	V/5
333.1	Odvolání proti vyvlastnění	V/5
334	Stanovování stavebních úřadů	A/5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5
338.1	Odvolání proti sankcím podle stavebního zákona	S/5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5
342	Ostatní agenda odboru územního plánování a stavebního řádu	S/3

ODBOR ZDRAVOTNICTVÍ

54	Řízení, kontrola a metodická činnost	
54.2	U příspěvkových organizací, jichž je kraj zřizovatelem	V/5
54.3	Ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.4	Stížnosti, podněty a oznámení občanů v oblasti poskytování zdravotní péče	S/10
65	Plány, koncepce, programy	A/10
67	Přestupky, správní delikty – všeobecně	
67.2	Přestupky	V/10
79	Konference pořádané krajským úřadem	V/5
526	Zdravotnická soustava	
526.2	Oprávnění k poskytování zdravotních služeb	V/10
526.3	Privatizace nestátních zdravotnických zařízení	V/5
526.4	Výběrové řízení pro zdravotní pojišťovny	V/5
527	Poskytovatelé zdravotních služeb zřizovaných nebo zakládaných krajem	
527.1	Zřizování, rušení a změny	A/50
527.4	Agenda ředitelů	
527.4.1	Osobní spisy ředitelů, vč. jmenování a odvolání ředitelů	S/10
527.4.2	Konkurzní řízení	S/3
531	Léčiva, návykové a omamné látky	
531.1	Zneškodňování nepoužitelných návykových látek	S/3
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od poskytovatelů ZS	
534.1	Dispenzární péče	V/10
534.2	Ostatní ambulantní péče	S/5
534.3	Lůžková péče	S/40
534.4	Jednodenní péče	S/15
534.5	Lázeňská léčebně rehabilitační péče	S/10
534.6	Registrující poskytovatelé ZS	V/40
534.7	Zobrazovací metody	S/10
534.8	Psychiatrie	S/100
534.9	Nemoci z povolání	V/80
534.10	Hemodialýza, nosiči infekčního onemocnění	V/100
534.11	Ověřování nových poznatků na živém člověku	V/30
534.12	Patologická anatomie a soudní lékařství – pitevní protokol	V/150
534.13	Patologická anatomie a soudní lékařství – list o prohlídce zemřelého	S/20
534.14	Zemřelí pacienti	S/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
535	Připravenost na krizové stavy	S/3
536	Očkování (kalmetizace)	V/10
537	Návrhy na přezkoumání lékařských posudků	S/5
710	Ostatní agenda odboru	V/10

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ
--

201 Půdní fond

201.1	Odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2	Ochrana a využití půdního fondu při těžební činnosti, rekultivace	V/10
201.7	Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A/10
201.8	Souhlas k návrhu tras nadzemních a podzemních vedení a liniových staveb	A/10
201.9	Souhlas k návrhům ÚPD	A/10
201.10	Ochrana zemědělského půdního fondu – kontroly	S/5
201.11	Ochrana půdy a zemědělského půdního fondu – ostatní	V/5

202 Územně plánovací dokumentace (stanoviska, souhlasy)

V/5

203 Zemědělství

203.1	Evidence máku setého a konopí	V/5
203.3	Vinařství	V/5
203.5	Veterinární opatření	V/5
203.9	Ochrana zvířat proti týrání (zákon č. 246/1992 Sb.)	V/5

206 Myslivost

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/5
206.10	Odvolání	S/10

207 Rybářství

207.1	Rybářské revíry	A/5
207.3	Rybářská evidence	V/5
207.4	Rybářský hospodář	V/5
207.5	Vyhlašování a rušení chráněných rybích oblastí	A/5
207.6	Přestupky podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství	V/10

208 Posuzování vlivů na životní prostředí

208.1	Stanoviska EIA, SEA	A/10
208.2	Vyjádření EIA, SEA	A/5
208.3	Zjišťovací řízení	V/10

209 Integrovaná prevence

209.1	Rozhodnutí o žádosti o vydání integrovaného povolení	V/20 ¹⁾
209.2	Uložení nápravných opatření	V/20 ¹⁾
209.3	Rozhodnutí o zastavení provozu zařízení nebo jeho části	V/20 ¹⁾

221 Lesní hospodářství

221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A/20
221.2	Lesní hospodářské plány	A/20 ¹⁾
221.3	Kategorizace lesů	A/10
221.4	Lesní stráže	V/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
221.5	Ochrana lesů, omezení užívání lesů, výše náhrady za omezení hospodaření	V/10
221.6	Opatření k odstranění nedostatků, zlepšení stavu lesů, odvrácení hrozícího nebezpečí, v případě mimořádných okolností	A/5
221.7	Stanoviska jako DOSS, liniové stavby apod.	S/5
221.8	Licence	A/10
221.9	Meliorace a hrazení bystřin v lesích	A/10
221.10	Reprodukční materiál lesních dřevin	V/10
221.11	Pokuty, dozor	S/5
221.12	Rozhodnutí ve sporech o místní příslušnost SSL 1. stupně	S/5
221.13	Rozhodnutí o poskytování služeb nebo finančních příspěvků	V/10
221.14	Odvolání	S/10
221.15	Zákon o uvádění dřeva a dřevařských výrobků na trh	V/10
230	Vodohospodářské plánování	A/20
231	Vodní hospodářství	
231.1	Realizace vodního zákona (stanoviska, vyjádření)	V/5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a jiná opatření vodoprávního úřadu ve správním řízení	A/20
231.6	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/5
231.7	Vodoprávní dozor, sankce	V/5
231.8	Vodoprávní evidence	A/50
231.9	Ochrana vodních poměrů a vodních zdrojů, ochrana před povodněmi	V/10
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
233	Vodovody a kanalizace	
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	V/50
233.5	Povolení k provozování vodovodů a kanalizací	A/10
233.6	Dozor a sankce	V/5
233.7	Nouzové zásobování vodou	V/5
245	Ochrana ovzduší	
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	V/5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší (kromě správních)	S/5
245.4	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
245.5	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší, smogové situace	V/5
246	Ochrana přírody	
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/20
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	A/10
246.9	Zvláště chráněná území	A/50
246.10	Rozhodnutí – druhová ochrana	A/20
246.11	Rozhodnutí o odvolání, přezkumy, obnova řízení	A/20
246.12	Informace	V/5
246.13	Vyjádření a souhlasy NATURA	A/20
246.14	Ochrana přírody – ostatní vyjádření	V/5
246.14.1	Poskytování náhrad škod způsobených zvláště chráněnými živočichy	V/10

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
246.15	Ochrana přírody – ostatní rozhodnutí	A/10
246.16	Ochrana přírody – přírodní parky	A/50
246.17	Ochrana přírody – průzkumy, koncepce programy	A/50
246.18	Ochrana přírody – kontroly a sankce	A/10
246.19	Lesy a stanoviska k LHP	A/10
246.20	ÚSES	A/50
246.21	Registrace chráněných druhů - obchodování s ohroženými druhy (zákon č. 100/2004 Sb.)	A/10
246.22	Stráž přírody	V/20
247	Vzdělávání a osvěta (ekologická výchova, enviromentální výchova aj.)	V/5
248	Chemické látky a prevence průmyslových havárií	
248.1	Nakládání s chemickými látkami a přípravky - kontroly a sankce	V/10
248.7	Bezpečnostní dokumentace podniků (bezpečnostní program, bezpečnostní zpráva, vnější a vnitřní havarijní plán, plán fyzické ochrany, pojistné smlouvy)	S/10 ¹⁾
248.8	Prevence havárií - kontroly a sankce	V/10
248.9	Prevence havárií – návrhy zařízení, vyjádření a ostatní	V/10
248.10	Prevence havárií – vnější ochrana (zóny vnějšího havarijního plánování, vnější havarijní plány)	A/20
248.11	Prevence havárií – dokumentace havárií	A/20
249	Odpadové hospodářství	
249.4	Plány odpadového hospodářství	V/30
249.5	Kontroly	V/5
249.6	Rozhodnutí o odvolání, přezkumy, obnova řízení	V/10
249.7	Evidence, výkazy	V/20
249.8	Rozhodnutí – zařízení	A/20
249.9	Rozhodnutí – původci	A/10
249.10	Rozhodnutí – skládky	A/50
249.11	Ostatní opatření – zařízení	V/5
249.12	Ostatní opatření – původci	V/5
249.13	Ostatní opatření – skládky	V/5
249.14	Informace	V/5
249.15	Přeshraniční přeprava	V/5
249.16	Rozhodnutí v pochybnostech	A/10
250	Geologie, hornictví	
250.1	Hornická činnost	
250.1.1	Vyjádření k výhradním ložiskům	A/50
250.1.2	Vyjádření k nevýhradním ložiskům	A/50
250.1.3	Stanovisko k dohodě o střetu zájmů	A/50
250.1.4	Ostatní opatření	A/50
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	Vyjádření k stanovení chráněných ložiskových území	V/5
250.10	Vyjádření k obnově území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
340	Radonový program (problematika radonu)	V/10

Spisový znak
(podznak)

Heslo

Skartační znak/lhůta

625 Pohřebnictví

625.1 Povolení k provozování pohřebišť, řády pohřebišť

A/5

625.2 Zrušení veřejného pohřebiště

A/5

ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU

114 Interní audit

114.1 Zpráva o interním auditu

A/10

114.2 Podklady

S/10

115 Plány kontrolní činnosti a interního auditu

115.1 Krátkodobé

S/5

POZNÁMKY

1. Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
2. Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu.
3. Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita, nebo po ukončení používání příslušného software.
4. Skartační lhůta u dokumentů celostátně vyhlášeného referenda začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
Skartační lhůta u dokumentů krajského referenda začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
5. Skartační lhůta začíná plynout po uzavření 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. Agenda se uchovává a předává jako celek za volebního období.
9. Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
10. Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
11. Skartační lhůta začíná plynout po roce, v němž byla technika vyřazena.
12. Skartační lhůta začíná plynout po uzavření smlouvy, její změny, nebo od zrušení zadávacího řízení.
13. Archivace dokladů minimálně do 31.12.2020, skart.lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy bylo přijato „Prohlášení o uzavření pomoci“ tj. uzavření operačního programu.
14. Archivace dokladů po dobu 3 let od uzavření operačního programu, nejméně však do 31.12.2025 (kapitola 13 Manuálu OP VK).
15. Fond solidarity EU – povodně 2010 – Archivace dokladů nejméně do 31. 12. 2023.
Fond solidarity EU – povodně 2013 – Archivace dokladů nejméně do 31. 12. 2025.
16. Archivace dokladů nejméně do 31.12.2023, skartace po uplynutí lhůty je možná pouze se souhlasem Sächsische Aufbaubank.
17. Archivace dokladů minimálně do 31.12.2022, skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy bylo přijato „Prohlášení o uzavření pomoci“ tj. uzavření operačního programu.
18. Archivace dokladů po dobu 3 let od uzavření operačního programu, nejméně však po dobu 10 let následujících po roce, ve kterém obdrží protokol o závěrečném vyhodnocení akce (část 9 Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory v OP ŽP).
19. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba (část 17. Přílohy D2 Příručky pro příjemce finanční podpory z OP LZZ).
20. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt a činí 10 let od finančního ukončení projektu, nejméně však dobu 3 let od uzavření ROP Severozápad.
21. Archivace dokladů nesmí být ukončena před koncem roku 2021.
22. Skartační lhůta začíná plynout od ukončení pracovního poměru zaměstnance nebo ukončení dohody o mobilních službách s operátorem.

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
23.		Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt a činí 10 let od finančního ukončení projektu, nejméně však dobu 3 let od uzavření IROP (minimálně do roku 2028).
24.		Začátek plynutí skartační lhůty až po ztrátě potřeby.
25.		Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po poslední finanční transakci.
26.		Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po předložení účetní závěrky.
27.		Uložení dokumentů je nutné minimálně do roku 2033.
28.		Uložení dokumentů je nutné alespoň do roku 2030.

Vzor seznamu dokumentů předávaných do centrální spisovny

Předávající odbor:			Seznam. č.		List č.	
Poř. číslo krabice	Spisový znak	Obsah	Roky od - do	Skartační znak a skartační lhůta	Rok skartace	Skartace provedena dne
Dne:	Předal:		Převzal:			

Vypůjční lístek z centrální spisovny

Vypůjční lístek			
Jméno a příjmení zapůjčovatele:			
Odbor zapůjčovatele:			
Obsah a rozsah dokumentu			
Datum vypůjčení:		Podpis	
Datum vrácení:		Podpis	
Poznámka:			

Vzor skartačního návrhu

Č.j.

Datum

Státní oblastní archiv

Krajská 1

412 74 Litoměřice

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky MV ČR č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky MV ČR č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a podle platného skartačního řádu Krajského úřadu Ústeckého kraje v Ústí nad Labem navrhujeme vyřadit dokumenty a razítka uvedené v příloze.

Do skartačního návrhu byly zařazeny písemnosti Krajského úřadu Ústeckého kraje z let s prošlými ukládacími lhůtami, které nadále nejsou potřebné pro naši činnost. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně našeho úřadu.

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

Žádáme o odborné archivní posouzení.

Podpis

Příloha: Seznam dokumentů a razítek

Vzor seznamu dokumentů předložených ke skartačnímu řízení**I. Část****SKUPINA A**

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Rok skartace	Množství (počet krabic apod.)	Poznámka (zkr.odboru)

SKUPINA A, KTERÁ BYLA VYTRŽIDĚNA ZE SKUPINY V

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Rok skartace	Množství (počet krabic apod.)	Poznámka (zkr.odboru)

II. Část**SKUPINA S**

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Rok skartace	Množství (počet krabic apod.)	Poznámka (zkr.odboru)

SKUPINA S, KTERÁ BYLA VYTŘÍDĚNA ZE SKUPINY V

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta	Rok skartace	Množství (počet krabic apod.)	Poznámka (zkr.odboru)

Každý z uvedených návrhů se vyhotovuje samostatně ve třech výtiscích

Vzor protokolu o předání archiválií do archivu

List č.

Pořadové číslo (krabice)	Spisový znak	Obsah	Roky od - do	Skartační znak a skartační lhůta	Kdy a kdo převzal

Převodka

(kopie INF - OSAS)

Datum:

Provedl(a):

Inventární číslo:

Č. seznamu do CS:

Č. archivní krabice:

Název (např.
studie):

Z
místnosti:

Předal:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Do
místnosti:

0031

Převzala:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Poznámka:

Převodka

(kopie MAJ)

Datum:

Provedl(a):

Inventární číslo:

Č. seznamu do CS:

Č. archivní krabice:

Název (např.
studie):

Z
místnosti:

Předal:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Do
místnosti:

0031

Převzala:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Poznámka:

Převodka

(kopie odbor.....)

Datum:

Provedl(a):

Inventární číslo:

Č. seznamu do CS:

Č. archivní krabice:

Název (např.
studie):

Z
místnosti:

Předal:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Do
místnosti:

0031

Převzala:

Jméno:

Odbor:

Podpis:

Poznámka:

Krajský úřad Ústeckého kraje	Krajský úřad Ústeckého kraje
Odbor	Odbor
Spisový znak	Spisový znak
Pořadové číslo	Pořadové číslo
Název dokumentu	Název dokumentu
Dokument z roku (období)	Dokument z roku (období)
Skartační znak a lhůta	Skartační znak a lhůta
Rok skartace	Rok skartace
Poznámka	Poznámka

Podrobnosti provádění spisové rozluky

Personální změny

(1) Dojde-li k personální změně ve funkci, k jejíž náplni patří práce s dokumenty v elektronickém systému spisové služby, postupuje se následovně:

- a) vyřízené dokumenty a spisy odcházející zaměstnanec předá centrální spisovně k dalšímu uložení,
- b) nevyřízené dokumenty a spisy jsou na základě pokynu vedoucího zaměstnance odboru nebo oddělení, u něhož ke změně dochází, předány v systému elektronické spisové služby, případně i fyzicky, existují-li fyzické části dokumentů a spisy určenému zaměstnanci, který dočasně nebo natrvalo převezme agendu odcházejícího zaměstnance. Přebírající zaměstnanec provede namátkovou kontrolu úplnosti předávaných dokumentů a spisů.

(2) Předání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do spisovny a rozdělení nevyřízených dokumentů a spisů musí proběhnout s časovým předstihem před odchodem zaměstnance z úřadu.

(3) Po provedení všech nezbytných kroků spojených s vypořádáním dokumentů a spisů, zaměstnanec požádá o potvrzení stavu do Výstupního listu.

Spisová rozluka v rámci úřadu

(4) Spisová rozluka se provádí vždy při reorganizaci úřadu, a to v případě, kdy útvary zanikají bez náhrady nebo jsou reorganizovány v útvary jiné s novou působností. Pokud je útvar reorganizován jen částečně (např. je zrušena jeho část bez náhrady včetně agendy, kterou vykonával), spisová rozluka se neprovádí.

(5) Má-li dojít ke zrušení nebo reorganizaci útvaru úřadu, zřídí jeho vedoucí zaměstnanec s dostatečným časovým předstihem komisi, jejímž úkolem je zjištění stavu dokumentů vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného útvaru úřadu a místa jejich uložení. Členem komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného útvaru a zástupce útvaru přebírajícího působnost rušeného nebo reorganizovaného útvaru nebo jeho část (dále jen „nástupnický útvar“), je-li tento stanoven.

(6) V rámci spisové rozluky komise požádá centrální spisovnu o provedení skartačního řízení z uložených dokumentů a spisů reorganizovaného nebo rušeného útvaru. Provedení skartačního řízení je prioritní a nezbytnou součástí spisové rozluky.

(7) Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se na pokyn komise předají do centrální spisovny k dalšímu uložení. V případě, že dokumenty a spisy jsou věcně vyřízené, ale v elektronickém systému spisové služby nikoli, je nutné nesrovnalosti napravit.

(8) Pro nakládání s nevyřízenými dokumenty rušeného nebo reorganizovaného útvaru je rozhodujícím faktorem existence nástupnického útvaru.

- a) Existuje-li nástupnický útvar v rámci úřadu, nevyřízené dokumenty a spisy se předají nástupnickému útvaru, který bude pokračovat ve vedení agendy.
- b) Existuje-li nástupnický subjekt jiný než úřad, nevyřízené dokumenty a spisy se předají nástupnickému subjektu, a to v souladu s pravidly stanovenými Národním standardem pro systémy elektronické spisové služby.
- c) Neexistuje-li nástupnický útvar nebo subjekt, příslušný vedoucí zaměstnanec rušeného útvaru (příp. přímý nadřízený) pověří zaměstnance k vyřízení všech dokumentů a uzavření spisů a jejich následnému předání do spisovny. Dokumenty a spisy, které již není možné vyřídit, se na základě rozhodnutí vedoucího úřadu předají útvaru, který není nástupnický, ale bude pověřen dokončením agendy.

(9) Veškeré pohyby dokumentů a spisů v rámci spisové rozluky probíhají na základě předávacích protokolů.

(10) Pokud vyřízené dokumenty a uzavřené spisy potřebuje nástupnický subjekt k zabezpečení úřední činnosti, převezme dokumenty formou výpůjčky ze spisovny úřadu.

Spisová rozluka mezi organizacemi

(11) Pro účely spisové rozluky v jiných případech se použijí ustanovení odst. 4 až 10 přiměřeně dané situaci a spisovou rozluku metodicky řídí oddělení spisové a archivní služby.

Vzor protokolu o ústním podání

(1) Ústní podání může podatel učinit u všech zaměstnanců úřadu a může se týkat různých záležitostí. Je nutné rozlišit, jestli se jedná o podání podle správního řádu nebo jiné podání. Formální náležitosti protokolu nejsou stanoveny ani v jednom případě. Správní řád pouze stanovuje náležitosti, které protokol musí vždy obsahovat. Forma vzoru je tedy pro potřeby úřadu odvozena od Grafického manuálu Ústeckého kraje.

(2) V rámci podání dle správního řádu je nutné vyplnit všechny údaje definované v protokolu, a to následujícím způsobem:

Datum a čas – zahájení protokolace

Místo sepsání – do úrovně konkrétního určení ulice a čísla popisného

JID (číslo jednací) – lze doplnit až po zaevidování protokolu do systému elektronické spisové služby

Identifikace přítomných osob – jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého bydliště (u fyzických osob, lze uvést i číslo průkazu totožnosti). Při identifikaci oprávněné úřední osoby lze za jméno a příjmení uvést jen služební číslo

Věc – označení procesního úkonu

Obsah podání – záznam učiněného podání nebo záznam o průběhu předmětného úkonu

Čas podpisu – označuje čas ukončení protokolace

Podpisové doložky – jména přítomných osob musí být na protokolu uvedeny čitelně (předtištěny nebo vypsány hůlkovým písmem a u nich jsou uvedeny vlastnoruční podpisy přítomných osob).

(3) V případě, že se nejedná o podání podle správního řádu, použije se vzor protokolu přiměřeně. Není nutné specifikovat čas zahájení protokolace ani podpisu. Identifikace přítomných osob nemusí být tak podrobná a jednoznačná.



Ústecký kraj

Krajský úřad, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem

(název odboru)

Protokol o ústním podání

Datum a čas:

Místo sepsání:

JID (číslo jednací):

Identifikace přítomných osob:

Věc:

Obsah podání

S obsahem tohoto protokolu byly všechny přítomné osoby řádně a srozumitelně seznámeny a souhlasí s ním. Souhlas stvrzuji svým podpisem níže:

Podpisové doložky:

Čas podpisu: