

SPISOVÝ ŘÁD

účinnost od 14. 1. 2020

Zpracoval: Michaela Michálková Stanislava Holubová Mgr. Ivana Jarošová	Mgr. René Havlík ředitel krajského úřadu schválil dne: 13. 1. 2020
datum: 10. 1. 2020	podpis:
podpis:	

O B S A H

Spisový řád Krajského úřadu Libereckého kraje		strana
A.	Úvodní ustanovení	3
I.	Předmět úpravy	3
II.	Základní pojmy	3
B.	Obecná ustanovení	5 - 6
C.	Spisový řád	6 - 17
I.	Příjem a označování dokumentů	6
II.	Evidence dokumentů	9
III.	Jmenný rejstřík	11
IV.	Rozdělování a oběh dokumentů	12
V.	Tvorba spisu	12
VI.	Vyřizování dokumentů	12
VII.	Vyhotovování a podepisování dokumentů, užívání úředních razítek	13
VIII.	Odesílání dokumentů	14
IX.	Ukládání dokumentů	16
D.	Skartační řád	17 - 20
I.	Úvodní ustanovení	18
II.	Spisový a skartační plán	18
III.	Skartační znak	18
IV.	Skartační lhůta	18
V.	Skartační řízení	19
VI.	Průběh skartačního řízení	19
VII.	Trvalý skartační souhlas	20
VIII.	Spisová rozluka	20
E.	Vedení spisové služby v mimořádných situacích	20
F.	Řízení spisové služby	20
G.	Přechodná, zvláštní a závěrečná ustanovení	21
Př. č. 1	Předávací seznam	22
Př. č. 2	Ukázka podacího razítka	23
Př. č. 3	Spisový a skartační plán	24
Př. č. 4	Výpůjční lístek	44
Př. č. 5	Jednotlivé útvary úřadu a jejich zkratky	45
Př. č. 6	Vzor skartačního návrhu	46
Př. č. 7	Přehled dokumentů, které nemají úřední charakter a nepodléhají evidenci	47
Př. č. 8	Návrh na vyřazení (skartaci) dokumentů	48
Př. č. 9	Pravidla pro provoz spisovny	49
Př. č. 10	Pravidla pro provoz zvláštní matriční spisovny	50
Př. č. 11	Přípustné formáty datové zprávy dodané do datové schránky	51
Př. č. 12	Samostatné evidence dokumentů	52
Př. č. 13	Seznam právních předpisů, podle kterých je možné vůči krajskému úřadu nebo Libereckému kraji činit právní úkony v elektronické podobě	53
Př. č. 14	Protokol o předání funkce	54
Př. č. 15	Provoz podatelny a podmínky přijímání dokumentů	56

A. Úvodní ustanovení

I. Předmět úpravy

1. Spisový řád upravuje a organizačně zajišťuje výkon spisové a skartační služby Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen „krajský úřad“) v souladu se:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (eIDAS),
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR),
 - Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

II. Základní pojmy

1. **Spisovou službou** se pro účely tohoto řádu rozumí zajišťování odborné správy dokumentů zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.^{1/}
2. **Dokumenty** se pro účely tohoto spisového a skartačního řádu rozumějí písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
3. **Číslo jednací** slouží k identifikaci dokumentů. Je tvořeno zkratkou označení úřadu, pořadovým číslem dokumentu v podacím deníku, lomeném aktuálním kalendářním rokem.
4. **Podatelna a výpravna** je pracoviště krajského úřadu, sloužící pro příjem, označování, rozdělování, odesílání a vypravování dokumentů/zásilek v analogové i digitální podobě.
5. **Datová schránka** je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
6. **Datovou zprávou** se rozumí elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. Datovou zprávu tvoří obálka s metadaty

^{1/} § 3-10, § 63-70 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

- a obsah zprávy (jedna či více příloh). Metadata jsou strukturovaná data o dokumentu, která slouží k jeho identifikaci a jsou uchovávána v informačním systému datových schránek. Jsou uložena spolu se zprávou v úložišti dat.
7. **Elektronická spisovna** je funkční součástí elektronického systému spisové služby určená k ukládání, vyhledávání a zapůjčování dokumentů a k provádění skartačního řízení.
 8. **Elektronický podpis** - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
 9. **Elektronická pečeť** - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
 10. **Kvalifikované elektronické časové razítko** jsou data v elektronické podobě, která vydal kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, spojují důvěryhodným způsobem data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato data existovala v daném okamžiku.
 11. **Informační systém datových schránek** (dále jen „ISDS“) je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.
 12. **Autorizovaná konverze dokumentů** je úplné převedení dokumentu v analogové (listinné) podobě do dokumentu obsaženého v datovém souboru nebo v datové zprávě (elektronického dokumentu), anebo naopak úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v analogové (listinné podobě), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením této konverze vznikl (výstup), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (vstup). Konverze se provádí na žádost (Czech POINT) nebo z moci úřední (Czech POINT@Office).
 13. **Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru** (podle zákona č. 297/2016 Sb.) je instituce oprávněná poskytovat kvalifikované certifikáty, což jsou nezbytné ověřovací prvky elektronického podpisu, elektronického časového razítka a elektronické pečeti.
 14. **Kvalifikovaný certifikát** (podle zákona č. 297/2016 Sb.) je certifikát, na němž jsou založeny elektronický podpis, elektronické časové razítko, elektronická pečeť a který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.
 15. **Kvalifikovaný elektronický podpis** je zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy vydaným kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru (dále jen „certifikační autorita“). Kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů jsou např. čipové karty a USB tokeny, které prošly potřebnou certifikací (seznam těchto prostředků zveřejňuje na svých stránkách Evropské komise). Certifikovaný prostředek vydává certifikační autorita.
 16. **Pověřená osoba** je zaměstnanec, který byl osobou oprávněnou pro přístup do datové schránky Libereckého kraje nebo administrátorem pověřen ke komunikaci s ISDS v rozsahu uděleného oprávnění.
 17. **Pověření** - k přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci (hejtman), pro něhož byla datová schránka zřízena. Vedoucí může určit administrátora, který bude oprávněn pro pověřování dalších osob ke komunikaci s datovou schránkou v určeném rozsahu.
 18. **Transakční protokol** je souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizace, zafixovaných v čase. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity svých dokumentů.

19. **Spis** - soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci, nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem.
20. **PID** (Prvotní Identifikace) - jednoznačná identifikace každého dokumentu, podaného do spisové služby.
21. **Prvopis** je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.
22. **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.
23. **Druhopis** je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.
24. **Datový balíček SIP** (Submission Information Package) je sada metadat entit, popřípadě celých komponent. Je prostředkem pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu.
25. **Metadata** jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
26. **Výstupní datový formát** dokumentu v digitální podobě je:
 - a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby (např. odesílaný dokument),
 - b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.

B. Obecná ustanovení

1. Krajský úřad vykonává v souladu s § 63 odst. 3) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn, spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby GINIS od společnosti GORDIC.
2. Tento Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance Libereckého kraje zařazené do Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen „zaměstnanec“) a každý zaměstnanec je povinen se s jeho obsahem seznámit.
3. Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby (eSSL), který odpovídá Národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby.
4. Spisová služba eviduje dokumenty v elektronické podobě a v analogové (listinné) podobě, pokud povaha dokumentu neumožňuje konverzi dokumentu do elektronické podoby.
5. Jednou za 24 hodin je generován transakční protokol, který obsahuje informace o příslušných dokumentech jako: PID, Čj., Věc, Název souboru, čas podání/odeslání, hash souboru atp. Protokol je vygenerován ve výstupním datovém formátu PDF/A a opatřen elektronickým podpisem a časovým razítkem. Protokol je v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidován do Spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou.

6. Manipulaci s dokumenty provádí pro všechna pracoviště krajského úřadu centrální podatelna, jejíž součástí je i výpravna, dále spisovna a pověření zaměstnanci jednotlivých odborů nebo jiných organizačních jednotek úřadu (dále jen "útvary").
7. Každý zaměstnanec je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu trvání pracovního poměru, tak i po jeho skončení. Dále je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, nebo jiných právních předpisů. Manipuluje se zpracovávanými dokumenty a informacemi v nich obsažených takovým způsobem, aby k nim neměly přístup neoprávněné osoby.
8. Před ukončením pracovního poměru zaměstnanec všechny své vyřízené dokumenty a spisy předá k uložení do centrální spisovny úřadu. Vedoucí příslušného odboru nebo jeho přímý nadřízený rozhodne, kdo převezme nevyřízené dokumenty a spisy. Splnění těchto povinností bude zaznamenáno v protokolu o předání funkce a stvrzeno podpisy předávajícího zaměstnance, přejímajícího zaměstnance a příslušného nadřízeného.

C. Spisový řád

I. Příjem a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají a evidují v podatelně krajského úřadu. Pokud dokument přijme přímo (např. při osobním jednání, na služební cestě) jiný útvar krajského úřadu, je povinen bezodkladně zajistit zaevidování kompletního dokumentu, a to na příslušném útvaru nebo v podatelně. Každý dokument je při svém vzniku (podání) označen PID, který je neměnný po celou dobu životního cyklu dokumentu a je s ním neoddělitelně spojen, zajišťuje jeho nezaměnitelnost a jedinečnost.
2. Informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů jsou zveřejněny jako trvalá informace na úřední desce, i na webových stránkách úřadu.

a) Příjem dokumentů v analogové (listinné) podobě

1. Analogové dokumenty jsou doručovány prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na podatelnu.
2. Převzetí doporučených zásilek potvrdí podatelna poště otiskem razítka a podpisem na úhrnném podacím lístku. Podatelna u zásilek zkontroluje adresy a jejich obal, poškozené zásilky protokolárně zastaví a závady reklamuje u pošty. Zároveň poště vrátí i zásilky doručené omylem. Převzetí dokumentů přímo od občanů nebo organizací potvrdí na vyžádání stejným způsobem na kopii dokumentu. Převzetí nabídek podaných v rámci veřejných zakázek se potvrzuje i s vyznačením přesného času doručení na podatelnu.
3. Dokumenty podané nebo vytvořené z podání učiněného ústně, telefonicky nebo faxem jsou v den podání či vytvoření opatřeny podacím razítkem.
4. Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, hejtmána, ředitele, člena rady, člena zastupitelstva před názvem úřadu, se zaevidují na obálku a předají se neotevřené zaměstnanci (nesmí dojít k porušení listovního tajemství). Pokud zaměstnanec po otevření zjistí, že dokument má úřední charakter, doplní povinné položky evidence (věc, počet listů, příloh atd.).
5. Neotevřené se předávají po zaevidování na obálku též výběrová řízení, soutěže, veřejné zakázky, dokumenty důvěrného charakteru (např. označené jako „důvěrné“) a dokumenty označené jako zdravotnická dokumentace. Tato označení musí být viditelně umístěna na přední straně obálky.

6. Zadavatel veřejné zakázky je povinen informovat dodavatele o tom, aby nabídku označil tak, aby bylo zřejmé, že nemá být otevřena v podatelně. Zadavatel je povinen informovat o zahájení veřejné zakázky nebo výběrového řízení také podatelnu a předat jí sběrný arch, který obsahuje lhůtu pro podání nabídek, název příslušného odboru a administrátora veřejné zakázky včetně telefonní linky. Sběrný arch bude po ukončení lhůty pro podání nabídek přiložen k dokumentaci veřejné zakázky. Při evidenci přijaté nabídky v elektronickém systému spisové služby zaměstnanec podatelny oskenuje obálku přijaté nabídky. Zaevidované nabídky průběžně přebírá sekretariát příslušného odboru, který má veřejnou zakázku ve své gesci, a to v souladu se Směrnicí Rady kraje k zadávání veřejných zakázek.
7. Dokumenty označené stupněm utajení (vyhrazené – zkratka „V“, důvěrné – zkratka „D“), nebo označené jako "zvláštní skutečnost" (ZS) se zásadně neotvírají. Zapiší se do zvláštní doručovací knihy uložené na podatelně a neprodleně se proti podpisu předají adresátovi nebo osobě, která odpovídá za jejich evidenci a zpracování. Průvodní obálka utajovaného dokumentu nebo průvodní obálka dokumentu označeného jako zvláštní skutečnost se neevidují do elektronického systému spisové služby, ale vedou se v samostatné evidenci dokumentů podléhajících ochraně utajovaných informací. Jestliže došlo k zaevidování průvodní obálky do elektronického systému spisové služby, pak osoba, která odpovídá za jejich evidenci, tento záznam z elektronického systému spisové služby stornuje a převede do samostatné evidence dokumentů podléhajících ochraně utajovaných informací (zvláštních skutečností) a přidělí mu číslo evidenční. Jestliže utajovaný dokument obdrží zaměstnanec, jemuž utajovaný dokument nenáleží, zajistí jeho okamžité předání podatelně a ta neprodleně přidělí tento dokument bezpečnostnímu řediteli k zaevidování v samostatné evidenci. Podrobnosti, které stanovují pravidla ochrany utajovaných informací a zvláštních skutečností, jsou upraveny zvláštním zákonem a vnitřně u úřadu v samostatné organizační směrnici ředitele Krajského úřadu Libereckého kraje
8. Dokumenty, u nichž je v adrese uveden bez bližšího určení Krajský úřad Libereckého kraje, podatelna otevře a zjistí adresáta. Pokud adresát nebude zřejmý, zaeviduje a předá dokument řediteli Krajského úřadu Libereckého kraje. Dokumenty, u nichž je v adrese uveden bez bližšího určení Liberecký kraj, podatelna otevře a zjistí adresáta. Pokud adresát nebude zřejmý, zaeviduje a předá dokument hejtmanovi Libereckého kraje.

b) Příjem dokumentů v digitální (elektronické) podobě:

1. Elektronické dokumenty podatelna přijímá:
 - a) prostřednictvím datové schránky,
 - b) prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny,
 - c) osobně na přenosných nosičích dat (CD, DVD).
2. Elektronický dokument se považuje za doručený, je-li dostupný podatelně. Tedy:
 - a) pokud je ve formátu, ve kterém pracoviště přijímá elektronické dokumenty,
 - b) lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (je-li čitelný),
 - c) pokud neobsahuje škodlivý kód,
 - d) je dodán na přenosném technickém nosiči dat, na kterém podatelna přijímá elektronické dokumenty,
 - e) je-li elektronický dokument, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný.
3. Pokud doručený dokument tyto podmínky nespĺňuje, a lze z něj identifikovat odesilatele, podatelna dokument odmítne s udáním důvodu odmítnutí.
4. Osoby pověřené administrátorem pro přístup do datové schránky úřadu se přihlašují do ISDS k vyzvednutí datových zpráv několikrát (nejméně třikrát) denně, nejpozději ve 14.30 hod. Dokument, který byl dodán do datové schránky úřadu, je tímto dodáním považován za doručený.

5. Podání doručená prostřednictvím datové schránky pověřená osoba přijme v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, zkontroluje, zda přijatý dokument neobsahuje nepřipustný datový formát, či počítačový program, schopný poškodit programové vybavení původce (dále jen škodlivý kód). Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument se zničí a považuje se za nedoručený. Lze-li z tohoto dokumentu zjistit elektronickou adresu odesílatele, pověřená osoba neprodleně vyrozumí odesílatele o zjištění škodlivého kódu a o zničení dokumentu.
6. Je-li dokument doručený do datové schránky úřadu opatřen elektronickým podpisem, elektronickou pečetí nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří pověřená osoba jejich platnost a výsledek ověření zaznamená do elektronické spisové služby. Dokument pověřená osoba zaeviduje spolu s metadaty do elektronické spisové služby a po jeho zaevidování jej předá příslušnému útvaru.
7. Pokud ověření prokáže neplatnost elektronického podpisu, elektronické pečetě nebo kvalifikovaného časového razítka, je dokument přesto zaevidován v elektronické spisové službě a předán příslušnému útvaru úřadu. Zaměstnanec, kterému je dokument přidělen jako příslušnému zpracovateli, rozhodne, zda vyrozumí o zjištěné neplatnosti odesílatele, a to zvláště v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
8. Elektronický dokument doručený do datové schránky se eviduje s časem doručení s přesností na sekundy a označuje se jednoznačným identifikátorem, který má charakter podacího razítka.
9. Úřadu lze doručit elektronické podání též elektronickou podatelnou na adresu podatelna@kraj-lbc.cz nebo prostřednictvím elektronické podatelny z webových stránek úřadu www.kraj-lbc.cz/podatelna.
10. Osobami odpovědnými za evidování a rozdělování elektronických dokumentů doručených na adresu elektronické podatelny jsou zaměstnanci podatelny. Za zpracování odpovídají jednotliví zpracovatelé odborů, kterým podání náleží.
11. Doručený elektronický dokument se ukládá do úložiště doručených zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. Je-li k elektronickému dokumentu připojen kvalifikovaný certifikát a elektronický podpis nebo kvalifikovaný certifikát a elektronická pečeť, ukládají se spolu s dokumentem.
12. Elektronický dokument doručený do elektronické podatelny se eviduje s časem doručení s přesností na sekundy a označuje se jednoznačným identifikátorem, který má charakter podacího razítka.
13. Doručení elektronického dokumentu se neprodleně potvrzuje odesílateli zasláním zprávy, která obsahuje: elektronický podpis oprávněného zaměstnance podatelny, datum a čas s přesností na sekundy, kdy byl elektronický dokument doručen, jednoznačný identifikátor (PID). Odesílatel je dále vyrozuměn o zpracování elektronického podání. Obsah zprávy je dán výsledkem kontrol z hlediska jeho čitelnosti, přítomnosti viru a platnosti elektronického podpisu.
14. Je-li podání opatřeno elektronickým podpisem, podatelna zkontroluje jeho platnost. Podatelna je způsobilá přijímat elektronická podání bez elektronického podpisu nebo podání opatřená elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem služeb.
15. Je-li podání určeno pro více příjemců, podatelna přidělí dokument prvnímu odboru uvedenému v rozdělovníku, poté vyhotoví kopii/kopie dokumentu a přidělí je dalším adresátům uvedeným v rozdělovníku.
16. Pokud je přímo na e-mailovou adresu úředníka doručen e-mail mající úřední charakter a vyžadující evidenci v elektronickém systému spisové služby, úředník:

- a) vyzve odesílatele k opětovnému podání na adresu podatelna@kraj-lbc.cz a podle typu podání o doplnění potřebných náležitostí (např. doplnění elektronického podpisu apod.),
 - b) nebo sám zaeviduje došlý e-mail do elektronického systému spisové služby dle oddílu C., odstavce I., bodu 4.
17. Typy podání vyžadující evidenci:
 - a) podání (§ 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád),
 - b) podnět (§ 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád).
 18. Případ, kdy dojde žádost, z které vyplývá, že má být žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na e-mailovou adresu úředníka, řeší jiný vnitřní předpis.
 19. Typy podání, které vyžadují či nevyžadují podepsání elektronickým podpisem, jsou vyjmenovány v příloze č. 13.
 20. Pokud je na e-mailovou adresu úředníka doručen e-mail se všeobecným dotazem, který nevyžaduje evidenci v elektronickém systému spisové služby, lze na takovýto dotaz odpovědět neformálním e-mailem bez nutnosti evidence.

II. Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty (kromě dokumentů uvedených v příloze č. 7 tohoto spisového řádu) doručené do úřadu a dokumenty vzniklé z jeho činnosti podléhají evidenci, a jsou neprodleně opatřeny jednoznačným identifikátorem PID.
2. Spisovou evidenci úřadu vedou jednotlivé odbory a útvary úřadu v elektronickém systému spisové služby.
3. Evidenčními pomůckami jsou také podací knihy odborů, předávací seznamy (viz příloha č. 1).
4. Všechna podání doručená úřadu a dokumenty vzniklé z jeho činnosti, kromě dokumentů vyjmenovaných v příloze č. 7, se zapisují do podacího deníku v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo útvaru, případně dle vzniku dokumentu. Přehled zkratk útvarů užívaných při zapisování do podacího deníku včetně vysvětlivek tvoří přílohu č. 5 tohoto řádu.
5. Podací deník obsahuje tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu,
 - b) datum doručení podání nebo vzniku vlastního dokumentu,
 - c) identifikace odesílatele,
 - d) číslo jednací,
 - e) počet listů a příloh,
 - f) jednoznačný identifikátor dokumentu (PID),
 - g) věc (stručný obsah podání), případně předchozí číslo jednací v téže věci,
 - h) označení útvaru či osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
 - i) způsob vyřízení podání,
 - j) den odeslání, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, údaj o uložení dokumentu (ukládací znak),
 - k) spisový znak, skartační znak a lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení.
6. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Elektronický systém spisové služby automaticky ukončí v rámci jednoho kalendářního roku číselnou řadu.
7. Zaměstnanci pověřeni vedením společné spisové evidence nebo zaměstnanci podatelny opatří všechna doručená podání v den, kdy byla do úřadu doručena, podacím razítkem a dokumenty zaevidují v podacím deníku. Poté vytvoří elektronický obraz dokumentu

- a jeho příloh, pokud je to technicky a kapacitně možné. Elektronický obraz slouží pouze pro vnitřní potřeby úřadu. Originální dokument v analogové podobě se ponechává k fyzickému předání do spisovny a následnému skartačnímu řízení.
8. U zásilek, které se neotvírají, se otiskne podací razítko na obálku, otisk vyjma data doručení se nevyplňuje. Doručené faxy eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je podrobným časovým údajem o doručení (hodina a minuta) a předá zpracovateli.
 9. Otisk podacího razítka obsahuje: název úřadu, datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení, číslo jednací, zkratku zpracovatele a počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů, spisový a skartační znak včetně skartační lhůty (viz příloha č. 2).
 10. Číslo jednací dokumentu je tvořeno zkratkou označení úřadu, pořadovým číslem dokumentu v podacím deníku, lomeném aktuálním kalendářním rokem. Spisová značka spisu je tvořena zkratkou útvaru a pořadovým číslem lomeným aktuálním rokem.
 11. Souborem spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt přiřazených jednotlivým druhům dokumentů je tvořen spisový a skartační plán (viz příloha č. 3).
 12. Obálka se ponechává jako součást dokumentu:
 - a) je-li v souladu se zvláštními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou a na dodejku,
 - b) není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka,
 - c) není-li dokument podepsán, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,
 - d) má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,
 - e) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
 - f) u stížností,
 - g) je-li adresa odesílatele pouze na obálce.V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.
 14. Zjistí-li zpracovatel při zápisu nového podání do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Podací deník je veden v elektronickém systému spisové služby. Spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.
 15. Dokumenty, pro něž je předepsána zvláštní evidence, se evidují odděleně v samostatné evidenci podle nařízení vedoucího příslušného útvaru. Jejich seznam je uveden v příloze č. 11. Dokumenty v evidencích se označují čísly evidenčními vytvořenými z pořadových čísel začínajících počátkem každého roku číslem 1, časovým obdobím a zkratkou označení samostatné evidence a zkratkou úřadu (např. 1/2015/VZ/KULK). V samostatné evidenci dokumentů vedených v analogové (listinné) podobě se o dokumentech vedou alespoň údaje stanovené vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby tj.:
 - a) datum doručení, případně i čas doručení, v případě vlastního dokumentu datum vytvoření,
 - b) údaje o odesílateli v rozsahu stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku, pokud jde o vlastní dokument, uvede se slovo „vlastní“,
 - c) stručný obsah dokumentu,
 - d) spisový znak a skartační znak a lhůta.V samostatné evidenci dokumentů vedených v elektronické podobě se o dokumentech vedou navíc tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) informace o tom, zda je dokument v digitální či analogové podobě,

- c) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
 - d) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
16. Vedoucí příslušného útvaru zajistí, aby samostatná evidence dokumentů měla veškeré náležitosti požadované ve vyhlášce o podrobnostech výkonu spisové služby.

III. Jmenný rejstřík

1. O odesílateli dokumentu, adresátu dokumentu, nebo jiné osobě, již se dokument týká, jsou vedeny údaje ve jmenném rejstříku, který je samostatnou funkční součástí eSSL.
2. Ve jmenném rejstříku budou uvedeny alespoň tyto údaje:
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
 - b) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl určeným původcem přidělen.
3. Údaje o odesílatelích dokumentů eviduje do jmenného rejstříku podatelna při doručení dokumentů.
4. Zaměstnanec, jemuž byl dokument předán k vyřízení, je oprávněn doplňováním jmenného rejstříku o údaje o adresátech, jimž jsou dokumenty odesílány, i o dalších osobách, jichž se dokumenty týkají.

IV. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Zaevidované a roztríděné dokumenty předává podatelna prostřednictvím určených zaměstnanců jednotlivých odborů vedoucím odborů a útvarů úřadu. Určení zaměstnanci jsou povinni alespoň jednou denně převzít v podatelně doručené dokumenty. Pokud určený zaměstnanec nebo přímo zpracovatel dokumentu zjistí, že došlo k chybnému přidělení, zajistí předání dokumentu příslušnému útvaru pomocí zaměstnanců podatelny, nebo přímo předáním příslušnému útvaru či zpracovateli včetně přidělení v systému eSSL.
2. Při oběhu dokumentů musí být neustále zabezpečeno sledování jejich předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem, což je zaručeno systémem elektronické spisové služby.
3. Zaevidované a převzaté dokumenty předávají určení zaměstnanci odboru nebo útvaru příslušným zpracovatelům k vyřízení.
4. Pokud dokument obsahuje citlivé osobní údaje, zpracovatel je povinen přidělit dokumentu status „neveřejný dokument“ (v systému elektronické spisové služby v evidenční kartě dokumentu kolonka „Přístup“).

V. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis.
2. Spis je vytvářen spojováním dokumentů, a to dvěma možnými způsoby:
 - a) na základě iniciačního dokumentu, kdy údaje na evidenční kartě spisu jsou přeneseny z iniciačního dokumentu,

- b) bez iniciačního dokumentu pro potřeby pozdějšího vkládání dokumentů do předem vytvořeného spisu, kdy je nutné údaje do evidenční karty spisu zadat
3. Jednotlivé dokumenty si zachovávají svá původní čísla jednacích.
 4. Spojování dokumentů provádí zaměstnanec pověřený vedením spisové evidence, příp. zpracovatel.
 5. Každý spis je označen spisovou značkou, pod kterou je evidován. Nedílnou součástí spisu je i spisová obálka, která je titulní stranou spisu a obsahuje informace uvedené v evidenční kartě spisu a soupis dokumentů v něm vložených tj. „sběrný arch“ spisu.
 6. Součástí vyřízeného spisu je vždy dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení ve formě prvopisu nebo stejnopisu. Ostatní dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky a to vzestupně nebo sestupně.
 7. Zpracovatel přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu. Skartační znak se spisu přidělí podle dokumentu s nejvyšším skartačním znakem (A>V>S), který je v něm vložen. Skartační lhůta spisu musí být totožná s nejdelší skartační lhůtou dokumentu zařazeného do spisu.

VI. Vyřizování dokumentů

1. Vedoucí útvaru přidělí dokument nebo spis k vyřízení konkrétnímu zpracovateli, jež je dále odpovědný za včasné a věcné správné vyřízení záležitosti.
2. Odpovědný zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí ihned doplní povinné evidenční údaje, jež nemohly být zadány podatelnou.
3. Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, např. telefonicky či při ústním jednání, učiní o tom záznam na dokumentu, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu. Záznam musí obsahovat náležitosti stanovené zvláštním právním předpisem.
4. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. "K č. j. .../....).
5. Dokumenty postupované k vyřízení jinému odboru nebo útvaru jsou předávány bezodkladně přes podatelnu nebo přímo mezi dotčenými odbory či útvary. Za bezodkladné předání odpovídá zaměstnanec předávajícího odboru nebo útvaru.
6. Doručené dokumenty postoupené pro nepříslušnost, omyl, k vyřízení, apod. jinému subjektu jsou odesílány včetně jednoznačného identifikátoru jako originál (nutno zadat při odesílání ve spisové službě).
7. Zpracovatel přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.
8. Způsoby vyřízení dokumentu či spisu zpracovatelem:
 - a) ad acta,
 - b) Czech Point,
 - c) na vědomí,
 - d) odložen,
 - e) postoupen,
 - f) projednán v Radě kraje,
 - g) projednán v Zastupitelstvu kraje,
 - h) vyřízen,
 - i) vyvěšen na úřední desce,
 - j) zastaven.
9. Po vyřízení se k dokumentu zaznamená v elektronické či samostatné evidenci způsob vyřízení dokumentu, datum a jméno zaměstnance, který jej vyřídil. Obdobné údaje uvede zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku do kolonky „Vyřízeno“.

10. Spouštěcí událost k vyřízení dokumentu a následnému běhu skartační lhůty je u některých typů dokumentů definována v příloze č. 3 Spisový a skartační plán.

VII. Vyhotovování a podepisování dokumentů, užívání úředních razítek

1. Vlastní dokument vytvořený zpracovatelem může být vyhotoven v analogové nebo digitální formě, vždy však obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo a další identifikační údaje úřadu. Je v něm uvedeno číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo samostatné evidence dokumentů. V případě, že dokument je odpovědí na doručený dokument, se v něm uvádí též číslo jednacích odesilatele, popř. evidenční číslo samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
2. Na dokumentu musí být vždy uvedeno: jméno, příjmení a funkce podepisujícího, datum podpisu dokumentu, dále počet listů a příloh. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál (prvopis), za což odpovídá zpracovatel.
3. Pro výkon spisové služby se ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.
4. Při vyhotovování dokumentu má být jednoznačně stanovena forma dokumentu, buď analogová (v eSSL označení F), nebo digitální (v eSSL označení E). V této formě bude následně odeslána i ukládána do spisovny.
5. Podmínky podepisování dokumentů v analogové i digitální podobě a způsob vedení evidence kvalifikovaných certifikátů jsou stanoveny vnitřním předpisem úřadu – Podpisovým řádem.
6. Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis.
7. Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.
8. Evidenci úředních razítek s jejich otiskem, jménem a příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá, vede odbor kancelář ředitele – oddělení spisové služby. Při každém předávání těchto razítek je povinností zaměstnanců uvědomit o tom oddělení spisové služby, které opraví zápis v knize evidence razítek. Datum vyřazení, či ztráty razítka se zaznamená v evidenci.
9. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - a) pozbytí jeho platnosti,
 - b) jeho ztráty,
 - c) jeho opotřebování.
10. Ztrátu úředního razítka oznámí úřad bezodkladně Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

VIII. Odesílání dokumentů

1. Dokumenty jsou odesílány:
 - a) poštou - obvykle, doporučeně nebo na dodejku, do vlastních rukou, do vlastních rukou zmocněnci či zákonnému zástupci,
 - b) kurýrní službou,
 - c) telekomunikačními prostředky (faxem),
 - d) elektronicky datovou schránkou výhradně ve stanoveném výstupním datovém formátu, zpravidla PDF/A (viz bod 6., oddíl VII. Ukládání dokumentů),
 - e) elektronicky na e-mailovou adresu.
2. Při ověřování adresy (osoby) v základním registru obyvatel zpracovatel vyplní do důvodu ověření číslo jednacích dokumentů nebo spisovou značku spisu.

a) V analogové (listinné) podobě

1. Odesílání dokumentů a jiných zásilek z úřadu zajišťuje výpravna.
2. Dokumenty určené k odeslání musí být předány do výpravny nejpozději do 13.30 hodin, dokumenty odesílané doporučeně do 13.00 hodin. Výpravna zajistí předání těchto dokumentů k poštovní přepravě ještě týž den. Odesílané zásilky musí mít všechny náležitosti potřebné k odeslání. Údaje v adrese na obálce musí být uvedeny v totožném pořadí jako v elektronické podobě programu spisové služby.
3. Správní rozhodnutí jsou zasílána v obálcích s dodejkou se svislým modrým nebo červeným pruhem nebo bílou dodejkou. Do vlastních rukou se odesílají rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, pokud to stanoví zvláštní právní předpis. Pro doručování podle daňového řádu se použijí zvláštní obálky s modrým pruhem dle vzoru č. 4 Ministerstva financí. Vracené potvrzené doklady o doručení předá podatelna na jednotlivá pracoviště, kde je příslušný zaměstnanec připojí ke stejnopisu/kopii rozhodnutí, jehož originál byl doručen adresátu.
4. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní právní předpis.
5. Při předávání utajované zásilky k odeslání (do stupně utajení „Důvěrné“) a zásilky označené jako zvláštní skutečnost („ZS“) se zásilka předává zaměstnancům podatelny k vypravení proti podpisu ve zvláštní doručovací knize. Podatelna zajistí jejich odeslání mimo elektronický systém spisové služby.
6. Dokumenty odesílané jinému subjektu včetně jednoznačného identifikátoru je nutné zadat při odesílání ve spisové službě jako originál.

b) V digitální podobě prostřednictvím datové schránky

1. Zpracovatel odesílaného dokumentu ověří v elektronické spisové službě či v agendové aplikaci, zda má adresát zřízenou datovou schránku. Pokud datová schránka existuje a zároveň umožňuje-li to povaha dokumentu, má způsob doručení datovou schránkou přednost před ostatními způsoby doručování. Zpracovatel dokumentu zvolí v elektronické spisové službě způsob odeslání „DS e-výpravna“, tj. odeslání datovou schránkou, vyplní identifikátor datové schránky adresáta a označí dokument jako připravený k odeslání výpravnou.
2. Výpravna (pověřená osoba) odesílá dokumenty připravené k odeslání prostřednictvím datové schránky úřadu několikrát denně, nejméně však třikrát denně, nejpozději ve 14.30 hod.
3. Datová schránka se pro doručování nepoužije, pokud:
 - ji nemá adresát zřízenou, v tomto případě postupuje zpracovatel dokumentu při odeslání dokumentu standardním způsobem,
 - dokument není úřední povahy – např. pozvánky na společenské akce,
 - datová zpráva včetně příloh bude mít větší velikost než 20 Mb,
 - datová zpráva nebude v přípustném formátu stanoveném v příloze č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek,
 - dokument nelze převést z podstaty věci do elektronické podoby – např. je u něj výjimečná jedinečnost originálu (průkaz totožnosti, cestovní doklad, licence, osvědčení),
 - dokument obsahuje utajované informace podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - se jedná o uzavírané smlouvy,

- se jedná o předání spisu odvolacímu orgánu – správní řád ukládá povinnost předat originál spisu, dále často rozsah spisu nesplní podmínku omezení velikosti datové zprávy,
 - se jedná o úřední korespondenci mezi krajem a jeho krajským úřadem, a to z důvodu existence jediné datové schránky,
 - dokument, který obsahuje přílohu, kterou prostřednictvím datové schránky nelze doručit a pokud je tato příloha nedílnou součástí dokumentu.
4. Po odeslání dokumentu pověřenou osobou (výpravnou) do datové schránky adresáta, obdrží úřad oznámení, že datová zpráva byla dodána do datové schránky určeného adresáta. O vlastním doručení (okamžik přihlášení adresáta do datové schránky, popř. fikce doručení) zprávy – dokumentu bude úřad znovu informován tzv. dodejkou. Dodejky k dokumentům, které byly odeslány prostřednictvím datové schránky úřadu, pověřená osoba (podatelna) převezme a poté jsou dodejky automaticky systémem elektronické spisové služby připojeny k odpovídajícím dokumentům.

c) V digitální podobě prostřednictvím veřejné datové sítě na e-mailovou adresu

1. Pokud adresát nemá datovou schránku a požádá výhradně o doručování na jeho e-mailovou adresu, elektronický systém spisové služby umožňuje zasílání odpovědi přímo na e-mailovou adresu žadatele.
2. Úředník vyhotoví dokument k odeslání a v elektronické spisové službě zvolí způsob odeslání „e-výpravna“, tj. odeslání na e-mailovou adresu adresáta, označí dokument jako připravený k odeslání výpravnou, a informuje podatelnu o potřebě odeslání přímo na e-mailovou adresu.
3. Tento způsob odeslání je možné zvolit pouze, pokud je v kartotéce externích subjektů u identifikačních údajů adresáta uvedena jeho e-mailová adresa.

IX. Ukládání dokumentů

1. Zaměstnanec vyřizující dokument (dále zpracovatel) mu přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu úřadu a údaje zapíše přímo na vyřizovaný (analogový) dokument. Po vyřízení dokument uloží podle spisových znaků spisového plánu do pořadače v příruční registratuře.
2. Dokumenty již nepotřebné k bezprostřednímu výkonu působnosti se předávají do spisovny úřadu jednou ročně, zpravidla v prvním čtvrtletí, podle předávacího seznamu (viz příloha č. 1). Dokumenty jsou předávány zpravidla v ukládacích jednotkách, tzv. balících. Pokud jsou dokumenty vedeny v systému elektronické spisové služby, předávají se pomocí předávacího seznamu, který generuje systém. Pokud je předávanou jednotkou balík s dokumenty/spisy, zpracovatel balík opatří archivačním štítkem a seznamem dokumentů/spisů v něm vložených. Za řádné předávání dokumentů do spisovny odpovídá vedoucí příslušného odboru a útvaru.
3. Pro výkon spisové služby se ponechává prvopis, stejnopis, popřípadě druhopis dokumentu. Dokumenty bez povinných náležitostí, prosté výtisky a kopie dokumentů nebudou do spisovny přijaty.
4. Spisovna v budově Krajského úřadu Libereckého kraje slouží k ukládání vyřízených dokumentů celého úřadu. E-spisovna slouží k ukládání vyřízených dokumentů v digitální podobě.
5. Krajský úřad Libereckého kraje vede kromě spisoven uvedených v bodu 3 také zvláštní matriční spisovnu zřízenou v rámci působnosti oddělení matrik a státního občanství. Slouží k ukládání, vedení a uchovávání matričních knih, druhopisů matričních knih vedených do 31. 12. 1958 a sbírek listin, a to podle zvláštního zákona. Do zvláštní matriční spisovny mají přístup pouze vymezení pracovníci oddělení matrik a státního občanství.

6. Před uložením do centrální spisovny úřadu připraví zpracovatel nebo určený zaměstnanec příslušného odboru nebo útvaru předávaný vyřízený/uzavřený dokument/spis tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený údaji o tom, kdo věc vyřizoval, čeho se dokument/spis týká, označený spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou a všemi povinnými údaji. Skartační znak se spisu přidělí podle dokumentu s nejvyšším skartačním znakem (A>V>S), který je v něm vložen. Skartační lhůta spisu musí být totožná s nejdelší skartační lhůtou dokumentu zařazeného do spisu. Skartační plán se použije aktuálně platný k datu vyřízení dokumentu, spisu. Před předáním do spisovny je zpracovatel povinen převést dokumenty v digitální podobě do výstupního datového formátu (viz bod 6., oddíl VII. Ukládání dokumentů) a provést v elektronickém systému spisové služby kontrolu a případné doplnění metadat předávaného dokumentu či spisu. Za správnost a úplnost předávaných dokumentů plně zodpovídá zpracovatel.
7. Ke spisu zpracovatel též přiloží spisovou obálku a sběrný arch tj. soupis dokumentů v něm vložených. Současně vypracuje předávací seznam ve dvojím vyhotovení, v němž bude uveden souhlas vedoucího odboru nebo útvaru s uložením dokumentu. Jedno vyhotovení předávacího seznamu převezme centrální spisovna úřadu, druhé vyhotovení si ponechá zpracovatel. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.
8. Dokument vyhotovený od 1. 7. 2012 v digitální podobě nebo dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě převede zpracovatel do neměnného výstupního datového formátu, opatří ho doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu a je podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení dokumentu. Při ukládání těchto dokumentů dále zpracovatel postupuje jako při ukládání dokumentů v listinné podobě, ale dokumenty předává do e-spisovny. Dokumenty, popřípadě spisy v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve stanovených datových formátech:
 - Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů,
 - Pro statické obrazové dokumenty: formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918),
 - Pro výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů: video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818), video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), formát Graphics Interchange Format (GIF),
 - Pro výstupní datové formáty zvukových dokumentů: zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2), zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM),
 - Výstupním datovým formátem metadat, jimž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenávání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

Dokument se do spisovny předává a je v ní uložen se všemi metadaty.

9. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle odborů a útvarů a dále podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu v samostatných ukládacích jednotkách – tzv. balících označených mj. spisovými znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Jedna ukládací jednotka (balík) slouží pouze pro jeden spisový znak a jeden kalendářní rok. Spisy týkající se správního řízení se ukládají vždy u správního orgánu, který záležitost vyřizoval v I. stupni, u krajského úřadu se ponechává pouze kopie daného spisu, uvedené neplatí v případě, pokud krajský úřad vyřizoval záležitost v I. stupni.
10. Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé druhy dokumentů v příruční registratuře pozastavit, vypracuje pověřený zaměstnanec jejich seznam, který bude předán do centrální spisovny, aby byly v dalším stupni uloženy podchyceny alespoň evidenčně.
11. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, je nutné, aby o tom zpracovatel doplnil podrobnější informaci do profilu dokumentu a učinil o ztrátě záznam do podacího deníku.
12. Pokud zaměstnanec žádá o předložení dokumentu, je povinen vyplnit ve spisovně výpůjční lístek, který se založí na místo dokumentu a jeho kopie do zvláštní evidence o vypůjčených dokumentech (viz příloha č. 4).
13. Nahlížet do dokumentů nebo vypůjčovat si je (interně) je dovoleno pouze zaměstnancům úřadu v souvislosti s plněním pracovních povinností. Zaměstnancům odboru, v němž dokument vznikl, lze zapůjčit dokument na základě osobního požadavku bez omezení. Na základě písemného souhlasu vedoucího příslušného odboru nebo útvaru, kde byl spis vyřízen, lze zapůjčit dokumenty i zaměstnancům jiných odborů nebo útvarů úřadu.
14. Půjčování dokumentů mimo úřad je přípustné pouze s písemným souhlasem ředitele Krajského úřadu Libereckého kraje.
15. Dokumenty ve spisovně je oprávněn vyhledávat, vyjímat, poskytovat a zapůjčovat výhradně zaměstnanec spisovny, příp. jím pověřený zástupce.
16. Zapůjčování a nahlížení do dokumentů, které obsahují utajované informace, je upraveno zvláštními předpisy.

D. Skartační řád

I. Úvodní ustanovení

1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení.
2. Bez posouzení ve skartačním řízení nesmějí být žádné dokumenty zničeny. Archiválie jsou chráněny státem.
3. Za provádění skartačního řízení odpovídá ředitel krajského úřadu nebo jím pověřená osoba.
4. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad, který je k řízení předkládá.
5. Skartační řízení schvaluje příslušný archiv.

II. Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán (viz příloha č. 3) obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními (uschovacími) lhůtami.
2. Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pouze pro úřad, z jehož činnosti dokument vznikl nebo jímž byl vyřizován. Skartační znak a skartační lhůta tvoří spolu nedílně tzv. skartační režim.

III. Skartační znak

1. Skartační znaky "A", "V" a "S" vyjadřují hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označují způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení:

- znak "A" (archiv) - do této skupiny se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány příslušnému archivu podle doby vzniku dokumentu k trvalému uložení,
- znak "V" (výběr) - do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat příslušný odbor nebo útvar, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen,
- znak "S" (stoupa) - do této skupiny se zařazují dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny.

IV. Skartační lhůta

1. Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví počet roků, po které musí být dokument uložen u úřadu.
2. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytí jeho platnosti, uzavření spisu, nebo jiné spouštěcí události definované ve spisovém a skartačním plánu. Při archivaci projektů jsou zpracovatelé povinni postupovat podle metodiky příslušného operačního programu nebo projektu.
3. Skartační lhůta nesmí být zkracována. Pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost, skartační lhůta může být výjimečně prodloužena. Tato skutečnost se oznámí příslušnému archivu.

V. Skartační řízení

1. Skartační řízení^{1/} je souhrn úkonů prováděných při vyřazování dokumentů ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné.
2. Předmětem skartačního řízení jsou všechny dokumenty úřadu, jimž uplynuly skartační lhůty, a razítka vyřazená z evidence.^{2/}
3. Skartační řízení utajovaných dokumentů zajišťuje osoba odpovědná za vedení samostatné evidence dokumentů podléhajících ochraně utajovaných informací přímo s příslušným archivem.

VI. Průběh skartačního řízení

1. Skartační řízení provádí úřad pravidelně po uplynutí skartačních lhůt dokumentů pod dohledem příslušného archivu.
2. Úřad může s příslušným archivem dohodnout, že skartační řízení nebude prováděno každoročně, ale za delší období, jež však nesmí přesáhnout dobu čtyř let. Při reorganizaci úřadu nebo při změně jeho působnosti se provádí mimořádné skartační řízení.
3. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační návrh, který vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu, příp. jím pověřená osoba, společně se seznamy dokumentů navržených k vyřazení (skartaci) zašle příslušnému archivu. V těchto seznamech dokumentů navrhaných k vyřazení (skartaci) se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem "A" a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „V“ a "S".
4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny sestaví z elektronického systému spisové služby seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen

^{1/} § 7 – 10 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění, a o změně některých zákonů.

^{2/} Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 20 odst. 1.

- podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
5. Evidenční pomůcky (podací deníky, podací knihy odborů atd.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
 6. Příprava dokumentů pro skartační řízení probíhá v místnosti pod uzamčením za přítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny.
 7. Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení.
 8. Po provedené archivní prohlídce sepíše odpovědný zaměstnanec příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým:
 - a) posoudí návrh rozdělení dokumentů skupiny "V", schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení a povolí zničení dokumentů vyřazených ve skupině "S",
 - b) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání dokumentů skupiny "A" a vybraných dokumentů ze skupiny "V" příslušnému archivu.
 9. Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad na vlastní náklady zničení dokumentů zařazených ve skupině "S" podle podmínek příslušného archivu. Obdobným způsobem jsou vyřazována i úřední razítka. Při likvidaci, příp. převozu dokumentů i při jejich znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany centrální spisovny úřadu.
 10. Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá úřad podle seznamu v dohodnutém termínu příslušnému archivu. Jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, úřad předá rovněž metadata k nim náležející.
 11. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, úřad předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata zpracovaná podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. U dokumentů v digitální podobě vybraných jako archiválie úřad zaznamená identifikátor NDA, který dokumentu přidělil Národní nebo digitální archiv.
 12. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací seznam a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů, příp. potvrzení příslušné likvidující organizace o převzetí dokumentů určených ke zničení jsou evidenčními záznamy spisovny a jsou uloženy u úřadu a v příslušném archivu.
 13. Vyřazování a skartace dokumentů obsahujících utajované informace a zvláštní skutečnosti se řídí:
 - a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění (§ 13, odst. 1),
 - b) příslušnými právními předpisy.

VII. Trvalý skartační souhlas

1. Trvalý skartační souhlas uděluje příslušný archiv, na jeho základě je úřad oprávněn opakovaně vyřazovat vybrané skupiny dokumentů bez provedení výběru archiválií ve skartačním řízení. Zpravidla se jedná o druhy dokumentů, které archiv při skartačních řízeních zařadí do skupiny S a určí ke skartaci.
2. Krajský úřad vypracuje žádost určenou příslušnému archivu s uvedením soupisu druhů dokumentů dle svého Spisového a skartačního plánu. Soupis bude vždy obsahovat spisový znak, název spisového znaku a skartační znak a lhůtu k němu náležející.
3. Na základě rozhodnutí příslušného archivu bude krajský úřad provádět skartace těchto druhů dokumentů. Archivu vždy zašle soupis a množství skartovaných dokumentů a dodrží podmínky stanovené mu archivem.

4. Vyřazování dokumentů tímto způsobem provádí výhradně osoba pověřená vedením centrální spisovny.

VIII. Spisová rozlučka

1. Při zrušení určeného původce (organizace zřízené krajem) či při delimitaci agendy na jiného původce se provede spisová rozlučka.
2. Spisovou rozlučku připraví a provede před datem svého zrušení rušená organizace, dokončí ji právní nástupce zrušené organizace, není-li ho, zřizovatel zrušené organizace.
3. Uzavřené a uložené spisy a dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušená organizace do skartačního řízení.
4. Vyřízené a uzavřené spisy či dokumenty, jimž dosud neuplynula skartační lhůta, budou uloženy do spisovny právního nástupce (zřizovatele) zrušené organizace. Předávané spisy a dokumenty se zapíše do předávacího seznamu, který vypracuje rušená organizace s těmito náležitostmi: pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentu/spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.
5. Nevyřízené spisy a dokumenty budou předány rušenou organizací právnímu nástupci zrušené organizace, na kterého přechází působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíše do předávacího seznamu, který vypracuje rušená organizace s těmito náležitostmi: dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis. Právní nástupce spisy a dokumenty převezme a zaeviduje je do svého podacího deníku.
6. Dokumenty určené k delimitaci do jiné organizace připraví předávající organizace tak, aby byly vyřízeny a uzavřeny, a zhotoví k nim předávací seznam, který si převezme přebírající organizace.

E. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy nebo havárie, v jejímž důsledku je znemožněno užívání elektronické spisové služby, vede úřad spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku až do okamžiku opětovného zprovoznění elektronické spisové služby.
2. Jeden podací deník po dobu mimořádné situace vede pro celý úřad podatelna, která zapisuje doručené dokumenty a přiděluje čísla jednacím dokumentům vytvářeným v rámci úřadu.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány náhradním způsobem v náhradní evidenci méně než 48 hodin, doplní úřad jejich evidenci po ukončení mimořádné situace do elektronické spisové služby, v opačném případě je lze ponechat zaevidované v náhradní evidenci.
4. Dokumenty evidované a vyřízené v době náhradní evidence se ukládají v centrální spisovně.

F. Řízení spisové služby

1. Za vedení spisové služby odpovídá vedoucí odboru kancelář ředitele krajského úřadu nebo jím pověřená osoba.
2. Vedoucí útvarů krajského úřadu odpovídají za dodržování tohoto spisového řádu, za řádné a včasné vyřizování dokumentů a průběžně kontrolují pomocí eSSL stav vyřizování dokumentů a jejich předávání k uložení v centrální spisovně.

G. Přejchodná, zvláštní a závěrečná ustanovení

1. Nakládání se zdravotnickou dokumentací se řídí zvláštními právními předpisy, a tento Spisový řád se na zdravotnickou dokumentaci použije přiměřeně.
2. Nakládání s dokumentací oddělení matrik a státního občanství, která se ukládá, vede a uchovává ve zvláštní matriční spisovně, se řídí zvláštními právními předpisy, a tento Spisový řád se na dokumentaci oddělení matrik a státního občanství použije přiměřeně.
3. Tento Spisový řád nabývá účinnosti dnem 14. 1. 2020. Tímto dnem pozbývá účinnosti Spisový řád ze dne 1. 7. 2015.

Předávací seznam

Krajský úřad Libereckého kraje
odbor kancelář ředitele

**Předávací seznam**

Odbor: _____

Dne: _____

Dnešního dne byly do centrální spisovny Krajského úřadu Libereckého kraje předány tyto dokumenty:

Dokumenty skupiny: S - A - V (nehodící se škrtněte)

Poř. číslo	Druh obalu	Druh dokumentu	Spisový znak	Rok vzniku	Skartační znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení

Místo uložení a poznámku o vyřazení vyplňuje zaměstnanec spisovny

_____ zaměstnanec spisovny

_____ razítko

_____ vedoucí odboru nebo útvaru

Krajský úřad Libereckého kraje

U Jana 642/2a • 461 80 Liberec 2 • tel.: + 420 485 226 111 • fax: + 420 485 226 362
e-mail: podatelna@kraj-libe.cz • www.kraj-libe.cz • IČ: 70891508 • DIČ: CZ70891508
Datová schránka: c5kbvlev

Ukázka podacího razítka

Krajský úřad Libereckého kraje	
Č. dopor. zásilky:	Ukládací znak:
Došlo dne:	
Přílohy:	Zpracovatel:
Č. j.:	

Spisový a skartační plán

Pozn.: úpravy k 1. 1. 2018 – zeleně
 úpravy k 20. 3. 2018 – červeně
 úpravy k 14. 1. 2020 - modře
 doporučení SOA - oranžově

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

Jednotlivé skupiny spisových znaků	spisové znaky od - do
Znaky všeobecné	51-99
Organizace činnosti	101-109
Agenda kontroly a interního auditu	111-114
Personální práce	117-123
Finance	176-182
Životní prostředí a zemědělství	200-250
Krajský živnostenský úřad	251
Správa majetku kraje	254
Doprava a silniční hospodářství	276-282
Cestovní ruch	306
Územní plánování a stavební řád	326-340
Kultura	401-412
Školství a sport	451-458
Zdravotnictví	526-535
Sociální péče	552-559
Požární ochrana	582
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	603-625
Zvláštní dokumenty	998

II.**Spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty spisového a skartačního plánu**

Ukládací znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
----------------------------	-------	----------------------

ZNAKY VŠEOBECNÉ**51 Dokumenty hejtmana a ředitele úřadu (dokumenty, které nelze zařadit****do jiných věcných skupin)**

51.1 Výlučné dokumenty (výroční zprávy LK apod.)	A/10
51.2 Ostatní dokumenty	V/5
51.3 Korespondence hejtmana	V/5
51.4 Korespondence členů rady kraje	S/5
51.5 Korespondence ředitele	V/5
51.6 Korespondence vedoucích odborů	S/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, přeshraniční spolupráce	V/5

53 Organizace, členění a působnost úřadu

53.1 Systemizace úřadu	A/5 ¹⁾
------------------------	-------------------

53.2 Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/10 ¹⁾
<u>54 Řízení, kontrola a metodická činnost:</u>	
54.1 u obecních úřadů	S/5
54.2 u příspěvkových organizací, jichž je kraj zřizovatelem	S/5
54.3 ústředními správními úřady pro činnost krajského úřadu	S/5
54.4 Metodické materiály	
54.4.1 vlastní	A/5
54.4.2 ostatní	S/5
<u>56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů a spisů):</u>	
56.1 obchodní	V/5 ¹⁾
56.2 nájemní	S/5 ¹⁾
56.3 majetkoprávní	A/5 ¹⁾
56.4 kolektivní	A/5 ¹⁾
56.5 o spolupráci	A/5 ¹⁾
56.6 veřejnoprávní	A/5 ¹⁾
56.7 darovací	V/5 ¹⁾
56.8 o dílo	S/5 ¹⁾
56.9 ostatní	V/5 ¹⁾
56.10 o zřízení věcného břemene	A/5 ¹⁾
<u>57 Statistika, výkaznictví</u>	
57.1 Časové řady ukazatelů	S /5 ¹⁾
57.2 Roční výkazy	A/5
57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.5 Jednorázové soupisy	S/5 ²⁾
57.6 Podkladový materiál k výkazům	S/5 ²⁾
<u>58 Automatizace, výpočetní technika</u>	
58.1 Programová dokumentace	S/5 ³⁾
58.2 Provozní dokumentace, licence	S/5 ³⁾
<u>59 Petiční právo</u>	V/10
<u>60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů</u>	
60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
<u>61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení</u>	
61.1 Ochrana obyvatelstva	
61.1.1 Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2 Spolupráce s ostatními orgány	S/5
61.1.3 Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4 Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5 Zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6 Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7 Stanoviska krajského úřadu jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2 Integrovaný záchranný systém	
61.2.1 Organizace Integrovaného záchranného systému	A/5
61.2.2 Cvičení a vzdělávání v Integrovaném záchranném systému	S/5
61.2.3 Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5

61.2.4 Zahraniční pomoc	A/5
61.3 Krizové řízení	
61.3.1 Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
61.3.2 Zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3 Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5
61.3.4 Řešení krizových situací	A/5
61.3.5 Humanitární pomoc	V/5
61.3.6 Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
61.3.7 Součinnost při plánování obrany státu	V/5
<u>62 Zahraniční styky a cesty</u>	V/5
<u>63 Referendum</u>	
63.1 Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10 ⁴⁾
63.2 Ostatní dokumenty k referendu	V/5
<u>64 Živelní pohromy a mimořádné události</u>	A/5
<u>65 Plány, koncepce, programy rozvoje</u>	A/10
<u>66 Ukládání pokut</u>	S/5
<u>67 Přestupky, správní delikty</u>	
67.1 Přestupky	S/10
67.2 Správní delikty	S/10
67.3 Žádosti o prodloužení lhůty, znalecké posudky a ostatní sdělení	S/5
<u>69 Fotografování, filmování (povolení aj.)</u>	S/5
<u>70 Spisová služba</u>	
70.1 Skartační řízení (skartační návrhy, protokoly o skartačním řízení, předávací seznamy)	S/5
70.2 Podací deník	A/5
70.4 Rejstříky	A/5 ⁵⁾
70.5 Pomocná evidence	S/5 ⁶⁾
70.6 Transakční protokol	A/1
71 Řízení o odvolání (stížnosti dle zákona č. 106/1999 Sb.) – neposkytnutí informace	
71.1 Řízení o odvolání (stížnosti dle zákona č. 106/1999 Sb.) – neposkytnutí informace	V/5
71.2 Informační příkaz (dle zákona č. 106/1999 Sb.)	V/5
<u>73 Privatizace, restituce, vyvlastnění</u>	A/10
<u>74 Vyznamenání, ceny</u>	A/5
<u>76 Propagační činnost</u>	
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
<u>77 Volby do Evropského parlamentu, volby do Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev krajů, volby do zastupitelstev obcí a volba prezidenta</u>	
77.1 Volby do Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev Krajů, do Evropského parlamentu, volby do Senátu Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev obcí, volba prezidenta republiky	A/10

77.1.1 Kandidátní listina, prohlášení kandidáta k registraci včetně podkladů ke kandidátní listině, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o škrtnutí kandidáta na kandidátní listině, rozhodnutí o registraci nebo odmítnutí kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny na základě rozhodnutí soudu, zápis o výsledku voleb	A/10 ⁷⁾
77.1.2 Ostatní volební dokumentace	V/5
77.1.3 Volební řád pro volbu hejtmána, náměstků a členů rady, předsedů, místopředsedů a členů výborů	A/5
77.1.4 Organizační a technické zabezpečení voleb	S/5
<u>78 Volby přisedících u soudu</u>	A/5
<u>79 Konference pořádané krajským úřadem</u>	V/5
<u>84 Poskytování informací, styk s veřejností</u>	
84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2 Vyhodnocení	A/5
<u>85 Záležitosti obcí a statutárních měst</u>	
85.1 Slučování a rozdělování obcí	A/5
85.2 Souhlas se jmenováním tajemníků obecních úřadů	S/5
85.3 Dozor nad dodržováním zákonnosti při výkonu samostatné i přenesené působnosti obcí a statutárních měst	A/10
<u>86 Ověřování odborné způsobilosti</u>	S/5 ¹⁾
<u>87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení krajskému úřadu</u>	
87.1 Dokumenty na vědomí	S/1
87.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
87.3 Nepřijatá elektronická podání – vady podání	S/1
<u>88 Dotace, grantová podpora</u>	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/10
88.1.1 Nepodpořené projekty	S/3
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
88.3 Operační programy	
88.3.1 Zásadní dokumenty	A/3 ¹⁷⁾
88.3.2 Ostatní dokumenty	V/3 ¹⁷⁾
88.4 Projekty	V/10 ¹⁸⁾
88.5 Technická pomoc a výběrová řízení	V/3 ¹⁷⁾
<u>89 Právní předpisy</u>	
89.1 Obecně závazné vyhlášky kraje	A/5 ¹⁾
89.2 Nařízení kraje	A/5 ¹⁾
89.3 Návrhy zákonů	S/5
89.4 Stanoviska k návrhům právních předpisů	S/5
89.5 Věstník právních předpisů Libereckého kraje	
89.5.1 Výtisk věstníku	A/10
89.5.2 Korespondence k věstníku	S/10

<u>91 Veřejné zakázky, výběrové řízení</u>	
91.1 Veřejné zakázky	V/10 ¹³⁾
91.2 Výběrové řízení	V/10
91.3 Veřejné zakázky financované EU	V/10 ¹⁹⁾
<u>93 Předběžná ochrana orgánem státní správy</u>	S/5
<u>94 Integrovaná a preventivní aktivity</u>	V/5
<u>95 Ukládání sankcí</u>	S/5
<u>96 Vymáhání pohledávek</u>	S/15
<u>97 Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů</u>	S/5
<u>98 Správní žaloby</u>	A/10
<u>99 Právní záležitosti</u>	
99.1 Majetkoprávní listiny – smlouvy, dohody, protokoly o nabývání, prodeji, převodech a správě pozemků, budov, a objektů	A/10
99.2 Občanskoprávní řízení, usnesení, rozsudky a jiná rozhodnutí závažného významu	A/10
99.3 Opravné prostředky v soudním řízení (odvolání, obnova řízení, dovolání)	V/5
99.4 Písemnosti zásadního významu o založení, změnách, reorganizaci, rušení, likvidaci, ukončení likvidace organizace a jejích částí	A/10
99.5 Posudky, konzultace, vyjádření	A/5
99.6 Pracovní písemnosti, podklady návrhy a připomínky	S/5
99.7 Právní agenda ve vztahu k zahraničí – zásadní písemnosti	A/10
99.8 Právní záležitosti, spisy o významných sporech včetně soudních rozsudků, odvolání a smíru	A/10
99.9 Trestní oznámení, žaloby, soudní protokoly, rozsudky a rozhodnutí ve věcech trestních	
99.9.1 závažná	A/10
99.9.2 ostatní	S/5
99.10 Zápis změny právní formy do obchodního rejstříku (rozhodnutí a zpráva o změně, mezitímní účetní závěrka)	A/5
99.10.1 Návrh na zápis nebo zápis změny zapsaných údajů do obchodního rejstříku	S/5
99.11 Oznámení podle zákona o střetu zájmů	S/5
ORGANIZACE ČINNOSTI	
<u>101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí</u>	
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1 zastupitelstva	A/5 ¹⁴⁾
101.2.2 rady	A/5 ¹⁴⁾
101.2.3 výborů	A/5 ¹⁴⁾
101.2.4 komisí	A/5 ¹⁴⁾
101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
101.4 Statuty výborů ZK a komisí RK	A/5
101.5 Jednací řády ZK a RK, výborů ZK a komisí RK	A/5
101.6 Směrnice RK a Zásady ZK	A/5
<u>102 Zvláštní orgány kraje</u>	V/5

<u>105 Zastupování kraje a krajského úřadu</u>	
105.1 Zastupování kraje při právních jednáních	V/10
105.2 Zastupování krajského úřadu ve správním soudnictví	V/10
<u>106 Registrace zájmových sdružení právnických osob a dobrovolných svazků obcí</u>	A/5 ¹⁾
<u>107 Regionální rozvoj</u>	A/10
107.1 Souhlas s přípravou a realizací projektů	V/20
<u>108 Evropská unie</u>	
108.1 Region soudržnosti	A/10
108.2 Operační programy	V/10 ¹⁸⁾
108.3 Fond Solidarity EU	V/15
<u>109 Národní koncepční dokumenty</u>	A/10

AGENDA KONTROLY A INTERNÍHO AUDITU

<u>111 Plány kontrolní činnosti a interního auditu</u>	
111.1 krátkodobé	S/5
111.2 dlouhodobé	A/10
<u>112 Kontroly</u>	
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
<u>113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků</u>	
113.1 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaného KÚ	V/10
113.2 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření kraje	V/10
113.3 Podklady	S/10
<u>114 Interní audit</u>	
114.1 Zpráva o interním auditu	A/10
114.2 Podklady	S/10

PERSONÁLNÍ PRÁCE

<u>117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků</u>	S/5
<u>118 Pracovní poměr</u>	
118.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu ze zaměstnání, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:	
118.1.1 vedoucích zaměstnanců	A/10 ¹⁾
118.1.2 ostatní osobní spisy:	
dokumenty obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	S/50
ostatní	S/10
vyjma dokumentů týkajících se osobních údajů o zaměstnanci, které nejsou nezbytné pro uplatnění práv a plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zvláštních zákonů. Tyto dokumenty předá zaměstnavatel zaměstnanci při skončení pracovního	

poměru (např. životopis, pracovní posudky, vysvědčení, zápočtový list apod.).	
118.1.3 dokumenty týkající se přijímání do pracovního poměru a zařazení, rušení pracovního poměru, propouštění a jiných změn (pokud nejsou součástí osobního spisu)	S/5
118.2 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3 Snížení pracovního úvazku	S/5
118.6 Náhrada škody	S/5
118.10 Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11 Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/10
118.12 Žádosti o zaměstnání	S/5
<u>119 Záležitosti pracovně právní</u>	
119.1 Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu	S/5
119.2 Zaměstnanci kraje zařazení do organizačních složek kraje	S/5
119.3 Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/30
119.4 Platy zaměstnanců kraje	S/5
119.5 Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
<u>120 Záležitosti členů zastupitelstva kraje a členů výborů a komisí</u>	S/5
120.1 Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2 Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3 Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4 Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
<u>121 Mzdy, půjčky zaměstnancům</u>	
121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ¹⁾
121.8 Mzdové listy	S/50
121.9 Daň z příjmu	S/10
121.10 Sociální pojištění	S/10
121.11 Zdravotní pojištění	S/5
121.12 Výplatní listky	S/5
121.13 Půjčky zaměstnancům	S/5 ¹⁾
<u>122 Péče o pracovníky</u>	
122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	
122.1.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S/5
122.1.2 Pracovní úrazy, jejich odškodňování:	
- smrtelné a těžké	A/10
- ostatní	S/10
122.4 Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5 Stravování	S/1
122.7 Sociální fond	S/10
<u>123 Fond kulturních a sociálních potřeb</u>	S/5
FINANCE	
<u>176 Rozpočty</u>	
176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory plnění rozpočtů, rozbory finančního hospodaření	A/10
176.4 Podklady pro sestavení rozpočtu	S/10

<u>177 Finanční plány a rozpočty organizací zřizovaných krajem</u>	
177.1 Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3 Rozbory hospodaření	A/10
177.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
177.5 Závazné ukazatele	V/10
<u>178 Daně a poplatky</u>	
178.1 Správní poplatky	S/10
178.2 Daně	S/10
178.3 Místní daně a poplatky (odvolání proti rozhodnutí)	S/10
178.4 Místní daně a poplatky (kontrola výkonu přenesené působnosti)	S/10
<u>179 Zúčtování vztahů k rozpočtům</u>	
179.1 Zúčtování dotací k rozpočtu kraje	V/10
179.2 Zúčtování prostředků státního rozpočtu za kraj, obce a dobrovolné svazky obcí	A/10
179.3 Zúčtování prostředků státních fondů za kraj, obce, dobrovolné svazky obcí a organizace v územní působnosti kraje	A/10
<u>180 Konfiskace, propadnutí majetku</u>	
180.1 Konfiskační záležitosti	A/10
180.2 Propadnutí majetku podle vládního nařízení č. 15/1959 Sb. a zákona č. 71/1959 Sb.	A/20
180.3 Propadnutí majetku z prozatímní správy podle vyhlášky č. 61/1986 Sb.	A/20
<u>181 Účetnictví</u>	
181.1 Účetní závěrky a výroční zprávy sestavované podle zákona o účetnictví:	
181.1.1 vlastní (řádné roční účetní závěrky)	A/10
181.1.2 vlastní (mezitímní a mimořádné účetní závěrky)	V/5
181.1.3 řádné roční účetní a finanční výkazy obcí a příspěvkových organizací zřízených krajem	S/5
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ¹⁾
181.4 Ostatní účetní dokumenty (přezkum hospodaření, rating aj.)	S/5
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 ¹⁾
181.7 Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní dokumenty vzniklé z přímého styku s cizinou před 1. lednem 1949 a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedená podle zákona č. 92/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů	S ⁸⁾
181.8 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ¹⁾
181.9 Cenné papíry	V/10
181.10 Výherní hrací přístroje	S/5
181.11 Dodavatelské faktury	S/10
181.12 Účetní doklady k projektům EU, účty evropských fondů	S/20
<u>182 Reprezentační fond</u>	S/5
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ	
<u>200 Společné písemnosti v oblasti životního prostředí</u>	
200.1 Souhrnná stanoviska	V/5

<u>201 Půdní fond</u>	
201.1 Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2 Ochrana a využití půdního fondu	V/5
201.7 Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A/10
201.8 Souhlas k návrhu tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
201.9. Souhlas k územně plánovací dokumentaci	A/10
201.10 Ostatní vyjádření z hlediska ochrany ZPF	V/5
<u>202 Územně plánovací dokumentace (stanoviska, souhlasy)</u>	V/5
<u>203 Zemědělství</u>	
203.3 Vinařství	V/5
203.5 Veterinární opatření	S/5
<u>204 Ochrana zvířat proti týrání</u>	
204.1 Přezkumy rozhodnutí obcí	S/5
<u>205 Uvádění dřeva a dřevařských výrobků na trh</u>	
205.1 Kontroly hospodářských subjektů	S/10
205.2 Pokuty	S/10
205.3 Jiné	S/5
<u>206 Myslivost</u>	
206.1 Uznání honiteb	V/5
206.3 Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4 Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.8 Chov zvěře v zajetí	V/5
206.9 Nehonební pozemky	V/5
206.10 Lov pomocí dravců, sokolnictví	V/5
206.11 Přezkumy rozhodnutí obcí	S/10
206.12 Opatření k odstranění nedostatků	S/5
<u>207 Rybářství</u>	
207.1 Rybářské revíry	V/5
207.2 Rybníkářství	V/5
207.3 Plánování a hospodaření v rybářských revírech a rybníkářství	V/5
207.4 Výkon rybářského práva (povolení, odnětí)	V/5
207.7 Rybářský hospodář, zástupce rybářského hospodáře	V/5
207.8 Chráněné rybí oblasti	V/5
207.9 Přezkumy rozhodnutí obcí	S/10
<u>208 Posuzování vlivů na životní prostředí</u>	
208.1 Stanoviska EIA, SEA	A/10
208.2 Vyjádření EIA, SEA	V/5
208.3 Zjišťovací řízení	V/10
280.4 Sdělení k podlimitním záměrům	S/10
208.5 Ostatní dokumenty týkající se posuzování vlivů na ŽP	S/5
208.6 Dokumenty na vědomí	S/1
<u>209 Integrovaná prevence</u>	
209.1 Rozhodnutí o žádosti o vydání integrovaného povolení	V/50 ¹⁾
209.2 Uložení nápravných opatření	V/50 ¹⁾
209.3 Rozhodnutí o zastavení provozu zařízení nebo jeho částí	V/50 ¹⁾
209.4 Vyjádření IPPC	V/50

209.5 Obecná korespondence	V/5
209.6 Dokumenty na vědomí	S/1
209.7 Rozhodnutí o správních deliktech	V/50
209.8 Přezkum závazných podmínek integrovaného povolení	V/5
<u>210 Prevence havárií</u>	
210.1 Zařazení objektu	A/20
210.2 Schválení bezpečnostních programů a bezpečnostních zpráv	A/20
210.3 Hlášení vzniku závažné havárie	A/50
210.4 Uložení nápravných opatření	A/10
210.5 Rozhodnutí o zákazu užívání a provozování objektu nebo zařízení	A/20
210.6 Obecná korespondence	V/5
<u>221 Lesní hospodářství</u>	
221.1 Využívání lesních ploch (souhlas, omezení, odnětí)	A/20
221.2 Lesní hospodářské plány	A/20 ¹⁾
221.3 Kategorizace lesů	A/10
221.4 Lesní stráž	V/10
221.5 Ochrana lesů	V/5
221.6 Opatření k nápravě škod	V/10
221.7 Výjimky ze zákazu těžby, odklady zalesnění	S/5
221.8 Rozhodnutí o udělení nebo odnětí licencí	S/10
221.9 Rozhodnutí o uložení nebo provedení opatření meliorací a hrazení bystřin v lesích	A/10
221.10 Evidence reprodukčního materiálu lesních dřevin	S/10
221.11 Zákaz a omezení některých činností v lesích	S/5
221.12 Přezkumy rozhodnutí obcí	S/10
221.13 Uznávání zdrojů reprodukčního materiálu	S/10
221.14 Finanční náhrady v lesích	S/10
221.15 Příspěvky na hospodaření v lesích	S/10
221.16 Lesní hospodářství – jiné	S/5
<u>230 Vodohospodářské plánování</u>	
230.1 Vodohospodářské plánování	A/5
230.2 Plány oblastí povodí	V/5 ¹⁾
<u>231 Vodní hospodářství</u>	
231.1 Realizace vodního zákona (stanoviska, vyjádření)	S/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	S/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
231.13 Přezkumy rozhodnutí obcí	S/10
231.14 Vodní hospodářství – jiné	S/5
<u>233 Vodovody a kanalizace</u>	
233.1 Realizace zákona o vodovodech a kanalizacích	V/5
233.3 Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/20

233.4 Majetková evidence vodovodů a kanalizací	A/50
233.5 Povolení k provozování vodovodů a kanalizací	A/10
233.6 Dozor a sankce	S/5
233.7 Nouzové zásobování vodou	V/5
<u>245 Ochrana ovzduší</u>	
245.1 Rozhodnutí, závazná stanoviska dle právních předpisů na ochranu ovzduší	S/5
245.2 Poplatky za znečištění ovzduší (kromě správních)	S/5
245.5 Ostatní dokumenty týkající se ochrany ovzduší	S/5
245.7 Koncepce a projekty	V/5
<u>246 Ochrana přírody</u>	
246.1 Realizace nařízení o chráněných územích	A/20
246.2 Rozhodnutí o výjimkách a souhlasy k činnostem v chráněných částech přírody	S/10
246.3 Ostatní rozhodnutí na úseku ochrany přírody	S/10
246.4 Plány péče o zvláště chráněná území	V/10
246.5 Stanoviska z hlediska soustavy NATURA	S/5
246.6 Stráž ochrany přírody	V/10
246.7 Ostatní dokumenty v ochraně přírody	S/5
246.8 Registrace – žádosti, změny evidence živočichů a rostlin (CITES)	S/5
246.8.1 Rozhodnutí o komerčních výjimkách k nařízení EU (CITES)	S/10
<u>247 Vzdělávání a osvěta (ekologická výchova, environmentální výchova aj.)</u>	S/5
<u>249 Odpadové hospodářství</u>	
249.1 Rozhodnutí podle právních předpisů na úseku nakládání s odpady	S/10
249.3 Plány odpadového hospodářství	V/10
249.5 Ostatní dokumenty týkající se nakládání s odpady	S/5
<u>250 Geologie, hornictví</u>	
250.3 Stanovení, změna a zrušení dobývacího prostoru (vyjádření)	V/10
250.4 Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	V/5
250.5 Stanovení chráněných ložiskových území	V/5
250.8 Rozhodnutí o omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	V/5
250.9 Náhrady škody za omezení v užívání nemovitosti	V/5
250.10 Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/20
250.11 Vyjádření z hlediska zákona „O geologických pracích“	S/5
250.12 Ostatní dokumenty na úseku geologie a hornictví	S/5
KRAJSKÝ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD	
<u>251 Podnikání</u>	
251.1 Postupování informací a stanovisek:	
251.1.1 z živnostenského rejstříku	S/5
251.1.2 ostatních informací a stanovisek ve vztahu k podnikání	S/5
251.2 Dozorová činnost na úseku regulace reklamy	S/5
251.3 Nařízení živnostenské kontroly	S/5
251.4 Odvolání proti rozhodnutí obecních živnostenských úřadů	S/10
251.5 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	S/5

SPRÁVA MAJETKU KRAJE

<u>254 Hospodaření a správa majetku</u>	
254.1 Evidence majetku	A/5 ¹⁰⁾
254.2 Inventarizace majetku	V/5
254.3 Hospodaření s majetkem kraje	
254.3.1 Nabývání majetku	V/5
254.3.2 Převod majetku (prodej, dary)	A/10
254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4 Nájemné	S/5
254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 ¹⁾
254.3.6 Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7 Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5
254.3.8 Pojištění majetku	S/5
254.3.9 Vyřazování majetku	S/5

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ276 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	S/5
276.7 Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	
276.7.1 Odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	S/5
276.7.2 Státní dozor ve věcech upravených zákonem	S/5
276.7.3 Odborná způsobilost učitelů autoškol	S/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	S/5

277 Silniční doprava

277.1 Nákladní a osobní doprava	
277.1.1 Stanovisko k vydání a odebrání koncese	S/5
277.1.2 Osvědčení řidiče pro silniční přepravu zboží pro cizí potřeby	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 a osobní dopravě (skartační lhůta začíná plynout od data vzniku osvědčení)	S/50
277.1.5 Finanční způsobilost k provozování nákladní a osobní dopravy	S/1
277.1.6 Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.1.7 Rejstřík podnikatelů v silniční dopravě	S/5

277.2 Přeprava osob	
277.2.2 Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V/5
277.2.3 Osvědčení pro dopravu prováděnou pro vlastní potřebu autokary a autobusy	S/5
277.2.5 Smlouvy o závazku veřejné služby	S/5 ¹⁾
277.3 Taxislužba – odvolání proti rozhodnutí	S/5
277.4 Nemotorová doprava	S/5
278 Technika silniční dopravy	
278.5 Osvědčení a oprávnění k provozování stanic technické kontroly	S/10 ¹⁾
278.6 Odvolací řízení ve věci osvědčení a oprávnění k provozování stanic měření emisí	S/10
278.7 Odvolací řízení ve věcech registru vozidel	S/10
279 Městská doprava	
279.1 Osvědčení o oprávnění podnikání v městské dopravě	S/5
279.2 Odvolací řízení	S/5
280 Silnice, provoz na silnicích	
280.1 Stavby a rušení silnic	A/10
280.2 Příprava plánů investic a velkých oprav	A/10
280.3 Silniční hospodářství všeobecně	V/5
280.4 Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6 Běžná údržba silnic a mostů	S/5
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8 Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9 Odvolání proti rozhodnutím týkajících se pozemních komunikací	S/10
280.10 Přezkum rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	S/5
280.11 Ohlášení stavebních úprav	S/5
280.12 Předčasné užívání stavby	S/10
280.13 Stavební a kolaudační řízení	S/10
280.14 Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15 Cyklostezky	V/5
280.16 Nemovitosti	
280.16.1 Prodej, koupě, darování, směna	A/10
280.16.2 Zřizování věcných břemen	A/10
280.17 Reklamní zařízení	S/5
280.18 Kontrolní vážení	S/5
281 Ostatní obory dopravy	
281.1 Závazná stanoviska	S/5
281.2 Vyjádření k projektovým dokumentacím	S/5
281.3 Dělení pozemků	V/5
282 Státní odborný dozor	
282.1 V nákladní dopravě	S/5
282.2 V osobní dopravě	S/5
282.3 Na pozemních komunikacích	S/5
CESTOVNÍ RUCH	
306 Cestovní ruch	V/5

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

<u>326 Územní plánování, územně plánovací dokumentace a podklady</u>	
326.1 Výkon působnosti nadřízeného orgánu územního plánování obcí	A/10 ¹⁾
326.2 Stanoviska orgánu územního plánování ke konkrétním záměrům	S/5
326.3 Územně plánovací podklady	
326.3.1 Územně analytické podklady	V/10
326.3.2 Územní studie	V/10
326.4 Stanoviska orgánu územního plánování pro zajištění koordinace využívání území	A/10
326.5 Evidence územně plánovací dokumentace	A/10
326.6 Politika územního rozvoje, její připomínkování	S/5
326.7 Zásady územního rozvoje, regulační plán	A/10 ¹⁾
326.8 Poskytování územně plánovacích informací	S/5
326.9 Závazná stanoviska	S/5
326.10 Přezkumy závazných stanovisek	S/5
<u>328 Územní řízení, územní rozhodnutí</u>	
328.1 Stanoviska vydávaná KÚ	A/5
328.2 Žádosti o prodloužení lhůty, znalecké posudky aj.	S/5
328.3 Opatření obecné povahy – stavební uzávěra, asanace území	A/5
328.4 Územní rozhodnutí a další řízení podle stavebního zákona vedená v 1. stupni KÚ	A/5
<u>330 Odvolací řízení k řízením vedeným stavebními úřady</u>	S/5
<u>332 Státní a stavební dozor</u>	
332.1 Státní dozor v oblasti územního plánování a stavebního řádu	S/5
332.2 Stavební dozor	S/5
<u>333 Vyvlastnění</u>	V/5
<u>334 Stanovování stavebních úřadů</u>	A/5
<u>336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby</u>	A/10
<u>339 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky, obnova řízení</u>	S/5
<u>340 Radonový program</u>	V/5
<u>350 Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RUIAN)</u>	V/10
<u>360 Ostatní dokumenty</u>	S/5

KULTURA

<u>401 Kultura</u>	
401.1 Vzdělávací a jiné kulturně výchovné akce, soutěže aj.	V/5
<u>402 Kulturní zařízení a příspěvkové organizace zřízené krajem</u>	V/5
<u>403 Kulturní instituce a zařízení v kraji (dokumenty na vědomí)</u>	S/5
<u>404 Audiovize</u>	V/5
<u>405 Autorský zákon (odvolací řízení)</u>	V/5

<u>406 Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)</u>	V/10
<u>408 Tisk, rozhlas, televize a film</u>	V/5
<u>409 Neprofesionální umělecké aktivity</u>	V/5
<u>410 Kroniky (vlastní), pamětní knihy</u>	A/10 ⁶⁾
<u>411 Památková péče</u>	
411.1 Koncepce státní památkové péče	A/10
411.2 Kulturní památky	
411.2.1 Evidence kulturních památek	A/10
411.2.2 Trvalé a dočasné přemístění kulturních památek	A/5
411.2.3 Vyjádření k prohlášení a zrušení prohlášení za kulturní památku	A/10
411.2.4 Kulturní památky - obecné	V/5
411.3 Národní kulturní památky	
411.3.1 Obnovy národních kulturních památek	A/10
411.3.2 Národní kulturní památky - obecné	V/5
411.4 Odvolání a přezkumy při nakládání s památkovým fondem	S/5
411.5 Pokuty za přestupek nebo správní delikt při nakládání s památkovým fondem	S/5
411.6 Vyjádření k územním plánům obcí	S/5
411.7 Památková péče - obecné	S/5
<u>412 Archeologie</u>	
412.1 Podmínky pro provádění archeologického výzkumu, náhrady za majetkovou újmu	A/10
412.2 Náhrada nálezci archeologického nálezu	V/5
412.3 Pokuty za přestupek nebo správní delikt na úseku archeologie	S/5
412.4 Archeologie - obecné	S/5
ŠKOLSTVÍ, SPORT	
<u>451 Vzdělávací soustava kraje</u>	
451.1 Vzdělávání a výchovně vzdělávací soustava kraje	
451.1.1 Výroční zpráva kraje	A/10
<u>452 Rejstřík škol a školských zařízení</u>	
452.1 Zápis, změna zápisu, výmaz školy, školského zařízení do (z) rejstříku	
452.1.1 Rozhodnutí	V/10
452.1.2 Žádost	V/10
452.1.3 Zápis, změna zápisu, výmaz školy, školského zařízení do (z) rejstříku	A/10
452.2 Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
<u>453 Školy a školská zařízení</u>	
453.1 Pasportizace škol	A/10
453.2 Hospodaření škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
453.2.1 Podklady pro sestavení rozpočtu nepřímých výdajů škol a školských zařízení zřizovaných krajem	S/10
453.2.2 Rozpočty nepřímých výdajů škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
453.2.3 Výsledky hospodaření škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
453.3 Delimitační protokoly škol a školských zařízení	V/10

453.4 Ostatní záležitosti škol a školských zařízení	S/10
453.5 Výsledky hospodaření škol a školských zařízení zřizovaných obcemi nebo svazky obcí	A/10
453.6 Rozpočty přímých neinvestičních výdajů škol a školských zařízení zřizovaných obcemi nebo svazky obcí	A/10
453.7 Podklady pro sestavení rozpočtu přímých neinvestičních výdajů škol a školských zařízení zřizovaných obcemi nebo svazky obcí	S/10
453.8 Finanční vypořádání dotací ze státního rozpočtu s výjimkou dotací poskytnutých na projekty spolufinancované z rozpočtu Evropské unie	A/10
453.9 Finanční vypořádání dotací poskytnutých na projekty spolufinancované z rozpočtu Evropské unie	A/10
453.10 Žádosti o poskytnutí účelových dotací podle programů MŠMT	S/10
453.11 Žádosti o poskytnutí účelových dotací z fondů Evropské unie	S/10
453.12 Soukromé školy a školská zařízení	
453.12.1 Žádosti o dotace	S/10
453.12.2 Podklady pro poskytování dotací	S/10
453.12.3 Finanční vypořádání dotací	A/10
453.13 Evidence žakovských úrazů a pracovních úrazů zaměstnanců škol	
453.13.1 Školní úrazy	S/10
453.13.2 Pracovní úrazy zaměstnanců škol	S/10
453.14 Zprávy o činnosti škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/10
453.15 Žádosti o poskytnutí účelových dotací z rozpočtu kraje	S/10
453.16 Finanční vypořádání dotací z rozpočtu kraje	A/10
<u>454 Školní docházka a vzdělávací proces ve školách a školských zařízeních</u>	
454.2 Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí ředitelů škol a školských zařízení (o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání, ke vzdělávání na střední škole, o přerušení vzdělávání, podmíněčném vyloučení nebo vyloučení ze vzdělávání, zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání, opakování	S/5
454.3 Zápisové lístky	S/1
454.5 Úprava režimu vyučovacího dne a organizace vzdělávání	S/1
454.7 Jmenování a odvolání členů zkušebních komisí pro vykonání absolutoria a předsedů komisí pro maturitní a závěrečné zkoušky	S/5
454.8 Výsledky vzdělávání žáků	V/5
454.9 Nostrifikace a uznání rovnocennosti vysvědčení vydaných zahraničními školami	S/50
454.10 Integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných škol a školských zařízení	S/5
454.11 Rozhodnutí o vzdělávání podle § 42 školského zákona	A/45
454.12 Souhlas zřizovatele k § 55 odst. 2 školského zákona	S/10
<u>456 Česká školní inspekce</u>	
456.1 Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	S/5
456.2 Opatření přijatá na základě výsledků kontroly České školní inspekce u škol a školských zařízení	S/10
<u>457 Mládež, sport</u>	
457.1 Podpora odborného vzdělávání	
457.1.1 Stipendijní program	S/10
457.1.2 Dotace v oblasti podpory odborného vzdělávání	

(smlouvy, žádosti, vyúčtování)	V/10
457.1.3 Ostatní aktivity podpory odborného vzdělávání	S/5
457.3 Zájmové vzdělávání	
457.3.1 Jmenování členů hodnotících komisí soutěží	S/5
457.3.2 Dotace v oblasti volnočasových aktivit dětí a mládeže a soutěží (žádosti, smlouvy, vyúčtování)	V/10
457.3.3 Ostatní záležitosti v oblasti mládeže	S/5
457.4 Sport	
457.4.1 Dotace v oblasti sportu (smlouvy, žádosti, vyúčtování)	V/10
457.4.2 Mezinárodní sportovní akce	V/10
457.4.3 Národní sportovní akce	V/10
<u>458 Ostatní záležitosti vzdělávání</u>	
458.1 Souhlas se jmenováním či odvoláním ředitele škol a školských zařízení	V/10
458.2 Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, počtu dětí a žáků ve škole	S/5
458.3 Výkonové výkazy škol a školských zařízení	V/20
458.4 Porady ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných krajem	A/5
458.5 Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem není kraj	S/3
458.6 Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných krajem, jmenování a odvolání ředitelů	V/5
458.7 Výroční zprávy škol a školských zařízení zřizovaných krajem	S/10
458.8 Záležitosti důchodového zabezpečení pedagogických a nepedagogických pracovníků	S/5
458.9 Souhlas zřizovatele se smlouvou o partnerství	V/20

ZDRAVOTNICTVÍ

526 Zdravotnická soustava

526.1 Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V/5
526.2 Oprávnění k poskytování zdravotních služeb (registrace)	V/50
526.3 Výběrová řízení před uzavřením smlouvy o poskytování a úhradě hrazených služeb	V/5

527 Zdravotnická zařízení zřizovaná krajem

527.1 Zřizování, rušení a změny	A/10
527.2 Organizační a hospodářské věci	S/10
527.3 Agenda ředitelů	A/10

531 Léčiva, návykové a omamné látky

531.1 Evidence nakládání s návykovými látkami	S/5
531.2 Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V/10
531.3 Omamné látky	V/10

533 Stížnosti ve zdravotnictví

V/10

534 Zdravotnická dokumentace (nebo její části) od poskytovatelů zdravotních služeb bez právních nástupců

16)

535 Přezkoumání lékařských posudků

S/5

SOCIÁLNÍ PÉČE

552 Inspekce poskytování sociálních služeb

S/50

553 Sociální služby

553.1 Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V/10
553.2 Zařízení sociálních služeb	
553.2.1 Zřizování	A/5
553.2.2 Školení zaměstnanců	S/5
553.3 Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
553.4 Registrace sociálních služeb	S/50
553.4.1 Ostatní dokumenty k registraci sociálních služeb	S/5
<u>554 Veřejné opatrovnictví</u>	
554.1 Veřejné opatrovnictví	S/5
<u>555 Sociálně-právní ochrana dětí</u>	
555.1 Sociálně-právní ochrana dětí	S/10
555.2 Odvolání proti rozhodnutí, žádost o přezkum postupu orgánů sociálně-právní ochrany dětí	S/10
555.3 Pěstounská péče	S/15
555.4 Pěstounská péče na přechodnou dobu	S/15
555.5 Osvojení	S/15
555.6 Rodinná politika	S/10
<u>556 Práce s osobami ohroženými sociálním vyloučením</u>	V/5
556.1 Národnostní menšiny	S/5
556.2 Státní integrační program	S/10
556.3 Dotace	S/10
556.4 Ostatní	S/5
<u>557 Koordinace a střednědobé plánování</u>	V/5
<u>558 Sociální práce</u>	S/5
558.1 Metodika sociální práce	S/5
558.2 Sociální prevence	S/5
558.3 Ostatní	S/5
558.4 Dotace sociální práce	S/10
<u>559 Protidrogová politika</u>	S/5
POŽÁRNÍ OCHRANA	
<u>582 Činnost požární ochrany</u>	
582.1 Dokumentace požární ochrany kraje	V/5 ¹⁾
582.4 Školení a odborná příprava o požární ochraně	S/5
582.5 Požární prevence	S/5
582.6 Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU	
<u>603 Záležitosti vojenskosprávní</u>	V/5
604 Územní organizace	
604.1 Územní změny hranic kraje	A/10
604.2 Záležitosti státních hranic	A/10
<u>605 Evidence obyvatel</u>	

605.4 Rozhodování ve věci zrušení údajů o místu trvalého pobytu	V/5
605.5 Poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
605.6 Přístupy do IS (EO, OP, CD)	S/5
605.7 Občanské průkazy	
605.7.1 Rozhodování na úseku občanských průkazů	V/5
<u>606 Státní občanství</u>	
606.1 Nabytí státního občanství udělením	A/50
606.2 Nabytí státního občanství jiným způsobem	A/50
606.3 Pozbytí státního občanství	A/50
606.4 Osvědčování a potvrzování státního občanství	A/50
606.5 Státoobčanské tiskopisy	
606.5.1 Objednávky (dodací listy z tiskárny)	S/20
606.5.2 Evidenční listy ke státoobčanským tiskopisům	S/20
606.5.3 Protokoly o likvidaci státoobčanských tiskopisů	S/20
606.5.4 Ostatní evidence	S/20
606.6 Různé	V/5
<u>607 Matriční záležitosti</u>	
607.1 Matriky (druhopisy) a sbírky listin:	
607.1.1 narození	A/100 ⁶⁾
607.1.2 manželství	A/75 ⁶⁾
607.1.3 úmrtí	A/75 ⁶⁾
607.1.4 registrované partnerství	A/75 ⁶⁾
607.2 Ověřování matričních dokladů do ciziny	S/3
607.4 Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik	S/5
607.6 Záležitosti matrikářů a matričních obvodů	S/5
607.7 Potvrzení ze sbírky listin	S/3
607.8 Povolení uzavření manželství zmocněncem	V/5
607.9 Nahlížení do sbírky listin	S/3
607.10 Zkoušky matrikářů	S/5
<u>608 Odvolání proti rozhodnutí matričního úřadu o změně jména a příjmení</u>	A/75
<u>609 Ověřování opisů, výpisů nebo kopií listin a podpisů na listinách</u> (ověřovací kniha)	S/10
609.1 Zkoušky vidimace a legalizace	S/5
609.2 Dozor a kontrola vidimace a legalizace	S/5
609.3 Identifikace fyzických a právnických osob	S/10
<u>610 Archivy a archivnictví</u>	S/5
<u>611 Hospodářsko-provozní záležitosti</u>	
611.2 Vydávání krajského tisku	V/5
611.4 Telefonní stanice, rozhlas, televize	S/5 ³⁾
611.5 Kancelářská technika	S/5 ³⁾
611.8 Vozový park	S/5 ¹²⁾
611.9 Objednávky	S/5
<u>614 Ochrana veřejného pořádku</u>	
614.1 Ochrana veřejného pořádku	V/5
614.2 Osvědčení strážníků obecní policie (vydání, pozastavení platnosti,	

odejmutí, vrácení)	S/5
<u>617 Státní, krajské znaky a symboly, pečetidla a razítka</u>	
617.1 Používání státních znaků a symbolů	S/5
617.2 Znaky, barvy a prapory kraje	A/5
617.3 Pečetidla a razítka	
617.3.1 Pečetidla	A/5 ¹¹⁾
617.3.2 Razítka	V/5 ¹¹⁾
<u>619 Sbírký</u>	
619.1 Veřejné sbírky (evidence)	V/5
619.2 Sbírký pořádané krajem	V/5
<u>621 Evidence válečných hrobů</u>	A/5
<u>622 Cestovní doklady</u>	
622.1 Rozhodování na úseku cestovních dokladů	V/5
<u>624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce</u>	S/1
<u>625 Pohřebnictví</u>	
625.1 Povolení k provozování pohřebišť, řády pohřebišť	A/5
<u>998 Zvláštní dokumenty</u>	V/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) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout po roce, v němž byla technika vyřazena.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření smlouvy, její změny, nebo od zrušení zadávacího řízení.
- 14) Agenda se uchovává a předává jako celek za volební období.
- 15) Skartační lhůta počíná plynout od data vzniku osvědčení.
- 16) Označuje se příslušným skartačním znakem a lhůtou dle skartačního plánu obsaženého ve vyhlášce č. 98/2012 Sb., zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů
- 17) Skartační lhůta počíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy bylo přijato Prohlášení o uzavření pomoci tj. uzavření operačního programu
- 18) Skartační lhůta může být delší dle pravidel stanovených pro jednotlivé operační programy
- 19) Skartační lhůta počíná běžet po ukončení programu

Výpůjční lístek

Krajský úřad Libereckého kraje
odbor kancelář ředitele



Výpůjční lístek

Odbor:

Jméno vypůjčitele:

Název dokumentu:

Číslo jednací dokumentu:

Datum výpůjčky:

Vráceno dne:

Podpis vypůjčitele:

Krajský úřad Libereckého kraje

U Jezu 642/2a • 461 80 Liberec 2 • tel.: + 420 485 226 111 • fax: + 420 485 226 362
e-mail: podatelna@kmj-lbc.cz • www.kmj-lbc.cz • IČ: 70891508 • DIČ: CZ70891508
Datová schránka: c5kby6v

Jednotlivé útvary úřadu a jejich zkratky

- OKH - odbor kancelář hejtmana
ORREP - odbor regionálního rozvoje a evropských projektů
EO - ekonomický odbor
OŠM - odbor školství, mládeže, tělovýchovy a sportu
OSV - odbor sociálních věcí
OD - odbor dopravy
OKPP - odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu
OŽPZ - odbor životního prostředí a zemědělství
OZ - odbor zdravotnictví
PO - právní odbor
OÚPSŘ - odbor územního plánování a stavebního řádu
OI - odbor informatiky
SO - správní odbor
OISNM - odbor investic a správy nemovitého majetku
OKŘ - odbor kancelář ředitele
OK - odbor kontroly
- OIA - oddělení interního auditu
OSŘ - oddělení sekretariátu ředitele
OVZ - oddělení veřejných zakázek
- RE - radní pro rezort ekonomiky, správy majetku a informatiky
RŽP - radní pro rezort životního prostředí, zemědělství a rozvoje venkova
RŠM - radní pro rezort školství, mládeže, tělovýchovy, sportu a zaměstnanosti
RK - radní pro rezort kultury, památkové péče a cestovního ruchu
RRREP - radní pro rezort hospodářského a regionálního rozvoje, evropských projektů a územního plánování
RD - radní pro rezort dopravy, investic a veřejných zakázek
RZ - radní pro rezort zdravotnictví
RSV - radní pro rezort sociálních věcí
- H - hejtman Libereckého kraje

Vzor skartačního návrhu

Státní oblastní archiv Litoměřice
Krajská 1
412 74 Litoměřice

Váš dopis zn./ze dne:

Naše značka:

Vyřizuje:

Tel.:

E-mail:

V Liberci dne:

NÁVRH NA VYŘAZENÍ DOKUMENTŮ

Vážení,

na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění a souvisejících vyhlášek, které se týkají archivnictví a spisové služby, a v souladu se skartačním řádem Krajského úřadu Libereckého kraje navrhuji vyřadit ze spisovny dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty vzniklé činností **Krajského úřadu Libereckého kraje** s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále správně či provozně potřebné pro činnost úřadu. Příložené seznamy dokumentů navržených ke skartaci zahrnují dokumenty skupiny **S**, **V** a **A**, se kterými bude naloženo dle Vašich instrukcí. Veškeré dokumenty jsou dosud uloženy v centrální spisovně Krajského úřadu Libereckého kraje. Zároveň přikládáme SIP balíčky k posouzení.

Za Krajský úřad Libereckého kraje žádám o odborné posouzení dokumentů a povolení jejich skartace.

Děkuji.

Mgr. Marie Filipová
vedoucí odboru kancelář ředitele
Krajského úřadu Libereckého kraje

Příloha: dle textu

Krajský úřad Libereckého kraje

U Jezu 642/2a • 461 80 Liberec 2 • tel.: + 420 485 226 111 • fax: + 420 485 226 444
e-mail: podatelna@kraj-lbc.cz • www.kraj-lbc.cz • IČ: 70891508

Přehled dokumentů, které nepodléhají evidenci a nemají úřední charakter

- reklamní a informační materiál,
- zápisy z porad vedení, kopie usnesení rady a zastupitelstva,
- vrácené doručky (včetně obálek),
- cestovní účty
- dovolenky,
- potvrzení pracovní neschopnosti,
- průkazy o trvání pracovní neschopnosti,
- žádosti o podporu při ošetřování člena rodiny,
- doklady o nástupu na peněžitou pomoc v mateřství,
- žádanky o opravy, žádanky jízd,
- pozvánky.

Návrh na vyřazení (skartaci) dokumentů

Krajský úřad Libereckého kraje
odbor kancelář ředitele

**Návrh na vyřazení
(skartaci)
dokumentů**

Dne:

Dokumenty skupiny: S – A (nehodící se škrtněte)

Pořad. číslo	Poř. číslo ev. knihy	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství

vypracoval

razítko

vedoucí odboru nebo útvaru

Krajský úřad Libereckého kraje

U Jezu 642/2a • 461 80 Liberec 2 • tel.: + 420 485 226 111 • fax: + 420 485 226 362
e-mail: podatelna@kraj-libe.cz • www.kraj-libe.cz • IČ: 70891508 • DIČ: CZ70891508
Datová schránka: c5k6vkv

Pravidla pro provoz spisovny

1. V archivu jsou uloženy dokumenty, které jsou evidované na předávacích seznamech, rozdělené podle odborů, druhu a ročníků.
2. Dokumenty jsou uloženy v archivních krabicích.
3. Záměnce o nahlížení do dokumentů sdělí zaměstnanci spisovny, jaký dokument požaduje. Potřebný materiál mu bude vydán proti podpisu. Odnášet dokumenty ze spisovny je dovoleno jen ve výjimečných případech zmíněných ve spisovém a skartačním řádu.
4. Bez předchozího souhlasu nesmí být dokumenty kopírovány.
5. Vybírat části dokumentů nebo jednotlivé listy ze zapůjčených složek není dovoleno.
6. Při vrácení musí být dokument v takovém stavu, v jakém byl zapůjčen. Nesmí být poškozen, umázn, potrhan nebo jinak znehodnocen. Zaměstnanec spisovny je povinen při vrácení dokumentu zkontrolovat jeho úplnost a ověřit za přítomnosti toho, kdo jej měl zapůjčený, zda je v pořádku.
7. V případě nepřítomnosti zaměstnance spisovny (pouze v nezbytných případech) jej zastupuje jím pověřený zaměstnanec. O vstupu do spisovny se vždy musí pořádit jednoduchý zápis, kde musí být uvedeno, jaký dokument byl hledán.
8. Do spisovny není dovoleno vstupovat s otevřeným ohněm nebo cigaretou. Kouření ve spisovně je přísně zakázáno. Není zde také dovoleno ohřívat nebo vařit vodu či pokrmy.
9. Před odchodem ze spisovny je nutné denně překontrolovat uzavření vody, zhasnutí světla, vypnutí elektrických spotřebičů apod., aby se zabránilo vzniku jakékoliv škody. Při odchodu ze spisovny je třeba řádně uzamknout dveře.
10. Zaměstnanec spisovny musí pravidelně absolvovat protipožární školení. Musí být seznámen s používáním hasicích přístrojů. Hasicí přístroje umístěné ve spisovně (práškové) podle požárně bezpečnostních zásad musí být plně funkční a musí být pravidelně kontrolovány příslušnou oprávněnou firmou. V případě vzniku požáru se k hašení nesmí použít voda!!!
11. Spisovna musí být vybavena potřebným počtem kombinovaných vlhkoměrů s teploměrem.
12. Zaměstnanec spisovny musí být seznámen s možností nouzového úniku ze spisovny a z budovy v případě požáru, živelné pohromy nebo útoku na objekt.
13. Duplikát klíče od spisovny je uložen v zapečetěné obálce na oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Libereckého kraje.
14. Zástupce kontrolního orgánu, vykonávající archivní dohled nad činností spisovny (Státní oblastní archiv v Litoměřicích), je povinen před vstupem do archivu se prokázat průkazem zaměstnavatele.

Pravidla pro provoz zvláštní matriční spisovny

1. Ve zvláštní matriční spisovně jsou uloženy tyto dokumenty: matriční knihy, druhopisy matričních knih vedených do 31. 12. 1958 a sbírky listin k matričním událostem narození, uzavření manželství, vzniku partnerství a úmrtí u jednotlivých obecních úřadů obcí s rozšířenou působností dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.
2. Matriční knihy a druhopisy matričních knih vedených do 31. 12. 1958 jsou uloženy volně v policích. Sbírkové listiny jsou uloženy v archivních krabicích.
3. Do zvláštní matriční spisovny mají přístup pouze vymezení pracovníci oddělení matrik a státního občanství (tj. matrikáři, kteří složili zkoušku zvláštní odborné způsobilosti). V případě vstupu jiné osoby do zvláštní matriční spisovny, musí být tato osoba doprovázena matrikářem oddělení matrik a státního občanství.
4. V případě nepřítomnosti vymezených pracovníků oddělení matrik a státního občanství (pouze v nezbytných případech) je zastupuje jimi pověřený pracovník oddělení matrik a státního občanství.
5. Do zvláštní matriční spisovny není dovoleno vstupovat s otevřeným ohněm nebo cigaretou. Kouření ve zvláštní matriční spisovně je přísně zakázáno. Není zde také dovoleno ohřívat nebo vařit vodu či pokrmy.
6. Před odchodem ze zvláštní matriční spisovny je nutné překontrolovat, zhasnutí světla, vypnutí elektrických spotřebičů apod., aby se zabránilo vzniku jakékoliv škody. Při odchodu ze zvláštní matriční spisovny je třeba řádně uzamknout dveře.
7. Vymezení pracovníci oddělení matrik a státního občanství musí pravidelně absolvovat protipožární školení. Musí být seznámeni s používáním hasicích přístrojů. Hasicí přístroje umístěné ve zvláštní matriční spisovně (práškové) podle požárně bezpečnostních zásad musí být plně funkční a musí být pravidelně kontrolovány příslušnou oprávněnou firmou. V případě vzniku požáru se k hašení nesmí použít voda!!!
8. Zvláštní matriční spisovna musí být vybavena potřebným počtem kombinovaných vlhkoměrů s teploměrem.
9. Vymezení pracovníci oddělení matrik a státního občanství musí být seznámeni s možností nouzového úniku ze zvláštní matriční spisovny a z budovy v případě požáru, živelné pohromy nebo útoku na objekt.
10. Duplikát klíče od zvláštní matriční spisovny je uložen v zapečetěné obálce na oddělení hospodářské správy Krajského úřadu Libereckého kraje.
11. Zástupce kontrolního orgánu, vykonávající archivní dohled nad činností spisovny (Státní oblastní archiv v Litoměřicích), je povinen před vstupem do archivu se prokázat průkazem zaměstnavatele.

**Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky
dle vyhlášky č. 194/2009 Sb.**

- pdf
- PDF/A
- xml
- fo/zfo
- html/htm
- odt
- ods
- txt
- rtf
- doc/docx
- xls/xlsx
- ppt/pptx
- jpg/jpeg
- png
- tif/tiff
- gif
- mpeg1/mpeg2
- wav
- mp2/mp3
- isdoc/isdocx verze 5.2 a vyšší

Samostatné evidence dokumentů

a) Evidence vedené v elektronické podobě

1. Kniha došlých faktur
2. Evidence smluv
3. Evidence konverzí

b) Evidence vedené v listinné podobě

1. Evidence a dokumenty podléhající ochraně utajovaných informací
2. Evidence a dokumentace Bezpečnostní rady kraje
3. Evidence a dokumentace Krizového štábu kraje

Seznam právních předpisů, podle kterých je možné vůči krajskému úřadu nebo Libereckému kraji činit právní úkony v elektronické podobě

Podání, která nemusí být podepsaná elektronickým podpisem:

- žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 123/1998 Sb. o právu na informace o ŽP, ve znění pozdějších předpisů,
- podnět podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Podání, která musí být podepsána způsobem, se kterým jiný právní předpis (zákon č. 297/2016 Sb., § 6 odst. 1) spojuje účinky vlastnoručního podpisu:

- podání podle § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- podání podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů,
- podání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- podání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- podání podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů,
- podání podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů.

PROTOKOL O PŘEDÁNÍ FUNKCE*Potvrzený protokol odevzdejte při skončení pracovního poměru na personální oddělení*

Odbor/oddělení :	
Název pracovního místa:	
Předávající:	
Přijímající: (nový zaměstnanec, vedoucí oddělení, atd.)	
Přímý nadřízený:	
Seznam písemností a dokumentů:	
Elektronická data:	
Spisová služba:	<p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nevyřízené: <ul style="list-style-type: none"> - Spisy ke zpracování - Nerozdělené <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty ke zpracování • Dokumenty ke zpracování (elektronické) ➤ Vyřízené, uzavřené: <ul style="list-style-type: none"> - Spisy vyřízené, uzavřené - Dokumenty vyřízené, uzavřené <p>Veškeré dokumenty a spisy z předchozích let by měly být archivované a předané do spisovny.</p> <p>Příloha: Seznam všech výše uvedených dokumentů v tištěné podobě.</p>
Aktuální úkoly ke splnění:	

Předávaný inventář:	
Vyjádření a podpis předávajícího:	
Vyjádření a podpis přijímajícího:	
Vyjádření a podpis přímého nadřízeného:	

Provoz podatelny a podmínky přijímání dokumentů

Krajský úřad Libereckého kraje přijímá podání:

- v analogové podobě
 - podaná osobně na podatelně Krajského úřadu Libereckého kraje,
 - podaná poštou.
- v digitální (elektronické) podobě
 - podaná elektronicky do datové schránky,
 - podaná na elektronickou adresu podatelny (podatelna@kraj-lbc.cz),
 - podaná na přenosném technickém nosiči dat.

Adresa podatelny

Krajský úřad Libereckého kraje
U Jezu 642/2a
461 80 Liberec 2

Úřední hodiny podatelny

- Pondělí 7:00 - 17:00
- Úterý 7:00 - 16:00
- Středa 7:00 - 17:00
- Čtvrtek 7:00 - 16:00
- Pátek 7:00 - 15:00

ID datové schránky (ISDS) pro příjem dokumentů v digitální podobě: c5kbvkw

Elektronická adresa podatelny (e-podatelný) pro příjem dokumentů v digitální podobě: podatelna@kraj-lbc.cz

Tato elektronická podatelna je určena pro příjem elektronických podání a podnětů doručovaných Libereckému kraji a Krajskému úřadu Libereckého kraje.

Elektronická podatelna Krajského úřadu Libereckého kraje je způsobilá přijímat elektronická podání bez elektronického podpisu nebo podání opatřená elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Přehled přenosných technických nosičů, které lze doručit do podatelny Krajského úřadu Libereckého kraje:

- CD
- DVD

Požadavky na elektronická podání prostřednictvím e-podatelný či ISDS:

- Pokud je přílohou elektronického podání soubor, krajský úřad akceptuje tyto formáty:

- pdf	- doc/docx	- txt	- rtf	- html/htm
- xls/xlsx	- jpg/jpeg	- png	- tif	- gif
- xml	- zfo	- isdoc	- ods	- odt
- Celková velikost elektronického podání zasláného prostřednictvím ISDS je omezena na 20 MB.

- Celková velikost elektronického podání zaslaného prostřednictvím e-podatelný je omezena na 10 MB.
- Nebudou přijímány soubory chráněné/zabezpečené heslem.

Příjem elektronického podání

- Obdrží-li podatelna elektronické podání na e-podatelnu (e-mail), vyrozumí o tom odesílatele e-mailovou zprávou odeslanou na e-mailovou adresu uvedenou v podání. Součástí vlastního potvrzení o doručení podání je datum a čas, kdy bylo podání doručeno podatelně a identifikace podání. Podatelna dále vyrozumí odesílatele o zpracování podání. Obsah této zprávy je dán výsledkem kontrol podání z hlediska jeho čitelnosti, přítomnosti viru, platnosti uznávaného elektronického podpisu (je-li k podání připojen) atd.
- Obdrží-li podatelna elektronické podání do datové schránky (ISDS), rozebere podání z hlediska jeho čitelnosti, přítomnosti viru, platnosti uznávaného elektronického podpisu (je-li k podání připojen) atd.

Způsob nakládání s neúplnými, poškozenými a nedostupnými dokumenty

- Pokud je Krajskému úřadu Libereckého kraje podán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, a lze-li z něho určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí ten, kdo dokument přijal, odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění.
- Pokud je Krajskému úřadu Libereckého kraje podán dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně (tj. není ve formátu, ve kterém krajský úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, porušený soubor, zpráva infikovaná virem apod.) a lze-li z něho určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí ten, kdo dokument přijal, odesílatele, pokud lze jeho adresu z přijaté zprávy zjistit, o zjištěné vadě. Ve zprávě je uveden konkrétní důvod nepřijetí.
- Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se nezpracovává.
- Pokud u dokumentu v analogové podobě, který je neúplný, nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo u dokumentu v digitální podobě, který není dostupný podatelně, nelze určit, kdo jej odeslal, nebude zpracován.