

NAŘÍZENÍ ŘEDITELE
Magistrátu hlavního města Prahy
č. 2/2024

SPISOVÝ ŘÁD
Magistrátu hlavního města Prahy

vydané dne 21. prosince 2023, pod č. j. MHMP 2663194/2023

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vydává podle § 81 odst. 5 písm. d) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a na základě § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb., toto nařízení.

ČÁST I
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1
Předmět úpravy

- (1) Toto nařízení upravuje výkon spisové služby (dále jen „SSL“) odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „odbor Magistrátu“) podle jiného předpisu¹⁾. Uvedené pojmy v tomto nařízení, jako jsou např. zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec, ředitel či jiná osoba, označují v textu jak muže, tak i ženu.
- (2) Tímto nařízením jsou stanovena závazná pravidla nakládání s dokumenty a provádění skartačního řízení v souladu s jinými právními předpisy²⁾.
- (3) Toto nařízení se nevztahuje na manipulaci s dokumenty obsahujícími utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, jejichž evidence, oběh a ukládání jsou upraveny jinými předpisy³⁾.
- (4) SSL je v Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „Magistrát“) vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému SSL GINIS (dále jen „eSSL“) podle jiných předpisů⁴⁾ a je zajišťována prostřednictvím specializovaných pracovišť Magistrátu - spisových uzlů (uživatelské příručky

¹⁾ Organizační řád Magistrátu hlavního města Prahy, schválený jako příloha č. 1 k usnesení Rady HMP č. 1157 ze dne 8. 6. 2020, ve znění pozdějších změn.

²⁾ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

³⁾ § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2015 k opatřením Magistrátu hlavního města Prahy pro označování, evidenci, manipulaci a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti a postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi.

⁴⁾ § 63 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný v částce 42/2023 (část II) Věstníku Ministerstva vnitra.

k jednotlivým modulům eSSL jsou součástí těchto modulů). Popisy pracovních postupů v eSSL (textové a obrazové návody) jsou zveřejněny na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návody a příručky).

Článek 2 *Vymezení pojmů*

(1) Pro účely tohoto nařízení se rozumí:

- a) **archiválií** dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, vědeckým, kulturním nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií;
- b) **archivem** zařízení podle jiného právního předpisu⁵⁾, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně;
- c) **archivní knihou** evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně;
- d) **autorizovanou konverzí dokumentu** úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky; přičemž dokument, který touto konverzí vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“);
- e) **číslem jednacím** evidenční označení dokumentu v rámci evidence dokumentů; obsahuje zkratku Magistrátu („MHMP“), pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů v daném roce a lomítko, za nímž následuje označení kalendářního roku;
- f) **datovou schránkou** elektronické úložiště určené k doručování datových zpráv orgánů veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob; k jednoznačné identifikaci datové schránky slouží identifikátor datové schránky;
- g) **datovou zprávou** elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci, na přenosných technických nosičích dat; nebo forma, kterou mají dokumenty doručované prostřednictvím informačního systému datových schránek podle jiného právního předpisu⁶⁾;
- h) **datovým balíčkem SIP** sada metadat entit, popřípadě celých komponent pro předávání dokumentů v digitální podobě nebo metadat dokumentů v analogové podobě z eSSL;
- i) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena;
- j) **elektronickým systémem spisové služby** (eSSL) informační systém pro zajištění odborné správy dokumentů podle jiného právního předpisu⁷⁾;
- k) **evidencí dokumentu** přidělení čísla jedacího dokumentu v eSSL, případně přidělení evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů, a zaznamenání metadat o dokumentu do evidenční pomůcky;

⁵⁾ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁾ § 19 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁾ § 63 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- l) **iniciačním dokumentem** dokument, který zakládá spis;
- m) **jednoznačným identifikátorem dokumentu** označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost; v eSSL prvotní identifikátor dokumentu (dále jen „PID“) neoddělitelně spojený s dokumentem, jeho součástí je zkratka Magistrátu („MHMP“) a alfanumerický kód; jednoznačným identifikátorem jsou označovány rovněž spisy a odesílané listinné zásilky (na obálkách), balíky a další entity;
- n) **jmenným rejstříkem** samostatná část eSSL, Kartotéka externích subjektů GINIS (dále jen „kartotéka“) určená pro zpracování, vyhledávání a ověřování údajů o odesílatelech a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL (a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají, pokud se to považuje za účelné);
- o) **kopii dokumentu v eSSL** (tzv. sledovanou kopii) vytvoření dalšího exempláře dokumentu podle originálu bez jakýchkoliv zásahů původce a jeho zaevidování do eSSL s PIDem a s číslem jednacím;
- p) **metadata** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času;
- q) **odesláním** vytvoření zásilky v listinné podobě nebo v podobě datové zprávy;
- r) **originálem** prvopis, tj. dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem;
- s) **podacím razítkem** razítko, kterým se označuje dokument doručený v listinné podobě, případně jeho obálka, za účelem jeho prvotní evidence; vzor podacího razítka je uveden v příloze č. 2 tohoto nařízení;
- t) **podatelnou** hlavní podatelna Magistrátu; místo určené pro příjem doručených dokumentů a zároveň vypravování zásilek; hlavní spisový uzel; součástí podatelny je elektronická podatelna (dále jen „e-podatelna“) určená pro příjem a vypravování datových zpráv a výpravna pro přípravu zásilek;
- u) **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem;
- v) **předáním** změna vlastníka dokumentu nebo spisu v eSSL bez nutnosti potvrdit převzetí;
- w) **předávacím protokolem** dokument, který slouží k potvrzení převzetí a předání dokumentů, spisů nebo balíků do příruční spisovny odboru Magistrátu (dále jen „příruční spisovna“), do oddělení správního archivu a hlavní spisovny MHMP odboru „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu (dále jen „hlavní spisovna“) nebo mezi odbory Magistrátu při spisové rozluce;
- x) **přenosným technickým nosičem dat** médium, na kterém jsou uložena data (např. CD, DVD nebo USB flash disk); přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů, je zveřejněn na úřední desce Magistrátu a na internetových stránkách hlavního města Prahy podle jiného právního předpisu⁸⁾;
- y) **přidělením** změna vlastníka dokumentu nebo spisu v eSSL zpravidla mezi spisovými uzly s potvrzením převzetí, popřípadě v rámci spisového uzlu;
- z) **původcem** každý, z jehož činnosti vznikl dokument, přičemž za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

⁸⁾ § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Dále pak se pro účely tohoto nařízení rozumí:

- a) **redistribucí** přidělování dokumentu nebo spisu v eSSL od původního k cílovému spisovému uzlu v rámci oběhu a vyřizování dokumentu či spisu;
- b) **referátníkem** formulář, který lze přiložit k samostatnému dokumentu v listinné podobě a na který se zaznamenávají údaje o jeho vyřizování, schvalování a oběhu, u dokumentů v elektronické podobě se nahrazuje záznamem v poli „Uživatelská poznámka“;
- c) **rozdělovníkem** seznam adresátů stejnopisu dokumentu, případně kopií dokumentu;
- d) **samostatnou evidencí** dokumentů evidence dokumentů vedená mimo eSSL v samostatné evidenční pomůcce v listinné či elektronické podobě podle jiného právního předpisu⁹⁾; „Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Magistrátu hlavního města Prahy“ tvoří přílohu č. 5 tohoto nařízení;
- e) **sběrným archem spisu** přehled veškerých dokumentů vložených do spisu generovaný z eSSL, který se přikládá ke spisu v listinné či hybridní podobě;
- f) **schvalovatelem** zástupce odboru Magistrátu příslušného podle jiného předpisu¹⁰⁾ oprávněný k podpisu či ke schválení dokumentu, případně spisu;
- g) **skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen a před jejímž uplynutím nesmí být vyřazen či skartován (zničen);
- h) **skartačním návrhem** seznam dokumentů, spisů a razítek navržených ve skartačním řízení k vyřazení ze spisovny;
- i) **skartačním protokolem** záznam o provedeném skartačním řízení;
- j) **skartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou již nadále nepotřebné pro činnost Magistrátu; provádí se vždy ve spolupráci s odborem „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu (dále jen „Archiv hlavního města Prahy“);
- k) **skartačním znakem** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení;
- l) **spisem** soubor dokumentů k téže věci (doručený dokument, jeho přílohy, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení, tzv. sledované kopie, doručky aj.) vyřizovaných pod stejnou spisovou značkou; může mít podobu analogovou, digitální či hybridní (obsahující dokumenty v analogové i digitální podobě);
- m) **spisovnou** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení;
- n) **spisovou obálkou** formulář (v listinném vyhotovení může mít podobu obalu), který se přikládá ke spisu v listinné či hybridní podobě generovaný z eSSL a na který lze zaznamenat údaje o jeho vyřizování, schvalování a oběhu;
- o) **spisovou rozlukou** předání dokumentů a spisů, případně skartační řízení při zrušení nebo reorganizaci původce;
- p) **spisovou službou (SSL)** odborná správa dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností;

⁹⁾ § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁾ Články 6 a 7 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady HMP č. 1157 ze dne 8. 6. 2020, ve znění pozdějších změn.

- q) **spisovou značkou** základní evidenční označení spisu; je tvořena z čísla jednacího iniciačního dokumentu, kterému je předrženo písmeno „S“ a pomlčka;
- r) **spisovým a skartačním plánem** seznam typů dokumentů rozříděných podle věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (tvoří přílohu č. 4 tohoto nařízení);
- s) **spisovým uzlem** z hlediska výkonu SSL v eSSL organizační jednotka, která vystupuje samostatně a zároveň je propojena s hlavním spisovým uzlem pro příjem podání a vypravování zásilek, kterým je podatelna;
- t) **spisovým znakem** numerické označení jednotlivých druhů dokumentů v členění podle věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování;
- u) **spouštěcí událostí** okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty, dokud není spouštěcí událost nastavena, je rok skartace neznámý;
- v) **stejnopisem**:
 - 1. jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky podle jiného právního předpisu¹¹⁾; přičemž, 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;
 - 2. písemné vyhotovení rozhodnutí, které se vydává účastníkům řízení podle jiného právního předpisu¹²⁾; přičemž podpis oprávněné úřední osoby je na stejnopisu možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí;
- w) **stornem** zrušení zápisu, ukončení a vyřazení dokumentu (spisu) z evidence eSSL; u dokumentu je odstraněn elektronický obraz a elektronické přílohy, přičemž záznam o dokumentu v eSSL zůstává;
- x) **šablonami** vzory úředních dokumentů implementované do eSSL zajišťující jednotnost grafické úpravy dokumentů vyhotovovaných v Magistrátu podle jiného předpisu¹³⁾;
- y) **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem;
- z) **transakčním protokolem** soubor informací o operacích provedených v eSSL nebo v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě, podle jiného právního předpisu¹⁴⁾, přičemž umožňuje rekonstrukci historie a kontrolu provedených operací.

(3) Dále pak se pro účely tohoto nařízení rozumí:

- a) **typem dokumentu** označení dokumentu v eSSL, na které je navázána lhůta k vyřízení dokumentu a přístup k dokumentu (popřípadě je navázáno pole „Věc“ a spisový znak) a lze podle něj v eSSL vyhledávat;
- b) **uzavřením spisu** uzavření vyřízeného spisu rozhodnutím zpracovatele (datum vyřízení spisu nemusí být shodné s datem uzavření spisu), před kterým je nutno provést kontrolu

¹¹⁾ § 16 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹²⁾ § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

¹³⁾ Příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1341 ze dne 16. 9. 2003 k využívání grafického manuálu jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších změn.

¹⁴⁾ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný v částce 42/2023 (část II) Věstníku Ministerstva vnitra.

- úplnosti spisu, údajů na spisové obálce a ve sběrném archu spisu a jeho řádné označení spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu v souladu s jiným právním předpisem¹⁵⁾; přičemž po uzavření spisu již není možné do spisu vkládat další dokumenty; po uzavření se spis ukládá do spisovny a od 1. ledna následujícího kalendářního roku po uzavření spisu, či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt, začíná plynout skartační lhůta;
- c) **uznávaným elektronickým časovým razítkem** datový soubor připojený k dokumentu; prokazující, že dokument v elektronické podobě existoval v daném okamžiku;
 - d) **uznávanou elektronickou pečeti** zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť, která je založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť podle jiného právního předpisu¹⁶⁾;
 - e) **uznávaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis, který je uložen na kvalifikovaném prostředku pro vytváření elektronických podpisů, a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy podle jiného právního předpisu¹⁷⁾; je vydán poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru;
 - f) **vlastníkem dokumentu či spisu** aktuální držitel dokumentu nebo spisu v eSSL (musí být vedena přesná evidence stavu vyřizování, oběhu a uložení dokumentů a spisů v eSSL);
 - g) **vypravením** příprava a předání zásilky k přepravě České poště, s. p., informačnímu systému datových schránek nebo jiné doručovací službě;
 - h) **vyřízením** činnost ukončující aktivní zpracovávání a oběh dokumentu nebo spisu v rámci Magistrátu a v eSSL;
 - i) **výstupním datovým formátem dokumentu v digitální podobě** datový formát výstupu z eSSL, datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně a datový formát pro předávání do digitálního archivu podle jiného právního předpisu¹⁸⁾;
 - j) **zaměstnancem** zaměstnanec hlavního města Prahy zařazený do Magistrátu;
 - k) **zápůjčkou** (výpůjčkou) dočasné zapůjčení dokumentu či spisu mimo spisovnu, které je třeba evidovat; vzory zápůjčního lístku a knihy zápůjček jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto nařízení;
 - l) **změnou datového formátu** převod dokumentu v digitální podobě postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost podle jiných právních předpisů¹⁹⁾;
 - m) **zpracovatelem** (vyřizovatelem) dokumentu nebo spisu zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem vyřízením dokumentu nebo vyřízením spisu.

¹⁵⁾ § 65 odst. 5 a 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶⁾ § 9 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷⁾ § 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸⁾ § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁹⁾ § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

§ 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

§ 3 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- (4) Pojmy použité v tomto nařízení jsou závazné pro výkon SSL v eSSL GINIS i v dalších agendových informačních systémech Magistrátu.

ČÁST II SPISOVÝ ŘÁD

Článek 3 Příjem dokumentů

- (1) Příjem dokumentů v Magistrátu provádí podatelna. Je zřízena jako hlavní spisový uzel Magistrátu propojený s dalšími spisovými uzly.
- (2) Podatelna přijímá dokumenty doručené Magistrátu:
- a) držitelem poštovní licence;
 - b) kurýrem;
 - c) osobním doručením;
 - d) prostřednictvím faxu;
 - e) prostřednictvím informačního systému datových schránek;
 - f) prostřednictvím elektronické podatelny (posta@praha.eu);
 - g) na přenosném technickém nosiči dat;
 - h) prostřednictvím Portálu Pražana (portalprazana.cz).
- (3) Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů na Magistrátu jsou uveřejněny v rozsahu stanoveném jinými právními předpisy²⁰⁾ na úřední desce Magistrátu a internetových stránkách hlavního města Prahy.
- (4) Dalšími podacími místy Magistrátu, která provádějí příjem dokumentů, jsou spisové uzly. Dokument doručený Magistrátu mimo podatelnu, tj. přímo na spisový uzel, musí být po provedení kontroly čitelnosti a úplnosti dokumentu v listinné podobě spisovým uzlem přijat a bezodkladně označen a zaevidován do eSSL GINIS podle článků 4 a 5.
- (5) Dokumenty úřední povahy přijaté zaměstnanci mimo pracoviště Magistrátu musí být bezodkladně označeny a zaevidovány do eSSL GINIS podle článků 4 a 5.
- (6) Spisový uzel nesmí odepřít převzetí dokumentu (zásilky) adresované Magistrátu, odboru Magistrátu, Zastupitelstvu hlavního města Prahy (dále jen „Zastupitelstvo“), Radě hlavního města Prahy (dále jen „Rada“), výborům Zastupitelstva, komisím Rady nebo jednotlivým členům Zastupitelstva a Rady.
- (7) Přijaté dokumenty se označují podle článku 4 odst. 1 až 4.
- (8) Pokud zaměstnanec na spisovém uzlu zjistí, že doručený dokument je neúplný nebo nečitelný a lze určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, vyrozumí jej o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Přijetí doručeného dokumentu nesmí být v případě zjištění

²⁰⁾ § 64 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

nesrovnalosti odmítnuto. Pokud není vada dokumentu odstraněna nebo nelze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, Magistrát dokument dále nezpracovává (v eSSL GINIS v poli „Uživatelská poznámka“ se tato skutečnost poznamená a dokument se stornuje).

- (9) Na vyžádání zástupce spisového uzlu potvrdí převzetí dokumentu. Dokument, popřípadě jeho obálku, nejprve označí otiskem podacího razítka a PIDem (pokud je má k dispozici), zaznamená datum doručení dokumentu a stanoví-li tak jiný právní předpis²¹⁾, pak i čas doručení, uvede počet listů dokumentu, počet a druh příloh dokumentu, své jméno a příjmení, podepíše se a pořídí prostou kopii takto označeného dokumentu nebo použije formulář „Potvrzení o převzetí podání“, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 tohoto nařízení. Na formuláři je v poli „Jednoznačný identifikátor (PID)“ nutno opsat PID dokumentu, případně nalepit druhou část tzv. „dvojPIDu“.
- (10) Po přijetí a zaevidování dokumentu ho již nelze vydat zpět doručiteli.
- (11) Podatelna nebo jiný spisový uzel otevírá všechny doručené zásilky vyjma:
- a) zásilky, kde je z obálky zřejmé, že se jedná o dokumenty obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti podle jiných předpisů³⁾;
 - b) zásilky adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením Magistrátu;
 - c) zásilky adresované Základní organizaci Odborového svazu státních orgánů a organizací při Magistrátu hlavního města Prahy, Základní organizaci odborového sdružení pracovníků elektrických drah a autobusové dopravy OSPEA nebo Základní organizaci odborového sdružení Čech, Moravy, Slezska při Dopravním podniku Praha, pobočný spolek;
 - d) zásilky, u níž je z obálky patrné, že jde o soutěžní přihlášku nebo nabídku.
- (12) Na obálku zásilek podle odstavce 11 písm. a), b) a d) se otiskne podací razítko, kde se vyplní informace v rozsahu známých skutečností včetně čísla jednacího, obálka se opatří PIDem, dokument se zaeviduje v eSSL GINIS a v poli „Uživatelská poznámka“, popřípadě „Poznámka k doručení“ se uvede: např. „Zásilka na jméno“, „Veřejná zakázka“ nebo „Výběrové řízení“.
- (13) Jestliže byla zásilka podle odstavce 12 omylem otevřena, učiní o tom zástupce podatelny, který ji otevřel, úřední záznam a předloží jej i se zásilkou neprodleně adresátovi. Úřední záznam se musí učinit i v případě, že zásilka byla doručena přímo věcně příslušnému spisovému uzlu a byla otevřena omylem k tomu neurčeným zaměstnancem.
- (14) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li:
- a) v souladu s jinými právními předpisy²²⁾ doručován adresátovi do vlastních rukou;
 - b) to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán (byla zásilka podána) k poštovní přepravě nebo kdy byl adresátovi doručen jiným způsobem;
 - c) to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele;
 - d) opatřena otiskem podacího razítka nebo PIDem Magistrátu.

²¹⁾ Například zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

²²⁾ Například § 40 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

§ 334a odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

§ 113 odst. 3 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon).

§ 19 až 21 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- (15) Ústní sdělení je považováno za úřední podání pouze v případě, je-li o něm na místě pořízen písemný úřední záznam (protokol). Úřední záznam obsahuje datum, místo podání a obsah podání a je podepsán jak zaměstnancem, který tento záznam pořídí, tak podávající osobou. S tímto úředním záznamem je dále nakládáno jako s dokumentem.
- (16) Telefonické sdělení, byť by o něm byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání, s výjimkou telefonických sdělení, jejichž vyřizování je upraveno jiným předpisem²³⁾. Předmětem vyřizování se mohou stát teprve po následném ověření či potvrzení (listinnou formou, elektronickým podáním s uznávaným elektronickým podpisem prostřednictvím elektronické podatelny či informačního systému datových schránek) podle jiného právního předpisu²⁴⁾.
- (17) V případě, že je dokument doručen formou expresní zásilky nebo faxem na spisový uzel, vyzve zástupce spisového uzlu ihned adresáta k jeho převzetí. Je-li dokument úředního charakteru, postupuje se podle článků 4 a 5.
- (18) V případě, že je dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen formou datové zprávy přímo na adresu elektronické pošty (do e-mailové schránky) zaměstnance, je datovou zprávu nutné bezodkladně zaevidovat do eSSL GINIS s výjimkou žádosti o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím podle jiného předpisu²³⁾. Adresát exportuje datovou zprávu do souboru ve formátu EML (funkcionalita „Předit dál jako přílohu“ v MS Outlook) a odešle ji na adresu elektronické podatelny (posta@praha.eu) k zaevidování do eSSL GINIS a odeslání potvrzení o doručení podání odesílateli. Návod pracovního postupu odesílání e-mailů na e-podatelnu je zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návod a příručky).
- (19) V případě podání na přenosném technickém nosiči dat doručeném Magistrátu zajistí podatelna vložení dokumentu nebo přílohy do eSSL GINIS, je-li to technicky možné. Pokud nebude technicky možné podání do eSSL GINIS vložit, učiní o tom zástupce podatelny záznam do pole „Poznámka k doručení“. Na 1 přenosném technickém nosiči dat může být pouze 1 elektronické podání. Přenosný technický nosič dat je součástí podání. Jeho vrácení je možné pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho předání e-podatelně za podmínky, že soubor dat k přehrání není větší než 100 MB.

Článek 4 **Označování dokumentů**

- (1) V den, kdy byl dokument doručen Magistrátu nebo jím byl vytvořen, musí být označen PIDem, který musí být s dokumentem neoddělitelně spojen.
- (2) PIDem se neoznačují dokumenty, které se neevidují podle „Přehledu dokumentů nepodléhajících evidenci v elektronickém systému spisové služby GINIS“, který tvoří přílohu č. 3 tohoto nařízení.
- (3) V den doručení se dokument, případně obálka doručeného dokumentu, označí otiskem podacího razítka, do kterého se zaznamená:

²³⁾ Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Část II článek 8 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 8/2021 k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím Magistrátu hlavního města Prahy a poskytnutí informace členům Zastupitelstva hlavního města Prahy.

²⁴⁾ § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- a) datum doručení dokumentu, případně čas doručení podle jiného právního předpisu²¹⁾;
- b) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů;
- c) počet listů listinného dokumentu;
- d) počet listinných příloh;
- e) počet a druh příloh v nelistinné podobě;
- f) jméno a příjmení zaměstnance, který dokument převzal.

- (4) Podací razítko se otiskuje na tentýž list dokumentu, který je označen PIDem.
- (5) Obsahuje-li dokument přílohy, vyznačí se v předtištěném místě podacího razítka počet a druh příloh. Chybí-li některá z příloh, na které se dokument odvolává, ztráta se poznamená vedle podacího razítka nebo se o tom učiní úřední záznam. V případě, že dokument nemá přílohy, viditelně se, příslušná pole, v podacím razítku proškrtnutou. Pokud nelze podacím razítkem označit přímo podání (dokument) případně ani obálku, provede se označení podacím razítkem na zvláštní list, který se k dokumentu připojí.
- (6) Přístup k informacím obsaženým v dokumentech je na dokumentech označován podle „Zásad klasifikace přístupu k dokumentům (spisům) v Magistrátu hlavního města Prahy“, které tvoří přílohu č. 7 tohoto nařízení.

Článek 5 ***Evidence dokumentů***

- (1) Magistrát eviduje úřední dokumenty, sdělení a informace pro vnitřní potřebu Magistrátu (vnitřní sdělení) v základní evidenční pomůcce eSSL GINIS, vyjma těch, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů podle jiných předpisů²⁵⁾. „Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Magistrátu hlavního města Prahy“ tvoří přílohu č. 5 tohoto nařízení. Průvodní dopisy a jiná písemná sdělení spojená s tímto typem dokumentů se však v eSSL GINIS evidují (dokumenty zahrnuté do samostatných evidencí zůstávají i nadále součástí SSL a vztahují se na ně zásady pro manipulaci s dokumenty, včetně jejich vyřazování podle článku 15).
- (2) Pokud je dokument zaevidován v eSSL GINIS a poté evidenčně převeden do samostatné evidence dokumentů, je o tom v eSSL GINIS učiněn záznam, včetně uvedení evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů podle jiného předpisu²⁶⁾.
- (3) Zvláštní evidenční skupinu tvoří kopie dokumentů v eSSL GINIS (tzv. sledované kopie), kterým se v rámci eSSL GINIS přiděluje číslo jednací. Z originálu dokumentu (v eSSL GINIS tzv. mateřského dokumentu) jsou bez jakýchkoliv zásahů do originálu vytvořeny další exempláře dokumentu, zaevidovány do eSSL GINIS s vlastním PIDem a číslem jednacím tak, aby mohl být sledován jejich oběh a stav vyřizování. Pracovní postup vytváření kopií v eSSL GINIS a jejich vyřizování je

²⁵⁾ Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2014 ke stanovení způsobu označování, evidence a archivace smluv a dohod a jejich dodatků uzavíraných hlavním městem Prahou a způsobu jejich opatřování doložkou.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 19/2010 ke stanovení jednotného postupu při evidenci veřejných zakázek v elektronické aplikaci „e-Tender“ a elektronické databázi „Zakázky pod lupou“ v podmínkách Magistrátu hlavního města Prahy.

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 301 ze dne 22. 2. 2021.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 30/2010 ke stanovení jednotného postupu při oběhu a ověřování účetních a daňových dokladů.

²⁶⁾ Například nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 30/2010 ke stanovení jednotného postupu při oběhu a ověřování účetních a daňových dokladů.

zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návod a příručky). Jsou označovány všemi evidenčními údaji dokumentu a obvykle je jim přidělen spisový znak 90, případně převezmou skartační režim spisu, do kterého jsou vloženy.

- (4) Prvotní evidenci dokumentů provádí podatelna prostřednictvím modulu Podatelna, který je součástí eSSL GINIS. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto nařízení. Ostatní spisové uzly využívají pro prvotní evidenci dokumentů modul Univerzální spisový uzel.
- (5) Po zaevidování v eSSL GINIS musí být analogový dokument převeden do digitální podoby (skenován) s následným vložením do eSSL GINIS podle „Metodiky skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL“, která tvoří přílohu č. 6 tohoto nařízení.
- (6) Úplnou evidenci dokumentů provádí bez prodlení spisový uzel, jemuž je dokument přidělen k vyřízení, nebo v němž dokument vznikl. O dokumentu jsou v eSSL GINIS zaznamenány tyto údaje:
 - a) PID;
 - b) číslo jednací;
 - c) informace o formě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální);
 - d) stručný obsah dokumentu („Věc“);
 - e) údaje o odesílateli, případně, je-li dokument vytvořený Magistrátem, tak se uvádí „Vlastní“;
 - f) počet listů dokumentu v listinné podobě;
 - g) počet listinných příloh dokumentu;
 - h) počet a druh příloh v nelistinné podobě;
 - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu;
 - j) typ dokumentu podle odstavce 7;
 - k) přístup k dokumentu podle přílohy č. 7 tohoto nařízení;
 - l) datum, popřípadě čas, doručení dokumentu nebo datum vytvoření vlastního dokumentu, přičemž se tímto datem rozumí datum jeho zaevidování do eSSL podle jiného právního předpisu²⁷⁾;
 - m) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele);
 - n) způsob doručení;
 - o) jméno a příjmení zaměstnance pověřeného vedoucím zaměstnancem (dále jen „pověřený zaměstnanec“) nebo označení věcně příslušného spisového uzlu, kterému byl dokument předán k vyřízení;
 - p) datum vyřízení;
 - q) údaje o adresátovi, popřípadě adresátech;
 - r) datum a způsob odeslání dokumentu;
 - s) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií a případně, zda byl dokument vybrán za archiválii;
 - t) identifikátor dokumentu v digitální podobě vybraném za archiválii přidělený digitálním archivem;

²⁷⁾ § 10 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- u) údaje o jiných osobách, jichž se dokument týká (prostřednictvím funkcionality „Dotč. subj.“), u nichž původce shledal účelným jejich vedení ve jmenném rejstříku.

(7) Typ dokumentu se povinně uvádí u:

- a) faktur došlých podle jiného předpisu²⁶⁾;
- b) „žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“ podle jiného předpisu²⁸⁾;
- c) petic;
- d) stížností;
- e) policejních a soudních obsílek;
- f) exekučních příkazů;
- g) podání subjektu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů²⁹⁾.

(8) Chybné zápisy nelze z eSSL GINIS vymazat, pouze zrušit (stornovat) a musí zůstat čitelné. Při stornování se vždy uvádí důvod storna.

(9) Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí splňovat požadavky podle jiného předpisu¹⁴⁾.

(10) O dokumentu jsou v samostatné evidenci zaznamenány podle jiných předpisů³⁰⁾ tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu;
- b) evidenční číslo dokumentu;
- c) datum, případně čas, doručení nebo vytvoření dokumentu;
- d) údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Magistrátem, tak se uvádí „Vlastní“;
- e) identifikace dokumentu z evidence dokumentu odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele);
- f) stručný obsah dokumentu („Věc“);
- g) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.

(11) V samostatné evidenci vedené v elektronické podobě se navíc zaznamenávají tyto údaje:

- a) PID;
- b) informace o podobě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální);
- c) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií;
- d) identifikátor dokumentu v digitální podobě vybraném za archiválii přidělený digitálním archivem.

²⁸⁾ Část II článek 9 odst. 2 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 8/2021 k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím Magistrátu hlavního města Prahy a poskytnutí informace členům Zastupitelstva hlavního města Prahy.

²⁹⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

³⁰⁾ § 10 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Kapitola 2.7 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby zveřejněného v částce 42/2023 (část II) Věstníku Ministerstva vnitra

- (12) Samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem Magistrátu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána a počtem všech listů a pořadových čísel, které jsou v ní zapsány. Zápisy v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě musí být vedeny srozumitelně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis je přeškrtnut tak, aby byl stále čitelný, případně je doplněn správným zápisem s uvedením data opravy, jména, příjmení a podpisem osoby, která opravu provedla. Pokud jsou používány zkratky, uvede se v samostatné evidenci dokumentů jejich seznam s vysvětlivkami.
- (13) Po ukončení samostatné evidence dokumentů je evidenční pomůcka uzavřena. Prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem...“, připojí se jména, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance.
- (14) Samostatné evidence dokumentů musí být zabezpečeny proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému přístupu, zničení nebo zneužití.
- (15) O vzniku samostatné evidence dokumentů musí být předem informován Archiv hlavního města Prahy.

Článek 6

Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

- (1) Základním jednoznačným veřejným označením dokumentu je číslo jednací Magistrátu (zkratka „Č.j.“). Je tvořeno zkratkou „MHMP“, mezerou, pořadovým číslem evidenčního záznamu o dokumentu v eSSL GINIS, lomítkem a rokem zaevidování dokumentu v eSSL GINIS (např. „MHMP 1111/2023“).
- (2) Číslo jednací je přiřazováno eSSL GINIS automaticky při prvotní evidenci dokumentu ve spisovém uzlu. Vyznačuje se na dokumentu spolu s PIDem. Číslo jednací dokumentů tvoří jednotnou centrální řadu jednacích čísel Magistrátu pro každý kalendářní rok, zahajovanou číslem 1 v první pracovní den kalendářního roku a ukončenou vždy posledním pracovním dnem kalendářního roku.
- (3) V samostatných evidencích dokumentů jsou přidělována dokumentům evidenční čísla ze samostatných evidencí dokumentů. Podoba evidenčních čísel jednotlivých samostatných evidencí je uvedena v příloze č. 5 tohoto nařízení.
- (4) Není přípustné vyřizovat dokument pod stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, jakým byl označen doručený dokument.

Článek 7

Tvorba spisu

- (1) Na evidenci dokumentů v eSSL GINIS navazuje evidence spisů.
- (2) Dokumenty týkající se téže vyřizované věci se spojují ve spis. Součástí spisu jsou doručené dokumenty (podání), úřední záznamy, vnitřní sdělení a stanoviska, přílohy, tzv. sledované kopie dokumentů, dokument, kterým byl spis vyřízen, a záznam o vyřízení spisu, dodejky, sběrný arch spisu a spisová obálka. Každý iniciační dokument, k němuž je vyhotoveno vyřízení, zakládá spis

nebo se stává součástí již existujícího spisu. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Při založení spisu je spisu přidělen spisový znak a skartační režim. Při práci se spisem (předání, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty.

- (3) Seznam vložených dokumentů, včetně jejich čísel jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů, tvoří sběrný arch spisu. Na prvním místě ve sběrném archu spisu je zaevidován iniciační dokument. Sběrný arch spisu musí být v listinném vyhotovení součástí analogových a hybridních spisů.
- (4) Spis může být tvořen jak spojováním dokumentů v digitální podobě prostřednictvím metadat, tak sdružováním analogových dokumentů. Přípustná je i varianta hybridních spisů, které obsahují dokumenty v analogové i digitální podobě vždy za předpokladu, že bude zachována vzájemná vazba mezi nimi v eSSL GINIS. Hybridní spisy nesmí být vytvářeny bezdůvodně.
- (5) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně nebo sestupně.
- (6) Základním jednoznačným veřejným označením spisu je spisová značka (zkratka „Sp. zn.“), která vznikne spojením písmena „S“ (spis) a čísla jedacího iniciačního dokumentu (např. „S-MHMP 1111/2023“). Spisová značka je zaznamenána na spisové obálce společně s PIDem a zůstává společná pro všechny dokumenty vložené do spisu. Dokumenty, které jsou součástí spisu, jsou však i nadále označeny původním číslem jedacím, pod nímž byly evidovány v eSSL GINIS.
- (7) O spisu jsou v eSSL GINIS vedeny tyto evidenční údaje:
 - a) PID;
 - b) spisová značka;
 - c) datum přijetí iniciačního dokumentu (podání), značka odesílatele a počet dokumentů;
 - d) datum založení spisu;
 - e) stručný obsah spisu („Věc“);
 - f) údaje o odesílateli iniciačního dokumentu;
 - g) jméno a příjmení zpracovatele, respektive název věcně příslušného spisového uzlu;
 - h) stav spisu, způsob a datum jeho vyřízení;
 - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta spisu podle spisového a skartačního plánu;
 - j) přístup ke spisu podle přílohy č. 7 tohoto nařízení;
 - k) datum vyřízení a uzavření spisu;
 - l) počet dokumentů v uzavřeném spisu;
 - m) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění;
 - n) datum uložení spisu předáním do spisovny;
 - o) záznam o zařazení spisu do výběru archiválií a jeho vybrání za archiválii;
 - p) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě přidělil digitální archiv.
- (8) Základní evidenční údaje spisu jsou uvedeny na spisové obálce.
- (9) Před zaevidováním dokumentu (podání) do eSSL GINIS vyhledá zpracovatel vyřízené dokumenty nebo předchozí spisy k téže věci. Vedoucí zaměstnanec může rozhodnout o tom, zda se nové podání

stane dokumentem nového spisu a zda předchozí spisy v téže věci budou k němu připojeny nebo zda naopak nově došlý dokument bude vložen do stávajícího dosud nevyřízeného spisu. V případě přesunutí staršího spisu do spisu nově založeného se učiní o spojení příslušný záznam ve sběrném archu původního spisu.

- (10) Spis s věcí související je takový spis, který nepojednává o téže věci jako došlý dokument, nýbrž s ní pouze přímo či nepřímo souvisí. V takovémto případě vždy vzniká nový spis a související starší spisy nelze k němu trvale připojit, ale pouze záznamy o nich provázat v eSSL GINIS (prostřednictvím funkcionality „Související“).

Článek 8

Rozdělování a oběh dokumentů a spisů

- (1) Přidělování, předávání a přebírání dokumentů a spisů k dalšímu vyřízení mezi spisovými uzly, vedoucími zaměstnanci, a jednotlivými zpracovateli, případně dalšími vlastníky, musí probíhat spolehlivě a bez zbytečného prodlení podle jiného předpisu³¹⁾.
- (2) Oběh dokumentů musí být v souladu s postupem vyřizování dokumentu a spisu. Jednotlivé kroky tohoto procesu a veškeré úkony s dokumenty a spisy musí být zaznamenávány v eSSL GINIS. ESSL zaznamenává informace o veškerých operacích prováděných s dokumenty, spisy, vč. údaje o fyzické osobě nebo o technickém prostředku, které úkon provedly, a data a času provedené operace za účelem rekonstrukce historie a možné kontroly provedených operací v transakčním protokolu.
- (3) Při převzetí dokumentů či spisů v listinné podobě musí být zaručeno i následné převzetí dokumentů či spisů v eSSL GINIS. Pokud k předání (k převzetí) dokumentů či spisů nedojde do následujícího pracovního dne, je předávající (přebírající) zaměstnanec povinen neprodleně zajistit nápravu, aby došlo k opětovnému souladu ve vlastnictví dokumentů a spisů v listinné podobě a v eSSL GINIS. V případě, že je k předávanému listinnému dokumentu přiložen jeho úplný elektronický obraz (sken dokumentu), přebírající spisový uzel může, s ohledem na termín vyřízení, zahájit vyřizování dokumentu. Obdobně toto platí i u spisu.
- (4) Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou mezi spisovými uzly přidělovány k vyřízení v eSSL GINIS přímo bez účasti podatelny.
- (5) Dokumenty v analogové podobě a spisy analogové a hybridní jsou mezi spisovými uzly přidělovány k vyřízení v eSSL GINIS přímo bez účasti podatelny v případě, že tyto spisové uzly sídlí v jedné budově Magistrátu.
- (6) Zpracovatel provede nejpozději 24 hodin po prvotní evidenci dokumentu v elektronické podatelně znovu ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu dokumentu, případně příloh. S ohledem na výsledek kontroly přijme potřebná opatření podle jiného právního předpisu²⁴⁾.
- (7) O vadách dokumentu či spisu (např. chybějící přílohy, neúplný spis) nebo redistribuce dokumentu či spisu zpracovatel (případně vlastník) učiní záznam v eSSL GINIS v poli „Uživatelská poznámka“.

³¹⁾ Například Pravidla pro přijímání, evidenci a vyřizování stížností, petic a jiných podání určených orgánům hl. m. Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2344 ze dne 20. 9. 2021.

(8) Dokumenty (spisy) řádně zaevidované v eSSL GINIS se zpravidla předkládají vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o způsobu jejich vyřízení a o přidělení pověřenému zaměstnanci k vyřízení. Toto rozhodnutí lze poznamenat u dokumentu (spisu) v digitální podobě do pole „Uživatelská poznámka“, u spisu v listinné podobě na spisovou obálku. Návod pracovního postupu jsou zveřejněny na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návod a příručky).

(9) Zjistí-li zpracovatel, že:

- a) dokument (spis) patří k vyřízení jinému zaměstnanci v rámci téhož spisového uzlu, předá mu zpravidla, po dohodě s vedoucím zaměstnancem, dokument (spis) a tuto změnu zaznamená v eSSL GINIS;
- b) dokument (spis) patří k vyřízení jinému spisovému uzlu, zpravidla po dohodě s vedoucím zaměstnancem mu jej bez prodlení v eSSL GINIS přidělí; v případě, že nedokáže určit věcně příslušný spisový uzel, přidělí bez prodlení dokument (spis) s odůvodněním v poli „Uživatelská poznámka“ v eSSL GINIS k posouzení odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu; pokud nebude důvod přidělení odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu dostatečně odůvodněn, je odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu oprávněn vrátit dokument zpět přidělovajícímu odboru Magistrátu;
- c) příslušným k vyřízení dokumentu (spisu) je jiná právnická či fyzická osoba, bezodkladně dokument (spis) postoupí (odešle) prostřednictvím spisového uzlu a výpravní a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (odesílatele) podle jiného právního předpisu³²⁾; přičemž v případě, že je odeslán originál dokumentu (spisu), je nutné tento způsob odeslání zaznamenat v eSSL GINIS, včetně zaevidování a odeslání průvodního dopisu; návod pracovního postupu odesílání dokumentu (spisu) jako originál je zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návod a příručky).

(10) Pokud dojde ke ztrátě či zničení dokumentu (spisu), musí se tato skutečnost neprodleně oznámit Archivu hlavního města Prahy a vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o případné rekonstrukci dokumentu (spisu). O ztrátě či zničení dokumentu (spisu) se vyhotoví „Protokol o ztracení/zničení dokumentu (spisu)“ formou vnitřního sdělení, které se zaeviduje v eSSL GINIS a zašle na vědomí Archivu hlavního města Prahy a v kopii řediteli Magistrátu. V protokolu musí být uvedeno kdy, proč a za jakých okolností ke ztrátě či zničení dokumentu (spisu) došlo a jaká byla přijata opatření k nápravě. Přílohou je seznam ztracených či zničených dokumentů (generovaný z eSSL GINIS či ze samostatné evidence dokumentů). V eSSL GINIS (v poli „Uživatelská poznámka“) či v samostatné evidenci dokumentů se u ztraceného či zničeného dokumentu (spisu) uvede číslo jednacím protokolu, kterým byla ztráta či zničení řešena a dokument (spis) se převede do stavu „ztraceno“. O ztrátě, popřípadě zničení dokumentu (spisu) obsahujícího osobní údaje fyzických osob musí být neprodleně informován také zástupce odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu – pověřenec pro ochranu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů²⁹⁾.

(11) Na základě požadavku odesílatele dokumentu (podání) je možno poskytovat pouze informace o vlastníkově či zpracovateli dokumentu (spisu). Zjištění provádějí přímo spisové uzly, případně

³²⁾ § 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

pracoviště Pražského kontaktního centra na základě telefonické nebo e-mailové žádosti, ve spolupráci s podatelnou.

Článek 9

Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Pro vyřizování spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci v eSSL GINIS (případně v samostatné evidenci dokumentů) pod příslušnou spisovou značkou.
- (2) Zpracovatel během vyřizování dokumentu či spisu zodpovídá za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři nebo jiném k tomu určeném místě (např. trezoru, uzamykatelné skříni), které bude zabezpečeno proti přístupu nepovolaných osob. Stejnou povinnost mají osoby, které se podílejí na vyřizování dokumentu či spisu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
- (3) Vyřídit dokument či spis je možné následujícími způsoby:
 - a) dokumentem (adresátovi je odeslán stejnopis vyřízení);
 - b) postoupením (podání je pro nepřislušnost postoupeno jiné právnické či fyzické osobě);
 - c) vzetím na vědomí;
 - d) záznamem na dokumentu nebo v případě dokumentu v digitální podobě do pole „Uživatelská poznámka“ v eSSL GINIS;
 - e) dalšími způsoby.
- (4) Záznamy o průběhu vyřizování, včetně pokynů pro pověřeného zaměstnance, instrukcí k oběhu, termínu vyřízení, zpracování a schválení konceptu vyřízení, způsobu a datu vyřízení atd., lze zaznamenávat u dokumentů v listinné podobě na referátník a u spisů v analogové (hybridní) podobě na spisovou obálku. U dokumentů a spisů v digitální podobě lze v eSSL GINIS tyto údaje zaznamenávat v poli „Uživatelská poznámka“.
- (5) Pokud zpracovatel dokument nebo spis vyřizuje podle odstavce 3 písm. a), vytváří návrh (koncept) dokumentu v šablonách úředních dokumentů implementovaných v eSSL GINIS (případně v šablonách Magistrátu) podle jiného předpisu¹³⁾. Koncept vyhotoveného dokumentu je uložen jako elektronický obraz dokumentu v eSSL GINIS. Návod pro práci se šablonami je zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návodů a příručky). V eSSL GINIS jsou ukládány všechny verze návrhu (konceptu) vyřízení vytvořené pomocí šablon dokumentů implementovaných v eSSL GINIS. V případě dokumentů vytvářených v agendových informačních systémech propojených s eSSL je ukládán do eSSL GINIS elektronický obraz konečné verze dokumentu vytvořeném v agendovém informačním systému.
- (6) Ke schválení zpracovatel předkládá návrh (koncept) vyhotoveného dokumentu v digitální podobě (pokud to povaha dokumentu vylučuje pak v listinné podobě), zpravidla s celým spisem včetně příloh a podkladů užitých při vyřizování.
- (7) Návrh (koncept) vyhotoveného dokumentu schvaluje schvalovatel (případně několik schvalovatelů). Schválení dokumentu lze vyznačit do pole „Uživatelská poznámka“.
- (8) Schvalovatel podepíše dokument podle článku 12 odst. 2.

- (9) Ve zvláštních případech, kdy povaha dokumentu vylučuje vyhotovení dokumentu v digitální podobě, je dokument vyhotoven pouze v listinné podobě. Po podepsání dokumentu vyhotoveného v listinné podobě musí zpracovatel, případně pověřený zaměstnanec zajistit převedení kompletního vyhotoveného dokumentu do digitální podoby a jeho vložení jako elektronický obraz do eSSL GINIS (skenování dokumentů s automatickým vložení elektronického obrazu dokumentu do eSSL GINIS podle přílohy č. 6 tohoto nařízení).
- (10) V případě, že je potřeba postoupit dokument k vyřízení zároveň dalšímu odboru Magistrátu či více odborům Magistrátu, lze vytvořit v eSSL GINIS kopii dokumentu (tzv. sledovanou kopii). Pokud je vytvářena tzv. sledovaná kopie z dokumentu v digitální podobě, pak je PID generován v eSSL GINIS. V případě, že je vytvářena tzv. sledovaná kopie z dokumentu v listinné podobě, je pořízena prostá kopie dokumentu (na kopírovacím stroji), označena PIDem, zaevidována v eSSL GINIS. Sledovaná kopie je následně přidělena k vyřízení věcně příslušnému spisovému uzlu.
- (11) Zjistí-li zpracovatel, že k vyřízení dokumentu (spisu) je věcně příslušná jiná právnická či fyzická osoba, postupuje podle článku 8 odst. 9 písm. c).
- (12) Lhůta pro vyřizování věcí je upravena jinými předpisy³³⁾ nebo je určena povahou doručeného dokumentu (např. lhůta splatnosti faktur). V eSSL GINIS je lhůta k vyřízení dokumentu přiřazena k typu dokumentu. Lhůta k vyřízení spisu je vygenerována podle lhůty k vyřízení iniciačního dokumentu. Za aktualizaci typů dokumentu a k nim přiřazených lhůt k vyřízení odpovídají vedoucí zaměstnanci, kteří jsou povinni o změnách neprodleně informovat Archiv hlavního města Prahy.
- (13) Vyřízením spisu se rozumí schválení, podepsání vyřizujícího dokumentu nebo jiné formy vyřízení podle odstavce 3 písm. b) až e).
- (14) Před vyřízením spisu, případně vyřízením dokumentu, zpracovatel či jiný pověřený zaměstnanec zkontroluje:
 - a) označení dokumentu v listinné podobě podacím razítkem a úplnost a správnost jeho vyplnění;
 - b) označení dokumentu v listinné podobě PIDem a číslem jednacím;
 - c) vyznačení informace o formě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální);
 - d) označení stručného obsahu dokumentu a spisu v poli „Věc“;
 - e) vyplnění správného údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Magistrátem, označení „Vlastní“;
 - f) počet listů dokumentu v listinné podobě;
 - g) počet listinných příloh dokumentu;
 - h) počet a druh příloh v nelistinné podobě;
 - i) správné označení spisového plánu aktuálního k datu vyřízení, spisového znaku a skartačního znaku a skartační lhůty v eSSL GINIS;
 - j) typ dokumentu podle článku 5 odst. 7;
 - k) přístup k dokumentu a spisu podle přílohy č. 7 tohoto nařízení;

³³⁾ Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.

Část XIII nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 14/2007 k povinnostem zaměstnanců hlavního města Prahy zařazených do Magistrátu hlavního města Prahy, poskytování služeb Magistrátu hlavního města Prahy, organizaci některých pracovních činností a pracovních postupů a k identifikaci osob na pracovištích Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.

- l) identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele) v eSSL GINIS;
 - m) jméno a příjmení zpracovatele, schvalovatele a vlastníka v eSSL GINIS;
 - n) údaje o vyřízení dokumentu v eSSL GINIS:
 - 1. datum vyřízení;
 - 2. údaje o adresátovi, popřípadě adresátech;
 - 3. datum a způsob odeslání vyřizujícího dokumentu;
 - 4. počet listů vyřizujícího analogového dokumentu, počtu příloh;
 - o) kompletnost spisu (podle sběrného archu spisu);
 - p) převedení dokumentů v digitální podobě do výstupních datových formátů v eSSL GINIS;
 - q) uložení elektronického obrazu dokumentu v eSSL GINIS.
- (15) Při vyřizování dokumentu nebo uzavírání spisu v eSSL GINIS je provedena automaticky kontrola metadat. V případě zjištění nesrovnalostí provede neprodleně zpracovatel, případně jiný pověřený zaměstnanec, opravu nevalidních metadat.
- (16) Za datum vyřízení ve správním řízení je považován den vypravení podepsaného vyřizujícího dokumentu. Mimo správní řízení je den vyřízení shodný se dnem podpisu vyřizujícího dokumentu vedoucím zaměstnancem.
- (17) Po vyřízení spisu a poté, co se již neočekává vkládání dalších dokumentů, případně po uplynutí odvolacích lhůt, provede zpracovatel, případně jiný pověřený zaměstnanec, uzavření spisu. Před uzavřením spisu zkontroluje úplnost spisu a správnost údajů na sběrném archu spisu, v případě zjištění nesrovnalostí vytiskne u analogových a hybridních spisů aktuální sběrný arch spisu.
- (18) Vyřízený dokument či uzavřený spis zpracovatel nebo jiný pověřený zaměstnanec předá do příruční spisovny. Ode dne 1. ledna následujícího kalendářního roku po vyřízení dokumentu nebo po uzavření spisu, či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt, začíná plynout skartační lhůta.
- (19) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.
- (20) Nahlížení do dokumentů a spisů je upraveno jiným předpisem³⁴⁾.

Článek 10

Vyhotovování dokumentů

- (1) Vyhotovováním dokumentů se rozumí jednotný postup při vytváření dokumentů Magistrátu, včetně návrhů dokumentů Zastupitelstva, Rady, primátora hlavního města Prahy, náměstků primátora hlavního města Prahy, členů Rady a zvláštních orgánů hlavního města Prahy (dále jen „volené orgány“) podle jiného předpisu¹³⁾.
- (2) Záhloví dokumentů vyhotovovaných:

³⁴⁾ Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2006 k usměrnění některých činností ve správním řízení, nahlížení do spisů a k uveřejňování dokumentů na úřední desce Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.

- a) odbory Magistrátu se označují logem hlavního města Prahy a uvedením názvu „Hlavní město Praha“; pod nímž se uvedou slova „Magistrát hlavního města Prahy“, název odboru Magistrátu, popřípadě název oddělení odboru Magistrátu;
 - b) ředitelem Magistrátu a zástupci ředitele Magistrátu se označují znakem hlavního města Prahy a uvedením názvu „Hlavní město Praha“; pod nímž se uvedou slova „Magistrát hlavního města Prahy“, a jméno, příjmení a funkce vydavatele;
 - c) odbory Magistrátu v případě, že vydavateli těchto dokumentů jsou volené orgány Hlavního města Prahy, se označují znakem hlavního města Prahy a uvedením názvu „Hlavní město Praha“; pod nímž se uvede název voleného orgánu hlavního města Prahy, popř. jméno, příjmení a funkce vydavatele.
- (3) Znak hlavního města Prahy, logo hlavního města Prahy, název, případně jméno, příjmení a funkce vydavatele se nepoužívají v záhlaví pokračování textu dokumentu na další stránce na rubu či na dalším listu.
- (4) Všechny dokumenty vydávané Magistrátem, s výjimkou dokumentů slavnostní listinné povahy vydávaných volenými orgány, ředitelem Magistrátu a zástupci ředitele Magistrátu, mají v zápatí dokumentu uvedeny základní kontaktní údaje: sídlo hlavního města Prahy, pracoviště Magistrátu, kontaktní centrum: 800 100 000, fax (na podatelnu), e-mail: posta@praha.eu a identifikátor datové schránky hlavního města Prahy: ID DS 48ia97h.
- (5) Zpracovatel či jiný pověřený zaměstnanec vyhotoví dokument předkládaný ke schválení v digitální podobě, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje podle jiného právního předpisu³⁵⁾. V případě, že bude dokument odeslán adresátovi v listinné podobě, je ke schválení předložen i stejnopis v listinné podobě.
- (6) Na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání, je dále vyznačeno podle jiného právního předpisu³⁶⁾:
- a) číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů;
 - b) spisová značka;
 - c) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v něm toto číslo uvedeno; případně lze značku nahradit datem uvedeným na doručeném dokumentu (místo „Váš dopis zn.“ lze uvést „Váš dopis ze dne“);
 - d) datum podpisu dokumentu;
 - e) počet listů, je-li dokument v listinné podobě, u digitálních dokumentů se počet listů nahradí symbolem pomlčky (např. -/0);
 - f) počet příloh (u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit);
 - g) počet a druh příloh v digitální nebo v analogové podobě;
 - h) jméno, příjmení a funkce schvalovatele.

³⁵⁾ § 16 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

³⁶⁾ § 16 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- (7) Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán elektronicky uznávaným elektronickým podpisem, lze pod řádkem funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem uvést text „podepsáno elektronicky“.
- (8) Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán v zastoupení fyzické osoby pověřené jeho podpisem, je nad jménem, příjmením a funkcí zastupovaného uvedeno „v z.“, jméno, příjmení a funkce pověřené osoby, která dokument podepsala.
- (9) V případě, že je vyhotovený dokument odeslán více adresátům, se v poli „Adresát“ uvede „dle rozdělovníku“. Rozdělovník je uveden pod textem dokumentu, případně je přílohou dokumentu.

Článek 11

Užívání úředních razítek

- (1) Rozhodnutí vyhotovená Magistrátem nebo jinými orgány hlavního města Prahy a vydaná v samostatné působnosti hlavního města Prahy, v digitální podobě schvalovatel podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem a připojí kvalifikované časové razítko. V případě, že se stejnopis vyhotovuje i v listinné podobě, opatří se razítkem s označením „Hlavní město Praha“ s malým znakem hlavního města Prahy podle jiných právních předpisů³⁷⁾.
- (2) Rozhodnutí vyhotovená Magistrátem nebo jinými orgány hlavního města Prahy a vydaná v přenesené působnosti hlavního města Prahy v digitální podobě schvalovatel podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem a připojí kvalifikované časové razítko. V případě, že se stejnopis vyhotovuje i v listinné podobě, opatří se kulatým razítkem s označením „Hlavní město Praha“ s malým státním znakem podle jiných právních předpisů³⁸⁾.
- (3) K vyznačení nabytí právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí v digitální podobě je doložka právní moci nebo vykonatelnosti vyhotovena jako samostatný dokument, který obsahuje identifikační údaje rozhodnutí, k němuž se vztahuje, je opatřen uznávaným elektronickým podpisem schvalovatele a je k němu připojeno kvalifikované časové razítko. V případě, že se stejnopis vyhotovuje i v listinné podobě, užije se úřední razítko.
- (4) K vyznačení doložky podle jiných předpisů³⁹⁾ v digitální podobě je doložka vyhotovena jako samostatný dokument, který je opatřen uznávaným elektronickým podpisem pověřených členů Zastupitelstva a je k němu připojeno kvalifikované časové razítko. V případě, vyznačení doložky i v listinné podobě se užije úřední razítko.
- (5) Další úřední razítka se v Magistrátu používají při výkonu přenesené působnosti, stanovené jinými právními předpisy⁴⁰⁾, zejména při autorizované konverzi dokumentů, provádění ověření shody opisu

³⁷⁾ § 82 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Obecně závazná vyhláška č. 21/2004 Sb. hl. m. Prahy, o znaku a vlajce hlavního města Prahy a jejich užívání.

³⁸⁾ § 82 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

³⁹⁾ § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 01/04 ze dne 28. 11. 2002 k podepisování doložky podle § 43 zákona o hlavním městě Praze.

⁴⁰⁾ Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů.

nebo kopie s listinou (vidimace), ověřování pravosti podpisu (legalizace) nebo ověření matričních dokladů pro použití v cizině.

- (6) Dokumenty označené podle odstavců 3 až 5 a jiné dokumenty vyhotovené v listinné podobě Magistrátem, odbory Magistrátu nebo jinými orgány hlavního města Prahy a vydané v přenesené působnosti hlavního města Prahy se opatří kulatým razítkem s označením „Hlavní město Praha“ a malým státním znakem, stanoví-li tak jiný právní předpis⁴¹⁾.
- (7) Dokumenty doručené Magistrátu jsou označeny podacím razítkem podle článku 4 odst. 3.
- (8) Užívání jiných razítek mimo uvedených v odstavcích 1 až 7 není v Magistrátu povoleno.
- (9) Za úřední razítka ve smyslu tohoto nařízení se nepovažují hranatá razítka užívaná k vyznačení dalších údajů na dokumentu (popřípadě spisové obálce) nebo razítka pro klasifikaci přístupu k dokumentu či spisu.
- (10) Evidenci razítek se státním znakem podle jiných právních předpisů⁴²⁾ vede odbor živnostenský a občanskosprávní Magistrátu (dále jen „odbor ZIO“). Žádost o přidělení razítka se státním znakem zaměstnanci podává odboru ZIO hospodářka odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, s předchozím písemným souhlasem ředitele příslušného odboru Magistrátu. Po obdržení žádosti odbor ZIO zadá objednávku na výrobu razítka se státním znakem, případně vydá razítko se státním znakem z rezervy, pokud aktuálně bude mít požadovaný druh razítka v rezervě.
- (11) Razítko se státním znakem přiděluje zástupce odboru ZIO. Zaměstnanec, kterému má být razítko přiděleno, je povinen dostavit se k převzetí razítka se státním znakem osobně, zastoupení není přípustné. Současně s předáním razítka se státním znakem zaměstnanci bude vyplněn evidenční list razítka se státním znakem. Zaměstnanec užívající razítko se státním znakem je povinen při skončení pracovního poměru, převedení do jiného odboru Magistrátu, případně při změně náplně práce, pro jejíž výkon nebude nadále nutné držet razítko se státním znakem, vrátit razítko zástupci odboru ZIO. Současně s předáním razítka je zaměstnanec povinen vyplnit protokol o vrácení razítka se státním znakem. Odbor personální Magistrátu poskytuje odboru ZIO průběžné informace o ukončení pracovního poměru zaměstnanců.
- (12) Každý zaměstnanec užívající razítko se státním znakem má tuto skutečnost uvedenou ve své osobní kartě. Razítka se státním znakem jsou předmětem každoroční inventarizace majetku hlavního města Prahy.

Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

§ 25 zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴¹⁾ Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

§ 82 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴²⁾ § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších zákonů.

§ 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- (13) Zaměstnanec, který je při plnění svěřených pracovních úkolů oprávněn používat razítko se státním znakem, za toto razítko zodpovídá a je povinen:
- a) s razítkem nakládat a uchovávat jej tak, aby nemohlo dojít k jeho poškození, ztrátě či zneužití;
 - b) nahlásit změnu údajů (jméno a příjmení, odbor Magistrátu, do něžž je zařazen) uvedených v evidenčním listu razítka zástupci odboru ZIO nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy nastala;
 - c) nahlásit ztrátu či odcizení razítka zástupci odboru ZIO neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o této skutečnosti dozvěděl;
 - d) nahlásit zástupci odboru ZIO opotřebení razítka, zejména tehdy přestanou-li být údaje obsažené v otisku razítka čitelné, a zároveň s tím požádat o objednání nového razítka; opotřebované razítko bude následně vyměněno za razítko nové o stejném průměru a s tímž pořadovým číslem.
- (14) Porušení povinností při používání razítek uvedených v odstavci 13 písm. a) a b) může být považováno za porušení pracovní kázně podle jiných předpisů⁴³⁾. Porušení povinností při používání razítek uvedených v odstavci 13 písm. c) bude považováno za závažné (hrubé) porušení pracovní kázně podle jiných předpisů⁴³⁾.
- (15) Evidenci razítek s malým znakem hlavního města Prahy a evidenci podacích razítek vede odbor služeb Magistrátu (dále jen „odbor SLU“). Evidence obsahuje číslo razítka (v případě razítek s malým znakem hlavního města Prahy), jméno a osobní číslo zaměstnance, datum přidělení a vrácení razítka a podpis.
- (16) Žádost o přidělení razítka podle odstavce 15 podává odboru SLU hospodářka odboru Magistrátu, do něžž je zaměstnanec zařazen, s předchozím písemným souhlasem ředitele příslušného odboru Magistrátu. Po obdržení žádosti odbor SLU zadá objednávku na výrobu razítka, případně vydá razítko z rezervy, pokud aktuálně bude mít požadovaný druh razítka v rezervě.
- (17) Razítka podle odstavce 15 přiděluje zástupce odboru SLU. Zaměstnanec, kterému má být razítko přiděleno, je povinen dostavit se k převzetí razítka osobně, zastoupení není přípustné. Zaměstnanec užívající razítko je povinen při skončení pracovního poměru, převedení do jiného odboru Magistrátu, případně při změně náplně jeho práce, pro jejíž výkon nebude nadále nutné držet razítko, razítko vrátit zástupci odboru SLU. Odbor personální Magistrátu poskytuje odboru SLU průběžné informace o ukončení pracovního poměru zaměstnanců.
- (18) Každý zaměstnanec užívající razítko s malým znakem hlavního města Prahy a podací razítko má tuto skutečnost uvedenou ve své osobní kartě. Razítka podle odstavce 15 jsou předmětem každoroční inventarizace majetku hlavního města Prahy.
- (19) Zaměstnanec, který je při plnění svěřených pracovních úkolů oprávněn používat razítko podle odstavce 15, za toto razítko zodpovídá a je povinen:

⁴³⁾ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Část IV nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2022 Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy.

- a) s razítkem nakládat a uchovávat jej tak, aby nemohlo dojít k jeho poškození, ztrátě či zneužití;
- b) nahlásit změnu údajů (jméno a příjmení, odbor Magistrátu, do něž je zařazen) zástupci odboru SLU nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy nastala;
- c) nahlásit ztrátu či odcizení razítka zástupci odboru SLU neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o této skutečnosti dozvěděl;
- d) nahlásit zástupci SLU opotřebené razítko, zejména tehdy přestanou-li být údaje obsažené v otisku razítka čitelné, a zároveň s tím požádat o objednání nového razítka; opotřebené razítko bude následně vyměněno za razítko nové o stejném průměru a s tímž pořadovým číslem.

(20) Porušení povinností při používání razítek se znakem hlavního města Prahy uvedených v odstavci 19 písm. a) a b) může být považováno za porušení pracovní kázně podle jiných předpisů⁴³⁾. Porušení povinností při používání razítek se znakem hlavního města Prahy uvedených v odstavci 19 písm. c) bude považováno za závažné (hrubé) porušení pracovní kázně podle jiných předpisů⁴³⁾.

Článek 12

Podepisování dokumentů

- (1) Dokumenty vyhotovené podle článku 10 odst. 5 podepisují schvalovatelé případně oprávněné úřední osoby podle jiného právního předpisu¹²⁾. Dokumenty vyhotovené v digitální podobě musí být před podpisem nebo nejpozději při podpisu převedeny do výstupního datového formátu podle jiného právního předpisu¹⁸⁾.
- (2) Dokument vyhotovený podle článku 10 odst. 5 je v rámci výkonu svěřených prací povinen podepsat schvalovatel svým uznávaným elektronickým podpisem a opatřit kvalifikovaným časovým razítkem podle jiného právního předpisu⁴⁴⁾, popřípadě podepsat vlastnoručním podpisem.
- (3) Pro podepisování dokumentů platí zásada jediného podpisu, pokud jiné předpisy⁴⁵⁾ nestanoví jinak.
- (4) Ředitel Magistrátu podepisuje dokumenty vyplývající z plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele a dále dokumenty vydávané v rámci jeho působnosti stanovené jinými předpisy⁴⁶⁾. Ostatní dokumenty může podepisovat ředitel Magistrátu, uloží-li mu to Zastupitelstvo, Rada nebo primátor hlavního města Prahy. Podpisový vzor ředitele Magistrátu je uložen v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.

⁴⁴⁾ § 5 a § 11 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁵⁾ Například § 72 odst. 3 písm. a) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

Působnost člunů Rady hlavního města Prahy, schválená jako přílohy č. 1 až 3 usnesení Rady hlavního města Prahy č. 918 ze dne 15. 5. 2023.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 30/2010 ke stanovení jednotného postupu při oběhu a ověřování účetních dokladů.

⁴⁶⁾ Například zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 4 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1157 ze dne 8. 6. 2020, ve znění pozdějších změn.

- (5) Zástupci ředitele Magistrátu podepisují dokumenty vydávané v rámci jejich působnosti stanovené jiným předpisem⁴⁷⁾ a dokumenty, jejichž podepsání jim uložil ředitel Magistrátu. Podpisové vzory zástupců ředitele Magistrátu jsou uloženy v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.
- (6) Ředitel odboru Magistrátu podepisuje veškeré dokumenty vyplývající z úkolů odboru Magistrátu podle jiných předpisů⁴⁸⁾, dále dokumenty, k jejichž podpisu byl pověřen primátorem hlavního města Prahy, ředitelem Magistrátu nebo na základě usnesení Rady, a také vyznačení nabytí právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí vydávaných jím řízeným odborem Magistrátu. Podpisové vzory ředitelů odborů Magistrátu jsou uloženy v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.
- (7) Ředitel odboru Magistrátu může zmocnit zaměstnance zařazeného do jím řízeného odboru Magistrátu, aby za něj podepisoval dokumenty a vyznačení nabytí právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí. Evidenci zmocnění zaměstnanců s uvedením jejich rozsahu a podpisové vzory zmocněných zaměstnanců vedou jednotlivé odbory Magistrátu, kopii evidence a podpisových vzorů obdrží odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu. Dále pak může ředitel odboru Magistrátu pověřit zaměstnance zařazeného do jím řízeného odboru Magistrátu k vyřízení věci a k provádění úkonů ve správním řízení podle jiných předpisů⁴⁹⁾.
- (8) Zaměstnanec zmocněný nebo pověřený primátorem hlavního města Prahy nebo ředitelem Magistrátu k zastupování hlavního města Prahy před soudy nebo správními orgány podepisuje dokumenty vyplývající ze zmocnění nebo pověření. Evidence zmocnění a pověření s uvedením jejich rozsahu a podpisové vzory zmocněných a pověřených zaměstnanců vedou jednotlivé odbory Magistrátu, kopii evidence a podpisových vzorů obdrží odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.
- (9) Dokumenty adresované Poslanecké sněmovně nebo Senátu Parlamentu České republiky, vedoucím představitelům těchto orgánů a členům vlády se předkládají k podpisu primátorovi hlavního města Prahy, pokud jiné předpisy⁵⁰⁾ nestanoví jinak.
- (10) Dokumenty adresované ústředním správním úřadům a ústředním institucím se předkládají k podpisu primátorovi hlavního města Prahy, náměstkům primátora hlavního města Prahy nebo členům Rady, pokud jiný předpis⁵¹⁾ nestanoví jinak.

⁴⁷⁾ Článek 5 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1157 ze dne 8. 6. 2020, ve znění pozdějších změn.

⁴⁸⁾ Organizační řád Magistrátu hlavního města Prahy, schválený jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1157 ze dne 8. 6. 2020, ve znění pozdějších změn.

Úkoly odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek hlavního města Prahy v samostatné působnosti, schválené jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2228 ze dne 9. 10. 2023.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 1/2023 k úkolům odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy při výkonu státní správy v přenesené působnosti.

Nevyhrazené pravomoci Rady hl. m. Prahy, které se dle ust. § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze svěřují Magistrátu hlavního města Prahy, schválené jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1417 ze dne 26. 6. 2023.

⁴⁹⁾ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2006 k usměrnění některých činností ve správním řízení, nahlížení do spisů a k uveřejňování dokumentů na úřední desce Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁰⁾ Například Pravidla pro přípravu návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 153 ze dne 30. 1. 2018.

Usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 31/03 ze dne 28. 6. 2001 k návrhu úkolů v samostatné působnosti hlavního města Prahy, jejichž zabezpečování může ZHMP svěřit členům Rady HMP podle zákona o hlavním městě Praze.

⁵¹⁾ Například článek 4 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1157 ze dne 8. 6. 2020, ve znění pozdějších změn.

- (11) Podepisování účetních dokladů je upraveno jiným předpisem²⁶⁾.
- (12) Zaměstnanec, který je v rámci výkonu svěřených prací oprávněn používat uznávaný elektronický podpis, je povinen s ním zacházet podle jiných předpisů⁵²⁾, a to zejména:
- a) s prostředky (certifikáty, privátní klíče pro vytváření elektronického podpisu) i daty v elektronické podobě pro vytváření uznávaného elektronického podpisu nakládat tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití;
 - b) neprodleně nahlásit prostřednictvím aplikace „Service desk“ a uvědomit poskytovatele certifikační autority, který mu vydal kvalifikovaný certifikát, že hrozí nebezpečí zneužití jejich dat pro vytvoření uznávaného elektronického podpisu.
- (13) Porušení pravidel při používání uznávaného elektronického podpisu podle odstavce 12 bude považováno za závažné porušení pracovní kázně podle jiných předpisů⁵³⁾.
- (14) Ředitelé odborů Magistrátu schvalují podání žádosti o vydání kvalifikovaného certifikátu zaměstnanci zařazenému do jimi řízeného odboru Magistrátu. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit zneplatnění kvalifikovaného certifikátu při skončení pracovního poměru zaměstnance, při změně jeho pracovní pozice, nebo pokud hrozí zneužití kvalifikovaného certifikátu.
- (15) Kvalifikovaný certifikát, na němž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, musí obsahovat:
- a) označení, že je vydán jako kvalifikovaný certifikát podle jiného právního předpisu⁵⁴⁾;
 - b) v případě právnické osoby, obchodní firmu, nebo název a stát, ve kterém kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb sídlí; v případě fyzické osoby jméno a příjmení, popřípadě jména a příjmení, případně dodatek, a stát, ve kterém kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb sídlí;
 - c) jméno a příjmení podepisující osoby, popřípadě jména a příjmení podepisujících osob,
 - d) zvláštní znaky podepisující osoby, vyžaduje-li to účel kvalifikovaného certifikátu; pro používání zaměstnanci jsou to následující údaje: služební e-mail, osobní číslo, organizační zařazení;
 - e) data pro ověřování uznávaného elektronického podpisu, která odpovídají datům pro vytváření uznávaného elektronického podpisu, jež jsou pod kontrolou podepisující osoby;
 - f) elektronickou značku poskytovatele certifikačních služeb založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu poskytovatele, který kvalifikovaný certifikát vydává;
 - g) číslo kvalifikovaného certifikátu unikátní u daného poskytovatele certifikačních služeb;
 - h) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu;
 - i) případně údaje o tom, zda se používání kvalifikovaného certifikátu omezuje podle povahy a rozsahu jen pro určité použití.

⁵²⁾ Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 12/2023 k systému řízení bezpečnosti informací ISMS.

⁵³⁾ § 52 písm. g) zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 30/2010 ke stanovení jednotného postupu při oběhu a ověřování účetních dokladů.

⁵⁴⁾ § 6 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 13

Odesílání dokumentů (spisů)

- (1) Před odesláním dokumentu (spisu) pověřený zaměstnanec zkontroluje, zda je zásilka k odeslání kompletní, obsahuje všechny dokumenty a popřípadě přílohy, a zda jsou vyhotoveny podle článku 10, podepsané podle článku 12, případně opatřené razítky podle článku 11. Zjistí-li závady, zajistí jejich odstranění.
- (2) V eSSL GINIS musí být u odesílaného dokumentu (spisu) zaznamenán:
 - a) způsob odeslání;
 - b) údaje o adresátovi (adresátech);
 - c) datum odeslání;
 - d) druh zásilky.
- (3) Způsob odeslání je určený jinými právními předpisy⁵⁵⁾ popřípadě o něm rozhoduje zpracovatel nebo vedoucí zaměstnanec, případně i účastník správního řízení podle jiného právního předpisu⁵⁶⁾.
- (4) Odesílá se stejnopis schváleného dokumentu. Před odesláním dokumentu zpracovatel či pověřený zaměstnanec vybere adresáta z kartotéky a ověří správnost a aktuálnost údajů o adresátovi ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti podle jiných právních předpisů⁵⁷⁾.
- (5) Dokumenty (spisy), u kterých to jejich povaha dovoluje, se odesílají prostřednictvím datové schránky, pokud ji má adresát zřízenou a zpřístupněnou podle jiného právního předpisu⁵⁸⁾ a není doručováno na místě či veřejnou vyhláškou. Doručování dokumentů v digitální podobě ve správním řízení se řídí jiným právním předpisem⁵⁸⁾. Zpracovatel či pověřený zaměstnanec je povinen ověřit existenci a zpřístupnění datové schránky adresáta prostřednictvím eSSL GINIS před odesláním dokumentu (spisu).
- (6) Není-li možné dokument odeslat do datové schránky, lze ho odeslat prostřednictvím hromadné konverzní pošty. Návod pracovního postupu na odesílání dokumentů Hromadnou konverzní poštou (HKP) je zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návodů a příručky).
- (7) Dokumenty zasílané v odůvodněných případech (např. na žádost odesílatele) na e-mailovou adresu odesílatele jsou odesílány prostřednictvím e-výpravny v eSSL GINIS.
- (8) Dokument (spis) odesílaný v analogové podobě se vkládá do obálky nesoucí přesnou adresu adresáta, popřípadě jeho číslo jednací, a úřední označení odesílatele, popřípadě číslo jednací dokumentu (spisovou značku spisu) a jednoznačný identifikátor zásilky. Pokud je v jedné obálce odesíláno několik dokumentů (spisů), vkládá se do obálky list se soupisem čísel jednacích všech dokumentů (spisových značek všech spisů), případně je tento soupis uveden v průvodním dopise. V eSSL GINIS musí být zaznamenáno sdružení zásilek.

⁵⁵⁾ § 19 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁵⁶⁾ § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁷⁾ § 25 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁸⁾ § 19 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- (9) Adresa na zásilce se nesmí v názvu a adrese (číslo popisné, obec, poštovní směrovací číslo) externího subjektu lišit od názvu a adresy subjektu uvedené v kartotéce v eSSL GINIS. Přípustné je pouze doplnění oslovení adresáta (případně dalších identifikačních údajů) či posunutí jména adresáta (konkrétní osoby) na první místo v adrese uvedené na obálce.
- (10) Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty (spisy), u nichž je nutné doložit doručení nebo je-li to stanoveno jinými právními předpisy⁵⁹⁾. Je-li dokument (spis) zasílán na dodejku (doručenku), připojí se dodejka (doručenka) po vrácení k příslušnému dokumentu (spisu). Dodejka (doručenka) je v eSSL GINIS evidována pod vlastním PIDem (PID zásilky je odlišný od PIDu dokumentu).
- (11) Specifickým způsobem doručení je osobní předání dokumentu, kdy předání provádí pověřený zaměstnanec podle jiného právního předpisu⁶⁰⁾. V eSSL GINIS musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání podle odstavce 2.
- (12) Zaslání dokumentu faxem je přípustné, nemá však závazný, nýbrž pouze informativní charakter. Pokud je odeslání dokumentu tímto způsobem adresátem vyžádáno a na jeho žádost provedeno, v eSSL GINIS musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do zahraničí platí jiný právní předpis⁶¹⁾.
- (13) V mimořádných případech (například odeslání vyřízení „žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“, e-mailem na vyžádání odesílatele žádosti; urgentní zajištění vypravení zásilky mimo úřední hodiny podatelny apod.) mohou spisové uzly provést odeslání dokumentu (spisu) i mimo podatelnu a výpravnu. V eSSL GINIS musí být učiněn záznam podle odstavce 2 o tomto způsobu odeslání.
- (14) Za způsob doručení je podle jiného právního předpisu⁶²⁾ považováno rovněž vyvěšení dokumentu na úřední desce Magistrátu. Návod pracovního postupu na anonymizaci a na zveřejnění dokumentu na elektronickou desku jsou zveřejněny na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návod a příručky).
- (15) V případě odesílání spisu je nutné vložit k průvodnímu dopisu jako přílohu sběrný arch spisu.
- (16) V případě, že zaměstnanec, který provedl odeslání, nebo pověřený zaměstnanec požádá zástupce podatelny o zastavení vypravení zásilky, vrátí zástupce podatelny zásilku obratem zpět na spisový uzel a zaměstnanec na spisovém uzlu provede neprodleně storno zásilky. Návod pracovního postupu činností se zásilkami (sdružování, storno a oprava zásilek) je zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návod a příručky).

Článek 14

Ukládání dokumentů (spisů)

- (1) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty v eSSL GINIS a samostatných evidencích dokumentů se ukládají do spisovny podle spisových znaků a podle spisových plánů, popřípadě roku skartace. Před

⁵⁹⁾ § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

§ 67 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁰⁾ § 39 odst. 2 písm. b) zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

⁶¹⁾ Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶²⁾ § 25 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

uložením spisů a dokumentů do spisovny provede zaměstnanec pověřený správou příruční spisovny (dále jen „správce příruční spisovny“) kontrolu podle článku 9 odst. 14. Předmětem kontroly je především:

- a) kompletnost dokumentu a spisu (podle sběrného archu spisu);
 - b) označení dokumentu v analogové podobě PIDem a číslem jednacím;
 - c) vyznačení formy dokumentu (analogová či digitální) a spisu (analogová, digitální či hybridní);
 - d) správnosti označení dokumentu a spisu v poli “Věc”;
 - e) správnost označení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty u dokumentu a spisu;
 - f) opatření spisů v analogové a hybridní podobě spisovou obálkou a sběrným archem spisu podle článku 7 odst. 2 a správnost vyplněných údajů;
 - g) uložení dokumentu a spisu v analogové podobě v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti; vyjmutí dokumentů a spisů v analogové podobě ze závěsných a kapsových pořadačů, měkčených plastových fólií a obalů;
 - h) vyjmutí prostých, neevidovaných kopií dokumentů, multiplikátů, vytištěných datových zpráv, historií dokumentů atd.;
 - i) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v eSSL GINIS.
- (2) Spisy a dokumenty, které nesplňují požadavky podle článku 9 odst. 14 a podle odst. 1, je správce příruční spisovny oprávněn vrátit zpět zpracovateli či pověřenému zaměstnanci k odstranění nedostatků.
- (3) Spisy a dokumenty, které splňují předepsané náležitosti podle článku 9 odst. 14 a podle odst. 1, správce příruční spisovny převezme do svého vlastnictví v eSSL GINIS v souladu s článkem 8 odst. 2 a uloží je podle věcné příslušnosti vyjádřené spisovým znakem v příruční spisovně.
- (4) Každý odbor Magistrátu musí zřídit příruční spisovnu. Správce příruční spisovny je zodpovědný za řádné vedení evidence a správu uložené spisové dokumentace a je povinen spolupracovat se zástupcem hlavní spisovny.
- (5) Jako příruční spisovna, podle množství ukládaných dokumentů a spisů, může sloužit samostatná uzamykatelná místnost vybavená regály nebo uzamykatelné skříně umístěné na vyhrazeném místě. Prostory příručních spisoven musí splňovat tyto požadavky:
- a) nesmí být ohroženy povodněmi;
 - b) musí být zabezpečeny proti vzniku požáru (musí být pro ně zpracována požární dokumentace a musí být vybaveny práškovými hasicími přístroji);
 - c) musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů;
 - d) musí být dostatečně zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob.

- (6) Spisy a dokumenty evidované v eSSL GINIS, které jsou uloženy v příruční spisovně, jsou evidovány a spravovány prostřednictvím funkcionality „Balíky“ na spisovém uzlu v modulu Universální spisový uzel případně v modulu Spisovna.
- (7) Spisy a dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů podle přílohy č. 5 tohoto nařízení, které jsou uloženy v příruční spisovně, jsou evidovány a spravovány v archivní knize či prostřednictvím předávacích protokolů.
- (8) V příruční spisovně musí být vedeny ukládací (lokační) seznamy uložených dokumentů a spisů a na viditelném místě vyvěšen přehled uložení spisů rozříděných podle věcné příslušnosti vyjádřené spisovým znakem. V prostředí modulu Spisovna je o umístění dokumentu či spisu učiněn záznam.
- (9) Ke vstupu do příruční spisovny a k manipulaci s dokumenty a se spisy je oprávněn pouze správce příruční spisovny, případně v jeho doprovodu zástupce Archivu hlavního města Prahy vykonávající zde dohled či zástupce oddělení interního auditu odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.
- (10) Na všechny zaměstnance se vztahuje režim zacházení se spisy a dokumenty, který vychází z těchto zásad:
- a) se spisy a dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby nebyly poškozeny; spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do vhodných desek;
 - b) spisy a dokumenty se ukládají jen na místa k tomu určená, tj. do příruční spisovny nebo hlavní spisovny; spisy a dokumenty podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní; digitální spisy a dokumenty či digitální části hybridních spisů se ukládají v úložišti eSSL GINIS;
 - c) pokud dojde ke ztrátě či zničení uloženého dokumentu či spisu, postupuje se podle článku 8 odst. 10;
 - d) označené a uspořádané spisy se nesmí rozdělovat, nesmí z nich být vyjímány části ani nesmí být další části či celé spisy připojovány; výjimkou je spojení dvou či více spisů vztahujících se k téže věci; zpravidla se děje vřazením starších spisů do spisu nově vyřizovaného a bezprostředním vyznačením této skutečnosti na spisové obálce původního spisu i ve sběrném archu a na spisové obálce spisu nového; přičemž spojování spisů je možné pouze v modulu Univerzální spisový uzel;
 - e) spisy a dokumenty vyžádané z příruční spisovny je bezpodmínečně nutné uchovat ve stavu, v jakém byly z příruční spisovny vydány.
- (11) Pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů odborů Magistrátu je zřízena hlavní spisovna. Ukládací prostory hlavní spisovny odpovídají požadavkům podle jiného právního předpisu⁶³⁾, dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti eSSL GINIS. Do hlavní spisovny jsou povinny ukládat spisovou dokumentaci všechny odbory Magistrátu kromě těch, kterým byla na návrh ředitele Archivu hlavního města Prahy udělena výjimka ředitele Magistrátu.
- (12) V příruční spisovně se ukládají spisy a dokumenty zpravidla po dobu provozní potřeby, která by neměla být delší než 3 kalendářní roky od uzavření spisu či vyřízení dokumentu. Po uplynutí této doby je uložená spisová dokumentace předávána ve formě balíků do hlavní spisovny. Návod

⁶³⁾ § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

pracovního postupu tvorby balíku a předávání do hlavní spisovny jsou zveřejněny na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návodů a příručky).

- (13) Balík musí být označen v eSSL GINIS i na štítku balíku pořadovým číslem, spisovým a skartačním plánem, spisovým znakem, stručným obsahem v poli „Název“, časovým rozsahem vložené dokumentace, skartačním znakem a skartační lhůtou a předpokládaným rokem skartace. V balíku smí být vloženy dokumenty a spisy pouze jednoho spisového znaku z jednoho spisového plánu, se shodným rokem skartace. Balíky musí být rozděleny na balíky obsahující dokumenty (spisy) analogové a spisy hybridní a balíky obsahující dokumenty (spisy) digitální.
- (14) Dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“ správce příruční spisovny případně pověřený zaměstnanec rozdělí na balíky s označením skupin „V/A“, které jsou navrženy k výběru za archiválie a „V/S“, tj. dokumenty a spisy, které se navrhuje k trvalému zničení. Spisová dokumentace v analogové podobě označena znakem „A“ (archiv) je zpravidla předávána v certifikovaných archivních krabicích určených pro dlouhodobou archivaci. Velikost a druh certifikovaných archivních krabic je nutno dohodnout s hlavní spisovnou. Požadavky na dlouhodobou archivaci splňují certifikované archivní krabice (například zn. EMBA), přičemž z hlediska manipulace jsou vhodné pro formát A4 archivní krabice s maximální šíří 12 cm. Maximální výška archivní krabice či balíku je 26 cm.
- (15) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy evidované v samostatných evidencích dokumentů jsou do hlavní spisovny předávány formou balíků podle odstavců 13 a 14.
- (16) Před předáním spisové dokumentace do hlavní spisovny zástupci hlavní spisovny zpravila provádí předběžnou kontrolu spisové dokumentace připravené k předání a v případě zjištění nesouladu s předepsanými požadavky mohou převzetí odmítnout.
- (17) Předání spisové dokumentace do hlavní spisovny se provádí v předem dohodnutých termínech, a to na základě předávacího protokolu formou vnitřního sdělení, který vyhotovuje správce příruční spisovny či pověřený zaměstnanec v šablonách úředních dokumentů implementovaných v eSSL GINIS. Vzory příloh jsou zveřejněny na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Vzory). Údaje v přílohách předávacího protokolu musí být shodné s údaji, které jsou vyznačeny na předávané spisové dokumentaci (balíku) podle odstavců 13 a 14.
- (18) Správce příruční spisovny předávající spisovou dokumentaci do hlavní spisovny odpovídá za to, že spisová dokumentace splňuje všechny předepsané náležitosti podle odstavce 1.
- (19) Zástupce hlavní spisovny provede namátkovou kontrolu předávané spisové dokumentace. V případě zjištění nedostatků je oprávněn odmítnout přijetí spisové dokumentace k uložení a vyzve předávající odbor Magistrátu k jejich neprodlenému odstranění.
- (20) Zástupce hlavní spisovny převezme spisovou dokumentaci do hlavní spisovny a vyhotoví závěrečný předávací protokol, stejnopis protokolu předá správci příruční spisovny. Převoz spisů a dokumentů k uložení do hlavní spisovny zajišťuje po dohodě se zástupcem hlavní spisovny odbor Magistrátu, který spisovou dokumentaci předává a který rovněž garantuje úplnost předávané spisové dokumentace.
- (21) Zástupci hlavní spisovny metodicky řídí správce příručních spisoven.
- (22) Zástupci hlavní spisovny odpovídají za:

- a) úplnost spisové dokumentace po převzetí do hlavní spisovny podle předávacích protokolů;
 - b) řádnou evidenci převzatých dokumentů v archivní knize;
 - c) přehledné a systematické uložení převzaté spisové dokumentace;
 - d) dodržování pravidel pro vstup do hlavní spisovny a nahlížení do uložených dokumentů a spisů a jejich vypůjčování;
 - e) řádné provádění skartačního řízení s Archivem hlavního města Prahy.
- (23) Pro nahlížení do dokumentů a spisů (v analogové i digitální podobě) uložených ve spisovnách, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií platí obecná ustanovení o nahlížení do dokumentů a spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné podle jiného právního předpisu⁶⁴). Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí jiným právním předpisem⁶⁵).
- (24) K nahlížení do dokumentů a spisů jsou oprávněni na základě žádosti o nahlížení:
- a) zaměstnanci;
 - b) státní orgány uvedené v jiném právním předpisu⁶⁶);
 - c) další osoby, prokáží-li na nahlížení do dokumentů nebo spisů právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé osoby, která je dotčeným subjektem v dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob, anebo veřejný zájem podle jiného právního předpisu⁶⁷).
- (25) Zaměstnanec nahlíží do dokumentů nebo spisů v souvislosti s plněním pracovních úkolů na základě pověření vedoucího zaměstnance.
- (26) O nahlížení do spisové dokumentace musí být sepsán protokol v souladu s jiným právním předpisem⁶⁷), jehož součástí je:
- a) jméno žadatele a datum narození, v případě právnické osoby název;
 - b) adresa bydliště nebo zaměstnavatele (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c));
 - c) ověření totožnosti podle dokladů totožnosti, popřípadě služebního průkazu (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c));
 - d) důvod nahlížení;
 - e) ověření právního nebo jiného důležitého zájmu a jeho uvedení (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c));
 - f) datum nahlížení;
 - g) identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů;
 - h) provedení výpisů, opisů nebo kopií.
- (27) Správce příruční spisovny zapůjčuje uložené dokumenty nebo spisy na základě pověření vedoucího zaměstnance. Zápůjčky z hlavní spisovny se poskytují na základě žádosti odboru

⁶⁴) § 68 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁵) Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁶) Například zákon č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁷) § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Magistrátu (formou vnitřního sdělení) pouze tomu odboru Magistrátu, který požadovanou spisovou dokumentaci do hlavní spisovny předal, nebo je jeho právním nástupcem.

- (28) K zapůjčování dokumentů a spisů uložených ve spisovně vede správce spisovny, zástupce hlavní spisovny evidenci zápůjček. Za tím účelem je vyhotoven zápůjční lístek ve dvou exemplářích pro potřeby příruční spisovny (hlavní spisovny) a pro potřeby vypůjčitele. Evidence zápůjček je dále evidována v knize zápůjček. Spisy a dokumenty se zpravidla zapůjčují maximálně na 1 kalendářní rok. Vzory jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto nařízení.
- (29) Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech na základě písemné žádosti vedoucího zaměstnance lze spisovou dokumentaci z příruční spisovny (hlavní spisovny) vyjmout a předat zpět zpracovateli k dalšímu úřednímu využití. Při předání spisové dokumentace z hlavní spisovny zpět odboru Magistrátu se vyhotoví předávací protokol. Spisovna o vrácení učiní záznam do své evidenční pomůcky. Vyjmutí dokumentu či spisu ze spisovny se zaznamená také v eSSL GINIS jako změna vlastníka podle článku 8 odst. 2.

Článek 15

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- (1) Skartační řízení je postup vyřazování spisů a dokumentů, jimž uplynula skartační lhůta a nejsou již provozně potřebné, výběr dokumentů trvalé dokumentární hodnoty pro archivní uložení a vyřazování úředních razítek vyjmutých z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo v případě opotřebování.
- (2) Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá hlavní spisovna.
- (3) Při skartačním řízení se dokumenty a spisy navržené k vyřazení posoudí podle spisového a skartačního plánu, kde jsou stanoveny:
- a) spisové znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a spisů ve věcném členění podle hesel jednotlivých agend;
 - b) skartační znaky a skartační lhůty;
 - c) spouštěcí události.
- (4) Spisový a skartační plán se aktualizuje zpravidla jedenkrát ročně, popřípadě podle potřeby; o všech změnách skartačních znaků, skartačních lhůt či spouštěcích událostí jsou povinni vedoucí zaměstnanci neprodleně informovat hlavní spisovnu.
- (5) Skartační lhůtou se rozumí doba, po kterou dokumenty a spisy zůstávají v příručních spisovnách nebo v hlavní spisovně. Začíná plynout od 1. ledna kalendářního roku následujícího po uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu), či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt.
- (6) Skartační znak („A“, „S“ nebo „V“) vyjadřuje, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty a se spisy popřípadě s razítky naloženo, přičemž platí, že:
- a) znak „A“ označuje dokumenty a spisy trvalé dokumentární, historické nebo kulturní hodnoty;

- b) znak „S“ označuje dokumenty a spisy, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartační lhůty mohou být skartovány, tj. zničeny, avšak teprve poté, co Archiv hlavního města Prahy vydá příslušné skartační povolení;
 - c) znak „V“ označuje dokumenty a spisy, u nichž nelze v době vzniku určit, zda mají trvalou hodnotu, správce příruční spisovny, popřípadě jiná pověřená osoba, je posoudí a navrhne k výběru za archiválie nebo ke zničení.
- (7) Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro všechny odbory Magistrátu ve vztahu ke spisům a dokumentům, jichž je odbor Magistrátu původcem.
- (8) Skartační řízení se provádí v hlavní spisovně, popřípadě v příručních spisovnách, které dokumenty ani spisy nepředávají k uložení do hlavní spisovny podle článku 14 odst. 11, zpravidla jedenkrát ročně, a týká se všech spisů a jednotlivých dokumentů, u nichž uplynuly skartační lhůty a nejsou již provozně potřebné.
- (9) Skartační řízení (u dokumentů a spisů, kterým uplynuly skartační lhůty) může být ve výjimečných případech provedeno též mimo pravidelné lhůty podle odstavce 8, pokud si to vynutí zvláštní okolnosti, zejména hrozící ztráta, poškození či zničení dokumentů či spisů, popřípadě z důvodu zajištění ochrany osobních údajů. Skartační řízení se provádí (u dokumentů a spisů, kterým uplynuly skartační lhůty) vždy při organizační změně v Magistrátu podle článku 16.
- (10) Skartační řízení v případě dokumentů evidovaných v eSSL GINIS se provádí prostřednictvím modulu Spisovna. Odbor Magistrátu, který neukládá dokumenty a spisy do hlavní spisovny, je proto povinen zajistit vždy před skartačním řízením jejich převod do hlavní spisovny.
- (11) Hlavní spisovna skartačním návrhem žádá Archiv hlavního města Prahy o odborné posouzení vyřazovaných dokumentů a spisů. Ke skartačnímu návrhu je v příloze připojen seznam dokumentů a spisů či balíků zařazených do skartačního řízení, který obsahuje název původce (odbor, případně odbory Magistrátu), označení spisového a skartačního plánu, spisové znaky, název nebo charakteristiku obsahu, celkový rozsah, skartační režim (skartační znak a skartační lhůtu), odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. Odděleně jsou ve skartačním návrhu vyhotovovány skartační seznamy pro dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“ jsou přetříděny se souhlasem původce dokumentů do skupin se skartačními znaky „V/A“ a „V/S“ a v seznamu tuto skutečnost vyznačí.
- (12) Zástupce hlavní spisovny sestavuje seznam dokumentů zařazených do skartačního řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP pro posouzení podle jiných předpisů⁶⁸⁾ nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě.
- (13) Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou pro účely posouzení ve skartačním řízení na vyžádání předány a to ve výstupních datových formátech a současně také v datových formátech, v nichž byly dokumenty v digitální podobě zpracovávány. Podmínka uložení ve výstupních datových formátech neplatí pro dokumenty a spisy v digitální podobě, které byly vyřízeny nebo uzavřeny před datem 1. 8. 2012. Dokumenty a spisy v digitální podobě, které byly vyřízeny nebo uzavřeny před datem 1. 8. 2012, se ukládají ve výstupních datových formátech, pokud je provedení převodu do těchto datových formátů technicky možné.

⁶⁸⁾ § 20 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný v částce 42/2023 (část II) Věstníku Ministerstva vnitra

- (14) Spisová dokumentace evidovaná v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě či vzniklá před zavedením eSSL GINIS v Magistrátu se zařazuje do skartačního řízení podle odstavce 11. Seznam dokumentů a spisů zařazených do skartačního řízení není generován modulem Spisovna.
- (15) Na základě předloženého skartačního návrhu provede zástupce Archivu hlavního města Prahy odbornou archivní prohlídku dokumentů nebo spisů. Při odborné archivní prohlídce zástupce Archivu hlavního města Prahy:
- a) posoudí, zda dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným jiným právním předpisem⁵⁾ k prohlášení za archiválii;
 - b) posoudí, zda dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu, pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“;
 - c) posoudí zařazení dokumentů nebo spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „A“ určené k prohlášení za archiválii nebo mezi dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „S“ určené ke zničení;
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.
- (16) U dokumentů obsahujících utajované informace podle jiných předpisů³⁾ lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení; u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení.
- (17) Po provedení skartačního řízení zástupce Archivu hlavního města Prahy:
- a) udělí písemný souhlas (skartační povolení) ke zničení a výmazu dokumentů a spisů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu se skartačním znakem „S“;
 - b) dohodne se zástupcem hlavní spisovny (popřípadě se správcem příruční spisovny, která dokumenty a spisy nepředává k uložení do hlavní spisovny podle článku 14 odst. 11), kdy, kde a jakým způsobem mu budou předány dokumenty, spisy nebo úřední razítka vybrané k uložení do Archivu hlavního města Prahy;
 - c) zpracuje výsledky posouzení dokumentů, spisů a úředních razítek podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení, pokud původce zpracoval seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP.
- (18) Správce příruční spisovny nebo zástupce hlavní spisovny zajistí předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie v archivních krabicích do Archivu hlavního města Prahy. Jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v eSSL GINIS nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, správce příruční spisovny (zástupce hlavní spisovny) zajistí rovněž předání metadat k nim náležející zpracovaných podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP.
- (19) V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty či spisy v digitální podobě, jsou předány jejich repliky a k nim náležející metadata Archivu hlavního města Prahy v podobě SIP balíčků pro předání do digitálního archivu. Metadata dokumentů vybraných jako archiválie v digitální podobě jsou zpracována způsobem stanoveným v odstavci 20 obdobně.

- (20) Archiv hlavního města Prahy vyhotoví po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do archivu úřední záznam o předání. V případě, že jsou předávány dokumenty a spisy v digitální podobě vybrané jako archiválie, Archiv hlavního města Prahy vyhotoví úřední záznam o předání po potvrzení úspěšného přenosu replik dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu. V případě, že jde o dokumenty či spisy v digitální podobě, zaznamenaná současně identifikátor, který dokumentu či spisu v digitální podobě vybranému jako archiválie přidělil digitální archiv.
- (21) Dokumentace skartačního řízení (skartační návrh, skartační protokol, případně potvrzení příslušné právnické osoby, již byly vyřazené dokumenty či spisy předány ke zničení, úřední záznam o předání archiválií) se ukládá v hlavní spisovně, popřípadě u správce příruční spisovny, který byl účastníkem skartačního řízení, a v Archivu hlavního města Prahy.
- (22) Evidenční pomůcky SSL vyhotovované v analogové i v digitální podobě se odevzdávají do Archivu hlavního města Prahy po uplynutí skartačních lhůt stanovených ve spisovém a skartačním plánu.
- (23) Dokumenty a spisy v analogové podobě určené při skartačním řízení ke zničení, musí po uplynutí lhůty pro podání námitek podle jiného právního předpisu⁶⁹⁾ vydání skartačního povolení zničeny způsobem, který znemožní jejich rekonstrukci buď ve vlastním zařízení Magistrátu, nebo musí být předány jiné osobě oprávněné k likvidaci úředních dokumentů či spisů v analogové podobě. Zástupce hlavní spisovny provede smazání elektronických obrazů dokumentů a souvisejících metadat z eSSL GINIS nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě, popřípadě z dalších datových úložišť, (vyjma hlaviček metadat, tj. polí „Věc“, „Spisový znak“, „Typ dokumentu“, „Počet listů“ a „Počet příloh“, dále údajů o doručení, historii dokumentu (spisu), údajů o odeslání a vyřízení dokumentu (spisu)).
- (24) Po předání dokumentů a spisů vybraných za archiválie do Archivu hlavního města Prahy provede zástupce hlavní spisovny Magistrátu smazání elektronických obrazů dokumentů, elektronických příloh a souvisejících metadat z eSSL GINIS nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě, popřípadě z dalších datových úložišť (vyjma hlaviček metadat, tj. polí „Věc“, „Spisový znak“, „Typ dokumentu“, „Počet listů“ a „Počet příloh“, dále údajů o doručení, historii dokumentu (spisu), údajů o odeslání a vyřízení dokumentu (spisu)).
- (25) Nejpozději do 3 let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, Archivu hlavního města Prahy nebo jejich zničení, se provede výmaz údajů o fyzických osobách v kartotéce, a to pouze v případě, že osobní údaje subjektu nejsou napojeny na další dokumenty a spisy, které ještě neprošly skartačním řízením podle jiného právního předpisu⁷⁰⁾.
- (26) Při vyřazování úředních razítek vyjmutých z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo v případě opotřebování či při jejich likvidaci se postupuje obdobně jako při skartačním řízení u dokumentů nebo spisů.
- (27) V případě nesouhlasu s obsahem skartačního protokolu, mohou být proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu prostřednictvím ředitele Magistrátu podány námitky a tímto je zahájeno

⁶⁹⁾ § 10 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁰⁾ § 64 odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

správní řízení podle jiného právního předpisu⁶⁹⁾. Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení k trvalému zničení mohou být zničeny až po uplynutí lhůty pro podání námitek, případně po ukončení řízení o námitkách podle jiného právního předpisu⁶⁹⁾.

Článek 16 **Spisová rozluka**

- (1) Při zrušení či reorganizaci odborů Magistrátu se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený původce, dokončuje ji případně právní nástupce rušeného původce podle jiného právního předpisu⁷¹⁾.
- (2) Je-li rušen nebo reorganizován odbor Magistrátu, zřídí jeho ředitel (v případě zvláštní organizační jednotky Magistrátu zaměstnanec určený ředitelem Magistrátu) neprodleně po obdržení této informace delimitační komisi, jejímž úkolem je zjištění stavu dokumentů a spisů (včetně stavu v eSSL GINIS) vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu a místa jejich uložení a zpracování plánu provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu podle jiného právního předpisu⁷¹⁾. Delimitační komise projedná způsob nakládání s dokumenty a spisy uložených v příručních spisovnách rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu. Členem delimitační komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu, zástupce hlavní spisovny a zástupce odboru Magistrátu, do něž jsou činnosti rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu delimitovány (dále jen „přebírající odbor Magistrátu“). Informaci o průběhu a výsledku provedené spisové rozluky zašle neprodleně zástupce rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu, popřípadě zástupce přebírajícího odboru Magistrátu řediteli Magistrátu a v kopii řediteli Archivu hlavního města Prahy.
- (3) V případě, že vyřízeným dokumentům a uzavřeným spisům uplynuly skartační lhůty rušený nebo reorganizovaný odbor je předá hlavní spisovně podle článku 14.
- (4) Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy a úřední razítka, kterým neuplynuly skartační lhůty, se předávají do příruční spisovny přebírajícího odboru Magistrátu, popřípadě hlavní spisovny, podle článku 14. Přílohou předávacího protokolu jsou předávací seznamy, ve kterých je uvedeno pořadové číslo, spisový plán, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, typ dokumentů a spisů, časový rozsah a množství (například slova „2 svazky“), datum, jméno a příjmení, funkce a organizační zařazení zaměstnanců odpovědných za předání dokumentů, spisů či úředních razítek, a jejich podpisy. Dokumenty a spisy jsou předávány v listinné podobě i elektronicky v eSSL GINIS podle článku 8 odst. 2.
- (5) Nedojde-li k dohodě o převzetí vyřízených dokumentů, uzavřených spisů a neplatných úředních razítek, jsou předány do hlavní spisovny na základě předávacího protokolu podle odstavce 4.
- (6) Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy jsou uvedeny ve zvláštní příloze předávacího seznamu. Předání těchto dokumentů a spisů se provádí obdobně jako u dokumentů a spisů uvedených v odstavci 4.
- (7) Údaje o předání jsou zaznamenány do předávacího protokolu. Předávací protokol je podepsán ředitelem rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu a ředitelem přebírajícího odboru

⁷¹⁾ § 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Magistrátu (v případě zvláštní organizační jednotky Magistrátu podepisuje předávací protokol zaměstnanec určený ředitelem Magistrátu).

- (8) Pokud jsou dokumenty a spisy evidovány v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, je spisová rozlučka a předání dokumentů v digitální podobě provedena obdobně jako u dokumentů a spisů evidovaných v eSSL GINIS.
- (9) Pokud jiný právní předpis stanoví, že se při organizační změně Magistrátu, při změně působnosti Magistrátu nebo jeho organizační součásti dokumenty předají jiné osobě mimo Magistrát, bude tato skutečnost uvedena v plánu provádění spisové rozlučky, a to včetně jednoznačné identifikace této osoby podle jiného právního předpisu⁷¹⁾. Dokumenty a spisy evidované v eSSL GINIS musí být předány v souladu s jiným předpisem¹⁴⁾. U dokumentů a spisů evidovaných v samostatných evidencích musí být o jejich předání učiněn obdobný záznam.
- (10) Dokumenty a spisy, které externí subjekty (například advokáti a advokátní kanceláře poskytující na základě uzavřených smluv externí právní služby pro potřeby hlavního města Prahy), smluvně zastupující hlavní město Prahu podle jiného předpisu⁷²⁾ předávají Magistrátu, jsou po jejich předání (doručení) Magistrátu zaevidovány v eSSL GINIS a dále se s nimi nakládá podle tohoto nařízení.

Článek 17

Autorizovaná konverze, převod dokumentů a změna datového formátu

- (1) Magistrát provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon vlastní působnosti. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá pro úplné převedení dokumentu z digitální do analogové podoby a naopak způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojením doložky o provedení autorizované konverze podle jiného právního předpisu⁷³⁾.
- (2) Dokument, který autorizovanou konverzí vznikl (výstup) má stejné právní účinky jako dokument, z něhož výstup vznikl (vstup) podle jiného právního předpisu⁷⁴⁾.
- (3) Před autorizovanou konverzí dokumentu podle jiného právního předpisu⁷⁵⁾ v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, ověří pověřený zaměstnanec:
 - a) platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo uznávané elektronické značky;
 - b) platnost kvalifikovaného časového razítka;
 - c) integritu vstupu, je-li zajištěna jiným způsobem než podle písmena b) a pokud tuto skutečnost lze ze vstupu zjistit a převod provést.
- (4) Konverze se neprovádí:
 - a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy;
 - b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit (např. občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou

⁷²⁾ Pravidla pro zajištění externích právních služeb pro potřeby hlavního města Prahy nebo Magistrátu hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1982 ze dne 30. 8. 2021.

⁷³⁾ § 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁴⁾ § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁵⁾ § 24 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby);

- c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost;
- d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu;
- e) jde-li o dokument, který je výstupem, v jehož doložce je uveden údaj o tom, že vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup;
- f) jde-li o vidimovaný dokument, v jehož ověřovací doložce je uveden údaj o tom, že dokument, ze kterého byl vidimovaný dokument pořízen, obsahoval viditelný zajišťovací prvek;
- g) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu⁷⁶⁾, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, to neplatí, jde-li o legalizovaný dokument v elektronické podobě;
- h) v případě porušení integrity dokumentu obsaženého v datové zprávě;
- i) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby (např. o zvukový nebo audiovizuální záznam);
- j) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle jiného právního předpisu⁷⁷⁾ (např. škodlivý kód).

(5) Převod dokumentů z analogové podoby do digitální podoby a naopak podle jiného právního předpisu⁷⁸⁾ se používá v případech, ve kterých nelze využít prostředků autorizované konverze, zejména v případech uvedených v odst. 4 písm. c) až h).

(6) Dokument vzniklý převedením podle jiného právního předpisu⁷⁸⁾ má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením vznikl.

(7) Změna datového formátu se provádí v případech, pokud dokument v digitální podobě není ve výstupním formátu podle jiného právního předpisu¹⁸⁾ nebo není připojeno elektronické časové razítko.

(8) Převod dokumentu nebo změna datového formátu podle jiného právního předpisu⁷⁸⁾ vyžaduje, aby dokument vzniklý převedením nebo změnou datového formátu byl opatřen ověřovací doložkou.

(9) Návod pracovního postupu vytvoření žádosti o autorizovanou konverzi, převod dokumentů a změnu datového formátu je zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návodů a příručky).

(10) Autorizovanou konverzi, převod dokumentů a změnu datového formátu zajišťují konverzní pracoviště na pověřených odborech Magistrátu a konverzní pracoviště, které je součástí odboru SLU.

⁷⁶⁾ § 6 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁷⁾ § 2 a 3 vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

⁷⁸⁾ § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- (11) V mimořádných odůvodněných případech lze autorizovanou konverzi provést prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy či advokátů podle jiného právního předpisu⁷⁹⁾. Údaje o pořadovém čísle ověřovací doložky, datu vyhotovení autorizované konverze a jménu, popřípadě jménech, a příjmení pověřeného zaměstnance, který o konverzi zažádal, musí být zapsány do pole „Uživatelská poznámka“ v eSSL GINIS.
- (12) Autorizovanou konverzí, konverzí nebo převodem dokumentu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v konvertovaném či převáděném dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.

Článek 18

Jmenný rejstřík

- (1) Samostatnou částí eSSL GINIS je jmenný rejstřík (kartotéka) určený pro zpracování, vyhledávání a ověřování údajů o odesílatelích, adresátech dokumentů evidovaných v eSSL GINIS a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL GINIS týkají, pokud to zpracovatel nebo jiná pověřená osoba považuje za účelné.
- (2) Zaměstnanci (uživatelé GINIS), kteří používají kartotéku, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o údajích v ní vedených podle jiných předpisů⁸⁰⁾. Veškeré činnosti s externími subjekty jsou v eSSL GINIS logovány v historii.
- (3) Zápis nového externího subjektu, popř. změny záznamu v kartotéce, provádí pověření zaměstnanci ve spisových uzlech (tzv. správci kartotéky). Návod pracovního postupu pro správce kartotéky je zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Návodů a příručky).
- (4) Před zadáním nového záznamu do kartotéky se ověří, zda již k externímu subjektu v kartotéce záznam neexistuje. Pouze v případě, že není záznam nalezen, je možné pořídit záznam nový.
- (5) V kartotéce musí pověřený zaměstnanec při zadávání nebo zpracování záznamu při příjmu dokumentu a při odesílání dokumentu vyplnit a zkontrolovat správnost a úplnost údajů, které jsou k externímu subjektu známy, a ověří v Registru územní identifikace adres a nemovitostí, v Informačním systému datových schránek, Administrativním registru ekonomických subjektů (ARES) a ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti podle jiných právních předpisů⁸¹⁾. V případě, že zaměstnanec, který postupuje podle věty první, zjistí chyby, nepřesnosti či neúplné údaje v záznamech kartotéky, zajistí neprodleně jejich odstranění či doplnění, případně požádá o úpravu záznamu správce kartotéky.
- (6) Rozsah údajů vedených ve jmenném rejstříku stanoví jiný právní předpis⁸¹⁾.
- (7) U záznamu fyzické osoby a fyzické osoby - OSVČ (v případě, že fyzická osoba, je i fyzickou osobou podnikající, vytvoří se pro ni v kartotéce 2 záznamy) se vyplní:

⁷⁹⁾ § 23 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁰⁾ Příloha č. 2 článek 9 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2022 Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy.

Část I článek 1 odst. 3 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy 3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy.

⁸¹⁾ § 64 odst. 5 a 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

a) povinně tyto údaje:

1. typ externího subjektu;
2. jméno a příjmení, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání;
3. identifikační číslo osoby (IČO a DIČ, pokud jí bylo přiděleno);
4. adresa – ulice, číslo popisné, číslo orientační, PSČ a obec;
5. identifikátor datové schránky, pokud ji má zřízenou;
6. datum narození podle jiného právního předpisu;
7. adresu pro doručování podle jiného právního předpisu⁸²⁾;

b) popřípadě tyto údaje:

1. DPH (údaj, zda se jedná o plátce či neplátce daně z přidané hodnoty);
2. e-mailovou adresu;
3. rodné příjmení;
4. místo narození.

(8) U záznamu právnické osoby se vyplní:

a) povinně tyto údaje:

1. obchodní jméno;
2. identifikační číslo osoby (IČO a DIČ);
3. adresa – ulice, číslo popisné, číslo orientační, PSČ, obec;
4. identifikátor datové schránky;
5. adresu pro doručování podle jiného právního předpisu⁸³⁾;
6. adresa elektronické podatelny (pokud je zřízena);

b) popřípadě tyto údaje:

1. DPH (údaj, zda se jedná o plátce či neplátce daně);
2. údaje o zástupných osobách (např. jméno, příjmení osoby, útvar, funkce, e-mail).

(9) Údaje o zástupných osobách podle odst. 8 písmeno b) bodu 2 jsou obvykle doplňovány z důvodu doručování podle jiného právního předpisu⁸³⁾.

(10) Při zadávání údajů do kartotéky je nutné dbát zvýšené obezřetnosti a zkontrolovat gramatickou i věcnou správnost záznamů doplňovaných údajů za účelem jejich pozdějšího vyhledávání.

(11) V případě, že externí subjekt uvede jako adresu trvalého bydliště, popřípadě doručovací či kontaktní adresu, která reálně neexistuje, je nutné tuto informaci zaznamenat velkými písmeny (verzálkami) v poli „Název“ za označení externího subjektu (např. „Novák Josef – NEEXISTUJÍCÍ DORUČOVACÍ ADRESA“).

(12) Výmaz údajů ze jmenného rejstříku probíhá v souladu s jiným právním předpisem⁷⁰⁾ způsobem stanoveným v článku 15 odstavci 25.

⁸²⁾ § 19 a 20 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁸³⁾ § 19 a 21 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 19

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je zaměstnancům znemožněno po omezené časové období vykonávat SSL v eSSL GINIS či v samostatných evidencích dokumentů, vede SSL náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
- (2) Náhradní evidence je vedena v „Podacím deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích“, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 tohoto nařízení a který obsahuje svázané očíslované listy, přičemž úvodní strana je označena slovy „Magistrát hlavního města Prahy“ a názvem věcně příslušného odboru Magistrátu, dále názvem evidenční pomůcky, časovým obdobím, po které jsou dokumenty v ní evidovány, počtem listů a počtem pořadových čísel.
- (3) Náhradní evidence obsahuje pořadové číslo, PID, datum doručení, značku odesílatele, jméno či název odesílatele, příp. místo vzniku (pokud dokument vznikl na Magistrátu, uvede se „Vlastní“ a označení původce), počet listů listinného dokumentu, počet listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě, stručný obsah věci, datum a způsob vyřízení dokumentů, odbor Magistrátu vyřizující dokument, adresát a způsob odeslání, počet a druh příloh, spisový znak.
- (4) V případě, že nastane mimořádná situace, pracoviště podatelny zajistí distribuci podacích deníků pro vedení SSL v mimořádných situacích.
- (5) Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálka, jsou označeny otiskem podacího razítka a PIDem.
- (6) Jsou-li dokumenty doručené během mimořádné situace do datové schránky nebo na adresu elektronické podatelny dostupné, jsou převedeny do listinné podoby a zaevidovány v náhradní evidenci.
- (7) Po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena (prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“, připojí se jména, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance) a označena spisovým znakem.
- (8) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci, pověřený zaměstnanec přeeviduje dokumenty a spisy z náhradní evidence do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje, a učiní o tom záznam do náhradní evidence. Nebo ponechá dokumenty a spisy zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty a spisy, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
- (9) U dokumentů vyřízených a spisů uzavřených, evidovaných v náhradní evidenci podle odstavce 8, se učiní záznam o jejich vyřazení v rámci skartačního řízení v náhradní evidenci.
- (10) O vzniku mimořádné situace je neprodleně informován vedoucí zaměstnanec a Archiv hlavního města Prahy, který rozhodne o opatřeních k řešení mimořádné události. Po ukončení mimořádné události je formou vnitřního sdělení informován i ředitel Magistrátu a ředitel Archivu hlavního města Prahy s uvedením data a času začátku a konce mimořádné situace, příčinách vzniku,

opatřeních přijatých k jejímu odstranění, případných ztrátách či poškození dokumentů a spisů či jejich metadat.

ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 20

Dohled a kontrola na výkon spisové služby

- (1) Na výkon SSL a skartačního řízení dohlíží Archiv hlavního města Prahy podle jiného právního předpisu⁸⁴⁾.
- (2) Kontrolu dodržování povinností na úseku SSL vykonává podle jiného právního předpisu⁸⁵⁾ Státní oblastní archiv v Praze jako příslušný správní úřad, který je k provádění kontroly oprávněn jiným právním předpisem⁸⁶⁾.

Článek 21

Společná a závěrečná ustanovení

- (1) Za řádný výkon SSL, správnost a aktualizaci typů dokumentů a lhůt pro jejich vyřizování v eSSL GINIS, spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt určených právními předpisy, případně provozními potřebami ve spisovém a skartačním plánu, řádné proškolení uživatelů eSSL GINIS a dodržování tohoto nařízení odpovídají vedoucí zaměstnanci. Zaměstnanci, který neabsolvuje kurz „Spisová služba I (začátečníci)“, může být garantem významného informačního systému eSSL GINIS odepřeno přidělení přístupových práv do eSSL.
- (2) Za řádnou spisovou manipulaci podle tohoto nařízení, řádný příjem, evidenci, oběh, včasné vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení odpovídají všichni zaměstnanci.
- (3) Před ukončením pracovního poměru nebo při převedení zaměstnance do jiného odboru Magistrátu je zaměstnanec povinen informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění pracovních úkolů a řádně mu předat spisovou dokumentaci v listinné i elektronické podobě podle jiného předpisu⁸⁷⁾. Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec následně určí, jakým způsobem se bude s uvedenou spisovou dokumentací dále nakládat. V případě, že vedoucí zaměstnanec do 5 pracovních dní neurčí, kdo bude vlastníkem spisové dokumentace, a změna vlastníka nebude provedena v eSSL GINIS, bude spisová dokumentace převedena administrátorem eSSL GINIS do vlastnictví tohoto vedoucího zaměstnance.
- (4) Nedodržení povinností a stanovených zásad, uložených tímto nařízením, může být kvalifikováno jako porušení pracovní kázně podle jiných předpisů⁴³⁾ s důsledky z toho vyplývajícími.

⁸⁴⁾ § 55 a 79 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁵⁾ Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁶⁾ § 49 a 71 odst. 1 písm. c) bod 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁷⁾ Část III článek 3 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2022 Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších změn.

- (5) Výjimku z tohoto nařízení může povolit pouze ředitel Magistrátu na základě návrhu Archivu hlavního města Prahy jako orgánu pověřeného dohledem na výkon SSL a skartačního řízení podle jiného právního předpisu⁸⁴⁾.

Článek 22

Zrušovací ustanovení

Zrušují se:

1. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2020 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy.
2. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 15/2020, kterým se mění nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2020 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy.
3. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 12/2021, kterým se mění nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2020 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy.
4. Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2023, kterým se mění nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2020 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 23

Účinnost

Toto nařízení nabývá účinnosti dne 1. ledna 2024.

Ing. Martin Kubelka Ph.D.
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Odpovídají: vedoucí zaměstnanci Magistrátu

Určeno: všem zaměstnancům hlavního města Prahy zařazeným do Magistrátu

Zpracovatel: odbor „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu

PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Řád hlavní podatelny Magistrátu hlavního města Prahy
- Příloha č. 2 – Vzory základních pomůcek spisové služby
- Příloha č. 3 – Přehled dokumentů nepodléhajících evidenci v eSSL GINIS
- Příloha č. 4 – Spisový a skartační plán Magistrátu hlavního města Prahy
- Příloha č. 5 – Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Magistrátu hlavního města Prahy
- Příloha č. 6 – Metodika skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL
- Příloha č. 7 – Zásady klasifikace přístupu k dokumentům (spisům) v eSSL GINIS

Příloha č. 1 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024

ŘÁD HLAVNÍ PODATELNY MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

Hlavní podatelna Magistrátu hlavního města Prahy

- (1) Řád hlavní podatelny Magistrátu hlavního města Prahy jednotně upravuje postupy zástupců podatelny spojené s příjmem a evidencí, oběhem a odesíláním (vypravením) dokumentů.
- (2) Podatelna je místem pro příjem doručených dokumentů, odpovídá za jejich převzetí, prvotní evidenci a předání na spisové uzly. Všechna pracoviště podatelny zajišťují vypravení zásilek. Podatelna zajišťuje provoz na pracovištích:
 - a) Mariánské náměstí 2/2, Praha 1, budova Nové radnice;
 - b) Jungmannova 35/29, Praha 1, budova Škodův palác;
 - c) Na Pankráci 1865/17, 19, Praha 4, budova Business Centrum Vyšehrad.
- (3) Všechna pracoviště podatelny mají uzavřený režim pro pohyb zaměstnanců. Z důvodu zajištění bezpečnosti informací je vstup na tato pracoviště možný pouze pro zástupce podatelny, případně osoby zajišťující technickou a metodickou podporu v doprovodu zástupce podatelny.
- (4) Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů na Magistrátu jsou uvedeny na internetových stránkách hlavního města Prahy (www.praha.eu) podle jiných právních předpisů²⁰.

Příjem dokumentů podatelnou

- (5) Podatelna přijímá dokumenty (zásilky) adresované Magistrátu, odborům Magistrátu, Zastupitelstvu, Radě, výborům Zastupitelstva, komisím Rady nebo jednotlivým členům Zastupitelstva a Rady podle článku 3 odst. 2 nařízení.
- (6) Podání a zásilky, které nejsou adresovány podle odstavce 5, podatelna nepřevzme a neprodleně je neotevřené vrátí přepravci nebo odesílateli. Shodný postup podatelna aplikuje u zásilek, které zjevně nemají úřední charakter a u kterých se jedná o soukromé zásilky na jména zaměstnanců. Datové zprávy adresované Městské policii hlavního města Prahy a doručené do datové schránky hlavního města Prahy podatelna odešle do datové schránky Městské policie hlavního města Prahy.
- (7) V případě omylem otevřené zásilky podle článku 3 odst. 13 nařízení podatelna učiní úřední záznam na obálku a zároveň v poli „Poznámka k doručení“.
- (8) Příjemem dokumentů v analogové podobě se rozumějí zejména tyto úkony:
 - a) převzetí dokumentu;
 - b) kontrola zásilek v analogové podobě rentgenem podle jiného předpisu⁸⁸⁾ a označení razítkem „Kontrola RTG“ s datem, názvem původce a adresou pracoviště podatelny, která kontrolu provedla;

⁸⁸⁾ Část VI článek 18 odst. 2 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 11/2023 k fyzické a objektové bezpečnosti a řešení mimořádných událostí Magistrátu hlavního města Prahy.

- c) prvotní třídění dokumentů a otevírání podle jiného právního předpisu⁸⁹⁾ mimo podání, u nichž je stanoven zvláštní způsob manipulace podle jiného předpisu⁹⁰⁾ a u obálek, kde je zřejmé, že obsahují utajované dokumenty nebo zvláštní skutečnosti, a kde se manipulace s dokumenty řídí jinými předpisy³⁾;
 - d) označování doručených dokumentů podacím razítkem a PIDem;
 - e) prvotní evidence do eSSL GINIS a označení dokumentu číslem jednacím;
 - f) skenování dokumentů podle přílohy č. 6 nařízení;
 - g) předání dokumentu spisovému uzlu v eSSL GINIS;
 - h) vložení doručeného dokumentu do přihrádky spisového uzlu k fyzickému převzetí.
- (9) Doručené dokumenty, které byly zaevidovány v eSSL GINIS již nemohou být zástupcem podatelny podávající osobě vráceny.
- (10) Zásilky doručené držitelem poštovní licence podle článku 3 odst. 2 písm. a) nařízení přebírají zástupci podatelny od poštovního přepravce a potvrzují převzetí zásilek se službou sledování podle Poštovních podmínek České pošty, s. p.
- (11) Podatelna neodmítne příjem zásilek bez výplatní známky nebo s částečnou výplatní známkou a provede výplatu známky do celkové ceny pomocí frankovacího stroje Magistrátu.
- (12) Příjem zásilek doručených kurýry podle článku 3 odst. 2 písm. b) nařízení z úřadů městských částí nebo kurýry soukromé doručovací služby je na vyžádání zástupcem podatelny potvrzen v poštovní knize nebo v jiném doručovacím dokumentu.
- (13) Při osobním podání podle článku 3 odst. 2 písm. c) nařízení učiněném fyzickými osobami nebo zástupci právnických osob je podatelnou na žádost podávajícího vydáno „Potvrzení o převzetí podání“, které obsahuje otisk řádně vyplněného podacího razítka (bez vyplnění „Č. j.“), včetně podpisu zástupce podatelny. Potvrzení o převzetí je označeno alfanumerickým kódem shodným s PIDem na originálu dokumentu a informací o adresátovi (spisovém uzlu), kterému bude podání přiděleno. Stanoví-li tak jiný právní předpis²¹⁾, pak se zaznamená i čas doručení dokumentu.
- (14) Podatelna přijímá podle článku 3 odst. 2 písm. d) nařízení podání prostřednictvím faxu, za která odpovídá zástupce podatelny, který příslušný fax obsluhuje. Zástupce podatelny označí dokument podacím razítkem, PIDem, zaeviduje jej do eSSL GINIS (vyznačí způsob doručení a čas, kdy byl o doručení informován spisový uzel), přidělí spisovému uzlu a o přijetí podání neprodleně informuje zástupce věcně příslušného spisového uzlu, který podání převezme a zajistí jeho další evidenci a vyřizování. Obdobně se postupuje i v případě doručení expresní zásilky.
- (15) Dokument v analogové podobě (vč. technického nosiče dat), který je nečitelný nebo výrazně poškozený, není podatelnou zpracováván. V případě osobního podání je o této skutečnosti podávající osoba vyrozuměna, vyzvána k odstranění vady podání a zásilka je vrácena zpět. V případě jiných způsobů doručení jsou tyto informace vyznačeny v poli „Poznámka k doručení“ a předány na příslušný spisový uzel.
- (16) E-podatelna, která je nedílnou součástí podatelny, je určena pro příjem podání učiněných v digitální podobě a doručených do datové schránky hlavního města Prahy (identifikátor datové

⁸⁹⁾ § 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁰⁾ Například Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 301 ze dne 22. 2. 2021.

schránky hlavního města Prahy: 48ia97h) a elektronické podatelny (posta@praha.eu), podle článku 3 odst. 2 písm. e), f) a h) nařízení.

- (17) Dokumenty podané v digitální podobě podle článku 3 odst. 2 písm. g) nařízení, které jsou doručovány na přenosných technických nosičích dat, se přebírají na pracovištích podatelny, kde se při převzetí provede kontrola přítomnosti škodlivého kódu, datového formátu, který je pro příjem digitálního dokumentu Magistrátem povolen, a jejich čitelnosti.
- (18) Dnem doručení je i den vložení zásilky do P. O. boxu hlavního města Prahy, který nemusí být shodný se dnem dodání zásilek přepravcem České pošty, s. p., na pracoviště podatelny.
- (19) Doručené dokumenty uvedené v příloze č. 3 nařízení nepodléhají evidenci v eSSL GINIS. U jejich přijetí provede zástupce podatelny úkony podle odstavce 8 písm. a) až c) a dokument označí otiskem podacího razítka s datem převzetí, pak vloží doručený dokument do přihrádky spisového uzlu k převzetí v listinné podobě. Pokud byl dokument doručen přepravcem Českou poštou, s. p., jako zásilka s možností sledování, tj. má přidělené podací číslo (doporučené zásilky), zástupce podatelny opatří dokument (obálku) PIDem a označí otiskem podacího razítka, do kterého vyplní číslo jednací a zaeviduje dokument do eSSL GINIS. Obálka ani dokument se neskenují podle přílohy č. 6 nařízení.
- (20) V případě podání nabídek na veřejné zakázky podle jiného právního předpisu²¹⁾ je zadavatel veřejné zakázky povinen informovat zástupce podatelny o vypsání veřejné zakázky prostřednictvím „Seznamu podaných nabídek“, jehož vzor je uveden v „Soustavě zadávacích postupů pro zadávání veřejných zakázek“ zveřejněných na Intranetu Magistrátu. Dále musí předat zástupci podatelny informace nezbytné pro příjem veřejných zakázek podle jiného předpisu⁹⁰⁾. Zástupce podatelny převezme zásilku obsahující specifikaci veřejné zakázky a identifikaci odesílatele a na obálku vyznačí pořadové číslo doručení, datum doručení a přesný čas doručení s přesností na minuty.
- (21) Otevřená obálka, ve které byl dokument doručen, je ponechána podatelnou vždy jako součást došlého dokumentu, který předá spisovému uzlu. Otevřené obálky nejsou, podle přílohy č. 6 nařízení, skenovány.
- (22) V případě, že podání obsahuje peněžní hodnoty, jiné ceniny (hotovost, známky, kolky, cenné papíry) nebo jiné cenné movité věci (šperky, cenné kovy atd.), provede o tom zástupce podatelny písemný záznam, uvede to do pole „Poznámka k doručení“ v eSSL GINIS jako součást prvotní evidence. Zástupce spisového uzlu, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, je o tomto podání informován prostřednictvím sekretariátu odboru Magistrátu, pod který patří věcně příslušný spisový uzel a vyzván k bezodkladnému převzetí takového podání.

E-podatelna

- (23) Provoz e-podatelny je zajištěn na pracovišti Mariánské náměstí 2/2, Praha 1. Oprávnění k přístupu do datové schránky má primátor hlavního města Prahy, který písemně jmenuje administrátorem datové schránky ředitele Magistrátu. Ředitel Magistrátu písemně pověřuje zástupce podatelny podle jiného právního předpisu⁹¹⁾.

⁹¹⁾ § 8 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

- (24) Doručená datová zpráva se ukládá do elektronického úložiště ve tvaru, ve kterém byla přijata. Pokud je datová zpráva uložena na serveru určeném pro příjem, odesílání a správu datových zpráv v elektronickém úložišti, považuje se za dostupnou e-podatelně a tudíž doručenou.
- (25) Datové zprávy se z datové schránky k dalšímu zpracování stahují automatizovaně prostřednictvím eSSL GINIS několikrát během pracovního dne. Stažení datových zpráv může v případě potřeby provést, i mimo harmonogram automatického stahování, zástupce e-podatelný.
- (26) Datové zprávy jsou prvotně zaevidovány do eSSL GINIS buď automatizovaně nebo manuálně zástupcem e-podatelný, a to v chronologickém pořadí doručení v průběhu každého pracovního dne.
- (27) U každé datové zprávy se automaticky ověří platnost:
- uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu pro elektronický podpis, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen;
 - uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného certifikátu pro elektronickou pečeť, na kterém je uznávaná elektronická pečeť založena;
 - uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena;
 - kvalifikovaného elektronického časového razítka.
- (28) E-podatelná zjistí, zda dokument doručený v digitální podobě lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, který je pro příjem digitálních dokumentů Magistrátem povolen. Pokud jsou zjištěny vady, není dokument dále zpracováván.
- (29) Přijaté datové zprávy, které mají chybný formát nebo obsahují tzv. samospustitelné soubory, které by mohly způsobit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích, tzn., jsou zavirovány, se neukládají, ale jsou antivirovým programem automaticky smazány.
- (30) Nevyžádané datové zprávy obchodního sdělení (tzv. spamy) jsou prostřednictvím antispamového filtru lokalizovány a uloženy do náhradního elektronického úložiště, které zástupce e-podatelný průběžně během pracovní doby kontroluje, datové zprávy vyhodnocuje a případně je přijme a zaeviduje k dalšímu zpracování. Zbylé datové zprávy odmítne a odstraní. Datové zprávy doručené s chybným formátem a nevyžádané datové zprávy se považují za nedostupné a tudíž nedoručené. Zástupci e-podatelný, kteří mají přístup do elektronického úložiště, odpovídají za bezpečnost datových zpráv, chrání je proti ztrátě a neoprávněnému pozměnění. Zástupci odboru informatických činností Magistrátu všechny datové zprávy doručené na adresu e-podatelný zálohují po dobu 6 měsíců.

Prvotní evidence dokumentů v eSSL GINIS podatelnou

- (31) Prvotní evidenci dokumentů provádí podatelna prostřednictvím modulu Podatelna. Při prvotní evidenci dokumentu jsou zaznamenávány tyto údaje:
- PID;
 - datum doručení podání, případně čas, pokud to vyžaduje jiný právní předpis²¹⁾;
 - způsob doručení;
 - zvláštní zacházení;

- e) druh zásilky;
- f) podací číslo (pouze u doporučených zásilek poštovní přepravy);
- g) datum odeslání (pouze u zásilek poštovní přepravy);
- h) PSČ, pošta a případně stát (pouze u zásilek poštovní přepravy);
- i) údaje o odesílateli, které je možné z podání zjistit (maximální rozsah kontaktních informací odesílatele); adresa odesílatele uvedená na obálce, u dokumentů doručených bez obálky adresa odesílatele uvedená na dokumentu, u faktur odesílatel uvedený na došlé evidované faktuře;
- j) typ dokumentu podle článku 5 odst. 7 nařízení; je-li to z dokumentu zřejmé, rozlišují se stížnosti, petice, faktury došlé, soudní a policejní obsílky, „žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“, exekuční příkazy, podání subjektu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů²⁹⁾; v ostatních případech se uvádí „běžný dokument“ s lhůtou k vyřízení 30 dnů a přístupem běžným;
- k) spisový a skartační plán;
- l) cíl přidělení, tj. spisový uzel, kterému je dokument adresován, popř. kterému byl podateľnou podle obsahu přidělen;
- m) počet listů listinného dokumentu a počet příloh dokumentu;
- n) číslo jednací (musí být vyznačeno i v podacím razítku);
- o) poznámka k doručení (v případě zásilky na jméno, telefonickém upozornění na doručení expresní zásilky, chybějících údajů o odesílateli, poškození dokumentu, neúplném elektronickém obrazu a podobně);
- p) údaje o kontrolách podle odstavce 28.

(32) Po prvotní evidenci datové zprávy, která byla doručena na adresu elektronické podatelny, je odesílateli zaslána zpráva s potvrzením o přijetí a zaevidování podání. Potvrzení obsahuje:

- a) PID;
- b) datum a čas doručení;
- c) číslo jednací;
- d) charakteristiku datové zprávy, v níž byl dokument obsažen;
- e) údaj o automatickém odeslání zprávy bez možnosti zpětné komunikace.

(33) Potvrzení o přijetí a zaevidování datové zprávy e-podatelnou se uloží do eSSL GINIS jako příloha dokumentu.

(34) Potvrzení o přijetí a zaevidování datové zprávy je odesílateli zasláno, pokud lze z přijaté datové zprávy určit elektronickou adresu odesílatele.

Předání dokumentů a přidělení datových zpráv spisovým uzlům podatelny

(35) V rámci příjmu dokumentu provede podatelna prvotní třídění doručených dokumentů podle adresáta uvedeného na zásilce (obálce) nebo v datové zprávě. Ke změně třídění může dojít po otevření zásilky nebo datové zprávy podle jejího věcného obsahu. V případě, že podatelna nedokáže určit věcně příslušný spisový uzel, přidělí dokument k posouzení odboru „Kanceláře ředitele Magistrátu“ Magistrátu s podrobným zdůvodněním přidělení v poli „Poznámka k doručení“ v eSSL GINIS.

- (36) Zaevidovaný analogový dokument zástupce podatelny vloží do přihrádky spisového uzlu, kterému byl dokument předán v eSSL GINIS. Zástupce spisového uzlu neprodleně v podatelně převezme doručený analogový dokument. Převzetí analogových dokumentů z uzamykatelných přihrádek mohou provádět zástupci spisových uzlů v průběhu celé provozní doby pracoviště podatelny.
- (37) Jestliže je odesílatelem dokumentu kontrolní orgán (např. Nejvyšší kontrolní úřad) nebo jde-li o stížnost na ředitele odboru Magistrátu nebo na vedoucího zvláštní organizační jednotky Magistrátu či petici bez bližšího určení adresáta, přidělí podatelna dokument odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu. Je-li odesílatelem exekutorská kancelář nebo orgán činný v trestním řízení a je podání přiděleno na odbor právní podpory Magistrátu podle jiného předpisu⁹²⁾.
- (38) Pokud je dokument adresován více adresátům v rámci Magistrátu, je po zaevidování v eSSL GINIS přidělen tomu adresátovi, který je uveden na prvním místě v rozdělovníku. Ostatní adresáti obdrží kopii dokumentu, která je vytvořena zástupcem podatelny a je zaevidována jako tzv. sledovaná kopie. Vlastník mateřského dokumentu koordinuje jeho vyřízení s ohledem na všechny další dotčené adresáty. Není-li výčet adresátů taxativní, je v případě odborů Magistrátu předán originál dokumentu odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu a v případě volených orgánů odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu.
- (39) Pokud je doručeno více podání, podobného obsahu, adresované jednotlivým adresátům, přistupuje se ke každému podání jako k originálu a je samostatně prvotně zaevidováno.
- (40) Datové zprávy jsou e-podatelnou přiděleny v eSSL GINIS přímo věcně příslušnému spisovému uzlu.
- (41) V případě, že je do datové schránky doručena datová zpráva, která je určena Městské policii hlavního města Prahy, přepoše e-podatelna tuto datovou zprávu neprodleně do datové schránky Městské policie hlavního města Prahy.

Redistribuce dokumentů a datových zpráv podatelnou

- (42) Redistribuce dokumentů a spisů za účasti podatelny je nezbytná, probíhá-li předávání analogových dokumentů nebo analogových či hybridních spisů mezi spisovými uzly, které se nacházejí na odlišných pracovištích (budovách) Magistrátu, nebo brání-li předání bez účasti podatelny mezi spisovými uzly jiné objektivní překážky.
- (43) Podatelna nepřijme dokument nebo spis, u kterého nebude v redistribuci nastavena cesta dokumentu přes podatelnu a nebude určeno, kterému spisovému uzlu má být předán.

Výpravna a odesílání dokumentů (spisů)

- (44) Magistrát provádí odesílání zásilek (dokumentů či spisů) prostřednictvím výpravy, která je nedílnou součástí každého pracoviště podatelny. Vypravení probíhá na frankovacích strojích a úkolem zástupců podatelny je zajistit, aby vypravené zásilky byly správně oceněny a měly

⁹²⁾ Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2021, k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení na Magistrátu hlavního města Prahy.

potřebné náležitosti k odeslání přepravcem; v případě České pošty, s. p., podle Poštovních podmínek České pošty, s. p. Podatelna neodpovídá za volbu typu služby ani za věcnou správnost údajů uvedených na obálce.

- (45) Vypravením zásilek z hlediska podatelny je okamžik předání zásilek České poště, s. p., nebo jinému poštovnímu přepravci, případně přímo adresátovi. Den vypravení se podle režimu konkrétního pracoviště podatelny nemusí shodovat se dnem předání zásilky podatelně k vypravení.
- (46) Zásilky určené k vypravení předávají zástupci spisového uzlu výpravně výhradně prostřednictvím eSSL GINIS a současně v listinné podobě do vyhrazené přihrádky v podatelně. Pouze obyčejné zásilky, které obsahují dokumenty, jež nepodléhají evidenci v eSSL podle přílohy č. 3 nařízení, jsou do výpravní převzaty bez záznamu v eSSL GINIS.
- (47) K přepravě kurýrní službou na městské části prostřednictvím přihrádek na pracovištích podatelny podle odstavce 2 písm. a) a b) mohou zástupci spisových uzlů předávat pouze zásilky obsahující dokumenty, které nepodléhají evidenci v eSSL podle přílohy č. 3 nařízení.
- (48) Podatelna informuje spisové uzly o skutečném čase vypravení, aby této skutečnosti přizpůsobily předání zásilky určené k vypravení. Podatelna je povinna informovat spisové uzly o významných změnách v čase vypravení s předstihem v případě plánovaných změn a neprodleně v případě mimořádných událostí.
- (49) Předání zásilek k vypravení v eSSL GINIS provádí zástupce spisového uzlu, který odpovídá za správnost údajů o druhu zásilky a uvedení požadovaných služeb pro poštovního přepravce shodně na zásilce i v eSSL GINIS. V opačném případě je zásilka z výpravní vyřazena a je vrácena spisovému uzlu k opravě.
- (50) Předání zásilek se službou sledování, které jsou ve výpravně opatřeny podacím číslem (doporučená zásilka), probíhá na základě poštovních podacích archů v tištěné nebo elektronické podobě. Převzetí sledovaných zásilek je pověřeným pracovníkem svozové služby České pošty, s. p., nebo pracovníkem na pobočce České pošty, s. p., potvrzeno.
- (51) Záznam o datu vypravení zásilky doplní do eSSL GINIS zástupce podatelny.
- (52) Zásilky, které z jakýchkoli důvodů nemohl poštovní přepravce Česká pošta, s. p., předat k přepravě, jsou vráceny zpět podatelně, která zajistí nápravu v případě chybného ocenění, případně je podatelna předá zpět věcně příslušnému spisovému uzlu k opravě či doplnění.
- (53) Vypravený dokument, který je dodán do datové schránky adresáta, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu, nebo se považuje tento dokument za doručený desátý den od data dodání dokumentu do datové schránky (tzv. fikce doručení) podle jiného právního předpisu⁹³⁾.
- (54) Datové zprávy se vypravují z datové schránky automatizovaně prostřednictvím eSSL GINIS několikrát během pracovního dne. Vypravení datových zpráv může v případě potřeby provést i mimo harmonogram vypravování, zástupce e-podatelny. Vypravení je nastaveno alespoň jedenkrát každý pracovní den po ukončení pracovní doby. Všechny datové zprávy, které jsou předány e-podatelně k odeslání do konce provozní doby podatelny, jsou odeslány ve stejný den, kdy

⁹³⁾ § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

byly k vypravení do e-podatelný předány. K datové zprávě je připojeno kvalifikované časové razítko, a to automaticky prostřednictvím informačního systému datových schránek.

- (55) Datová zpráva se vypraví jako celek, tj. s případnými přílohami a s připojeným uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.
- (56) V případě zastavení vypravení zásilky se postupuje podle článku 13 odst. 16.

Další ustanovení spojená s provozem podatelny

- (57) Podání jsou podatelnou zpracovávána bezodkladně a v pořadí podle okamžiku převzetí. Přednostně jsou zpracovávány zásilky, které se týkají veřejných zakázek podle jiného právního předpisu²¹⁾, výběrových řízení podle jiného právního předpisu⁹⁴⁾, „žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“, policejní a soudní obsílky, faktury došlé, petice a stížnosti, exekuční příkazy a podání subjektu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů²⁹⁾.
- (58) Zpracování doručených dokumentů a vypravených zásilek neprobíhá, brání-li tomu vážné technické nebo provozní důvody. Pokud mají uvedené důvody za následek překročení běžné lhůty k předání dokumentů spisovým uzlům nebo mají vliv na termín vypravení zásilek, je podatelna povinna spisové uzly o této skutečnosti neprodleně informovat.
- (59) Podatelna eviduje návrat dodejky. Zaznamená datum doručení zásilky adresátovi do eSSL GINIS a vloží do přihrádky spisového uzlu, který je vlastníkem dokumentu, ke kterému doručeníka náleží.
- (60) Vráti-li se vypravená zásilka v analogové podobě zpět bez převzetí adresátem, zaeviduje podatelna datum uložení a důvod nedoručení zásilky do eSSL GINIS a vloží ji do přihrádky spisového uzlu, který je vlastníkem dokumentu, ke kterému doručeníka náleží.
- (61) Dodejky a vrácené zásilky bez převzetí adresátem odeslané hromadnou konverzní poštou jsou ve fyzické podobě uloženy na podatelně 1 rok.
- (62) V případě, kdy poštovní přepravce Česká pošta, s. p., vrátí zásilku z důvodu nedoručení nebo dodejka vykazuje zjevné chyby v doručování ze strany poštovního přepravce (především nenaplnění požadovaných poštovních služeb), zajistí zástupce podatelny na žádost vlastníka dokumentu nebo spisu uplatnění reklamace. Reklamace u přepravce České pošty, s. p., se uplatňují hromadně, s ohledem na aktuální množství, nejpozději však do 1 týdne od zjištění závady.
- (63) Zneužití poštovního paušálu k platbám soukromé korespondence zaměstnanci může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci vykonávané práci podle jiných předpisů⁴³⁾.

⁹⁴⁾ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Příloha č. 2 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024

VZORY ZÁKLADNÍCH POMŮCEK SPISOVÉ SLUŽBY

Vzory základních pomůcek SSL v editovatelné podobě jsou zveřejněny na Intranetu Magistrátu (Úřad – Spisová služba – Vzory základních pomůcek spisové služby).

1. Vzor podacího razítka podatelny a vzor podacího razítka odboru Magistrátu

Podací razítka podatelny:

Hlavní město Praha - Magistrát hl. m. Prahy <i>Hlavní podatelna MHMP</i>	
ČÍSLO JEDNACÍ: MHMP	
DORUČENO DNE:	
Počet listů dokumentu:	
Počet listinných příloh:	
Počet a druh nelistinných příloh:	
Identifikační údaje zpracovatele:	PETRA ZAKOVA

Podací razítko odboru:

Hlavní město Praha - Magistrát hl. m. Prahy <i>Archiv hlavního města Prahy</i>	
ČÍSLO JEDNACÍ: MHMP	
DORUČENO DNE:	
Počet listů dokumentu:	
Počet listinných příloh:	Počet listů příloh:
Počet a druh nelistinných příloh:	
Převzal:	

2. Vzor potvrzení převzetí podání podatelnou

	HLAVNÍ MĚSTO PRAHA MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY Odbor služeb Hlavní podatelna Magistrátu hlavního města Prahy
Potvrzení převzetí podání pro:	
.....	
.....	
Jednoznačný identifikátor (PID)	Podací razítko

3. Vzor spisové obálky

Hlavní město PRAHA		Neveřejný Spis			
Spisová značka:					
Věc:					
Věc podrobně:					
Zpracovatel:				Spisový znak:	
Odesílatel inic. dok.:				Skartační znak/lhůta: /	
Datum podání:		Typ iniciačního dokumentu:		Uloženo:	
Značka inic. dok.:				Ke skartaci v roce:	
Převzal (příjmení, datum):		Koncept zpracoval (příjmení, datum):		Koncept schválil (příjmení, datum):	
01		01		01	
02		02		02	
03		03		03	
04		04		04	
05		05		05	
06		06		06	
Vyřízeno jak:					
Vyřízeno komu:					
Vyřízení schválil (kdo, kdy):					
Vyřízení vypracoval (kdo, kdy):					
Vyřízení vypraveno (jak, kdy):					
Generováno z dat systému GINIS® Vytiskl:					

4. Vzor sběrného archu spisu

Sběrný arch spisu							SZn	S-MHMP 1383118/2023	PID	MHMPXPM6NQT8
Forma	ČJ	Věc			Přístup	Lístů	Spis. plán			
Poř.č.	PID	Odesílatel / Místo vzniku			Dot. podání	Příloh	Ukl. znač.	Poznámka		
		Druh el. příloh			počet		velikost			
D	MHMP 109624/2023	Žádost o souhlas se zařazením do skartačního řízení - SOV			Běžný dokument	0	2023			
1	MHMPXPLYP5BE	Vlastní - odbor AMP			16.6.2023	3	70.5 S/10 Iniciační dokument			
El. přílohy: pdf, pdf, pdf,					3	1434,44 kB				
D	MHMP 1383118/2023	Souhlas se zařazením dokumentace odboru SOV do skartačního řízení			Běžný dokument	1	2023			
2	MHMPXPM1UZYM	Vlastní - odbor SOV			27.6.2023	0	70.5 S/10			
D	MHMP 1491674/2023	Skartační návrh na vyřazení dokumentů odboru SOV			Běžný dokument	0	2023			
3	MHMPXPM98CK7	Vlastní - odbor AMP			13.7.2023	8	90 S/1			
El. přílohy: pdf, pdf, pdf, pdf, pdf, pdf, pdf, pdf,					8	1987,45 kB				
D	MHMP 1699658/2023	Skartační protokol k č. j. MHMP 1491674/2023			Běžný dokument	1	2023			
4	MHMPXPMYJVK	Vlastní - odbor AMP			15.8.2023	2	70.5 S/10			
El. přílohy: xml, pdf,					2	301,08 kB				
D	MHMP 1755240/2023	Úřední záznam o předání archiválií ke skartačnímu protokolu č. j. MHMP 1699658/2023			Běžný dokument	1	2023			
5	MHMPXPMIAOZT	Vlastní - odbor AMP			22.8.2023	1	70.5 S/10			
El. přílohy: pdf,					1	177,52 kB				

A - analogová (fyzická) forma, a - analogová (fyzická) konverze, D - digitální (elektronická) forma, d - digitální (elektronická) konverze

5. Vzor archivní knihy

[illegible]

6. Vzor knihy zápůjček

[illegible]

7. Zápůjční lístek pro dokumenty a spisy spravované v jiné evidenční pomůcce

ZÁPŮJČNÍ LÍSTEK Správního archivu a hlavní spisovny MHMP		
Obsah a rozsah dokumentu nebo spisu		
Organizační jednotka vypůjčitele:		
Jméno a příjmení vypůjčitele:		
Datum zápůjčky:	Zapůjčil ze spisovny:	Převzal:
Termín vrácení:		
Vráceno dne:	Předal:	Převzal za AMP:

ZÁPŮJČNÍ LÍSTEK příruční spisovny odboru MHMP		
Obsah a rozsah dokumentu nebo spisu		
Organizační jednotka vypůjčitele:		
Jméno a příjmení vypůjčitele:		
Datum zápůjčky:	Zapůjčil ze spisovny:	Převzal:
Termín vrácení:		
Vráceno dne:	Předal:	Převzal za spisovnu:

8. Vzor podacího deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích

MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
ODBOR

PODACÍ DENÍK PRO VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH

Za časové období od do
obsahuje listů a pořadových čísel.

[illegible]

Seznam zkratek a vysvětlivek:

Příloha č. 3 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024

PŘEHLED DOKUMENTŮ NEPODLÉHAJÍCÍCH EVIDENCI V ESSL GINIS

V eSSL GINIS je nutno evidovat všechny dokumenty úředního charakteru, vyjma těch, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů (uvedených v příloze č. 5 tohoto nařízení). Průvodní dopisy a jiná písemná sdělení spojená s tímto typem dokumentů se však do evidence eSSL GINIS zaznamenávají.

Rejstřík dokumentů, které se neevidují v eSSL GINIS:

Brožury

Časopisy, noviny a obdobné tiskoviny

Delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení převzetí)

Dodací listy (součást faktur)

Dovolenky

Informace o pobytu

Informační ceníky, nabídky a nevyžádaná obchodní sdělení

Knihy

Kulturní programy

Návrhy a sdělení vyhotovované na formulářích odboru personálního Magistrátu

Neschopenky

Objednávky (žádanky) služebních cest

Pozvánky (pokud se nevztahují k správnímu, soudnímu nebo jinému úřednímu jednání)

Požadavky na kurzy a školení

Popisy pracovní činnosti

Propagační a reklamní materiály

Sbírka zákonů České republiky

Právní předpisy

Výkazy služebních cest zaměstnanců

Věstníky vlády pro orgány krajů a orgány obcí nebo ministerstev a jiných ústředních správních úřadů

*Příloha č. 4 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024***SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY****I.****Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin**

Jednotlivé skupiny znaků	Číslo znaků od - do
Znaky všeobecné	51 - 99
Organizace činnosti	101 - 106
Kontrolní činnosti a interní audit	111 - 115
Personální agendy	117 - 124
Legislativa a právní agenda	150 - 157
Finance	176 - 182
Životní prostředí, zemědělství, myslivost, rybářství	190 - 209
Lesní hospodářství	221
Vodní hospodářství, vodovody a kanalizace	231
Ochrana ovzduší a přírody	244 - 246
Energetika	248
Odpadové hospodářství	249
Geologie	250
Místní hospodářství a podnikání	251 - 255
Doprava	276 - 282
Obchod	301 - 307
Územní plánování a stavební řád	326 - 350
Kultura	401 - 404
Památková péče	420
Záležitosti církví a náboženských společností	431 - 432
Školství, mládež, sport a tělovýchova	451 - 458
Zdravotnictví	526 - 539
Sociální péče	552 - 558
Požární ochrana	581 - 585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku, hlášení a evidence obyvatelstva	601 - 621
Dopravněsprávní agendy	623 - 625
Výpočetní technika, informační systém	626
Zájmová sdružení právnických osob	627
Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	628

II.

Znaky spisového a skartačního plánu

Spisový znak	Označení znaku	Skartační znak/lhůta
ZNAKY VŠEOBECNÉ		
51	Agenda primátora hlavního města Prahy (dále jen „HMP“), náměstků primátora HMP, členů Rady HMP, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „Magistrát“)	
51.1	Věci výlučné působnosti, zápisy z porad	A/5
51.2	Ostatní dokumenty představitelů města (pozvánky, záštity, interpelace ad.)	S/5
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	
52.1	Součinnost se státními orgány a správními úřady	S/5
52.2	Součinnost s jinými organizacemi	S/5
52.3	Meziregionální spolupráce	S/5
52.4	Mezinárodní spolupráce a součinnost	S/5
52.5	Procesní opatrovnictví	S/5
53	Organizace úřadu	
53.1	Systemizace úřadu	A/5 ¹⁾
53.2	Interní akty řízení (nařízení ředitele, pokyny, příkazy) a další řídící předpisy	A/5 ¹⁾
53.3	Organizační činnosti spojené s eGovernmentem	A/5
53.4	Činnosti spojené s kvalitou a hodnocením veřejné správy	S/10
53.5	Zápisy z pracovních porad odborů, jednání pracovních skupin	S/5
54	Řízení, dohled a metodická činnost	
54.1	Řízení, dohled a metodická činnost u úřadů městských částí	A/5
54.2	Řízení, dohled a metodická činnost – nadřízených orgánů na činnost Magistrátu	S/5
54.3	Řízení, dohled a metodická činnost – metodické materiály vlastní	S/5
54.4	Řízení, dohled a metodická činnost – ostatní dokumenty	S/5
55	Řízení, kontrola a metodická činnost u příspěvkových organizací (PO) zřizovaných HMP	
55.1	Zřizovací listiny, změny, rušení PO	A/10 ¹⁾
55.2	Výroční zprávy PO	A/10
55.3	Řízení, dohled a metodická činnost u PO	S/10
55.4	Organizační a hospodářské záležitosti PO	S/5
55.5	Agenda ředitelů PO	
55.5.1	Konkurzní řízení, jmenování, odvolání ředitelů PO	S/10
55.5.2	Osobní spisy (vč. platových výměrů) ředitelů PO	S/50

55.5.3		Hodnocení, odměny ředitelů PO	S/5
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných spisů)		
56.1	Smlouvy hospodářské (obchodní)		S/5 ¹⁾
56.2	Smlouvy nájemní		S/5 ¹⁾
56.3	Smlouvy majetkoprávní		A/5 ¹⁾
56.4	Smlouvy kolektivní		A/5 ¹⁾
56.5	Smlouvy o zřízení věcného břemene		A/10 ¹⁾
56.6	Smlouvy hospodářské mobilizace		S/5 ¹⁾
56.7	Smlouvy – jednotný bezpečnostní systém (JBS)		S/5 ¹⁾
56.8	Smlouvy o spolupráci, partnerství a financování		A/5 ¹⁾
56.9	Smlouvy veřejnoprávní		A/5 ¹⁾
56.10	Smlouvy darovací		S/5 ¹⁾
56.11	Smlouvy o dílo		S/5 ¹⁾
56.12	Smlouvy kupní		S/5 ¹⁾
56.13	Smlouvy o příspěvku a dotaci		S/10 ¹⁾
56.14	Smlouvy z oblasti přípravy a realizace investic		A/10 ¹⁾
56.15	Ostatní smlouvy		S/5 ¹⁾
57	Statistika, výkaznictví		
57.1	Časové řady ukazatelů		S/5 ¹⁾
57.2	Roční výkazy		A/5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou		S/5
57.4	Pomocný materiál ze sčítání lidu, domů a bytů		S/5 ²⁾
57.5	Jednorázové soupisy		S/5 ²⁾
57.6	Podkladový materiál k výkazům		S/5
57.7	Statistika, výkaznictví – ostatní dokumenty		S/5
58	Reprezentační fond		S/5
59	Petiční právo		
59.1	Petiční právo, petice		S/5
59.2	Hodnocení, rozborů a evidence petic		A/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení fyzických a právnických osob		
60.1	Hodnocení, rozborů, evidence stížností		A/5
60.2	Konkrétní případy stížností		S/5
60.3	Agenda stížností – ostatní dokumenty		S/5
61	Ochrana obyvatelstva, obranné plánování, krizové řízení		
61.1	Ochrana obyvatelstva		
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní ochrany		A/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, školská zařízení, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)		S/5

61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (evakuace, ukrytí, nouzové přežití, školení aj.)	A/5
61.1.4	Protipovodňová ochrana (povodňové plány, cvičení aj.)	A/5
61.1.5	Stanoviska úřadu jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska prevence závažných havárií	A/5
61.1.6	Prevence závažných havárií – ostatní dokumenty (bezpečnostní dokumentace, protokoly o nezařazení aj.)	S/5 ⁴⁵⁾
61.1.7	Stanoviska úřadu jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.1.8	Geneticky modifikované organismy (GMO)	S/5 ⁴⁶⁾
61.2	Obranné plánování	A/5
61.3	Krizové řízení	
61.3.1	Krizové řízení (Bezpečnostní rada HMP, Krizový štáb HMP)	A/5
61.3.2	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy, zahraniční a humanitární pomoc aj.)	A/5
61.3.3	Připravenost na mimořádné události a krizové situace (krizové plánování, cvičení, porady s městskými částmi HMP a dalšími orgány, HOPKS, SSHR, vzdělávání v KŘ, koncepce aj.)	S/5
61.4	Operační řízení	
61.4.1	Dopravně bezpečnostní akce	S/5
61.4.2	Koordinace zabezpečení hromadných akcí	S/5
61.4.3	Operační řízení - ostatní dokumenty	S/5
61.5	Integrovaný záchranný systém (dále jen „IZS“)	
61.5.1	Organizace, havarijní plánování, financování a náhrady IZS	A/5
61.5.2	Cvičení a vzdělávání IZS	S/5
61.5.3	Bezpečnostní portál HMP	S/5
62	Zahraniční styky a cesty	
62.1	Spolupráce se zahraničními partnery	A/10
62.2	Účast v mezinárodních organizacích (podklady, korespondence)	A/10
62.3	Zahraniční pracovní cesty (cestovní zprávy)	S/5
62.4	Zahraniční styky – ostatní dokumenty	S/5
62.5	Činnost Zastoupení Prahy v Bruselu	A/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	S/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S/* ³⁾
63.4	Místní referendum	
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10

	63.4.2	Místní referendum – ostatní dokumentace	S/5
	63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S/* ⁴⁾
65	Plány, koncepce, programy rozvoje HMP		A/10
66	Pokuty (ukládání, hrazení)		S/5
67	Přestupky		
	67.1	Evidence přestupků, rozборы	A/5
	67.2	Výkazy o přestupcích – roční	A/5
	67.3	Konkrétní případy – přestupky	S/3
	67.4	Přestupky podnikajících právnických osob a fyzických osob	S/5
	67.5	Přestupky podle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů	S/5
	67.6	Jiné přestupky	S/5
	67.7	Všeobecná agenda v oblasti přestupků	S/5
	67.8	Přestupky podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů	S/5
68	Ochrana utajovaných informací		
	68.1	Dokumentace personální bezpečnosti	S/10
	68.2	Dokumentace fyzické bezpečnosti	S/5
	68.3	Dokumentace bezpečnosti informačních systémů	S/5
	68.4	Dokumentace k administrativní bezpečnosti	S/5
	68.5	Ochrana utajovaných informací – ostatní dokumenty	S/5
69	Fotografování a filmování (povolení aj.)		S/5
70	Spisová služba		
	70.1	Metodika a řízení spisové služby	S/5
	70.2	Typový spis k elektronickému systému spisové služby	A/5 ²⁷⁾
	70.3	Evidenční pomůcky spisové služby	
	70.3.1	Podací deník Magistrátu	A/5 ³³⁾
	70.3.2	Podací deník pro vedení SSL v mimořádných situacích	A/5 ³³⁾
	70.3.3	Samostatné evidence dokumentů	A/5 ³³⁾
	70.3.4	Evidence listin o identifikaci	S/10
	70.3.5	Změny referenčních údajů	S/5
	70.4	Ukládání a evidence spisů ve spisovně	
	70.4.1	Archivní kniha	A/10 ³³⁾
	70.4.2	Kniha zápůjček	S/5 ⁴⁰⁾
	70.4.3	Výpůjční lístky spisoven	S/5 ⁷⁾
	70.4.4	Protokol o předání spisů do spisovny	S/5
	70.4.5	Evidence kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis	A/10 ⁴¹⁾
	70.4.6	Protokol o ztrátě/zničení dokumentů	A/5 ³⁴⁾

	70.4.7	Evidence nahlížení do spisů ve spisovně	S/3 ³³⁾
70.5		Skartační řízení (skartační návrhy, skartační protokoly a povolení)	S/10
70.6		Transakční protokol	A/1
71	Ochrana informačních systémů a infrastruktury Magistrátu, bezpečnost		
71.1		Bezpečnostní strategické dokumenty a dokumenty metodické povahy	A/10
71.2		Analýza rizik a auditní a kontrolní zprávy	S/10
71.3		Řízení kontinuity (BCMS)	S/10
71.4		Dokumentace ochrany objektů Magistrátu	S/5
71.5		Kybernetická bezpečnost	S/5
71.6		Městský kamerový systém, městský radiový systém, sirény	S/5
71.7		Bezpečnost – ostatní dokumenty	S/5
72	Ochrana osobních údajů		
72.1		Podání subjektů osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – GDPR	S/3
72.2		Agenda pověřence pro ochranu osobních údajů	S/5
72.3		Oznámení porušení zabezpečení osobních údajů	S/5
72.4		Záznamy o činnostech zpracování	S/5
72.5		Ochrana osobních údajů – ostatní dokumenty	S/5
73	Privatizace, restituce, vyvlastnění		
			A/10
74	Vyznamenání, ceny HMP, čestné občanství		
			A/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů		
			S/5
76	Poskytování informací, komunikace a marketing		
76.1		Stanoviska a vyjádření pro média	S/5
76.2		Rozbory, vyhodnocení, analýzy (komunikace)	A/5
76.3		Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů	S/3
76.4		Výkon působnosti nadřízeného orgánu (vč. odvolacího řízení) podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů	S/10
76.5		Tisk, rozhlas, televize	S/5
76.6		Komunikace a marketing – ostatní dokumenty	S/5
77	Volby do Evropského parlamentu, volby do Parlamentu České republiky, volby do Zastupitelstva HMP, zastupitelstev městských částí HMP a volby prezidenta republiky		
77.1		Kandidátní listina, prohlášení kandidáta k registraci včetně podkladů ke kandidátní listině, dokumentace o vzdání se	A/10 ⁸⁾

	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	
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb	A/10
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4	Ostatní volební dokumentace	S/15
77.5	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/* ¹⁰⁾
77.6	Zkoušky zaměstnanců městských částí – ověřování způsobilosti na úseku voleb – vydání osvědčení	S/50
77.7	Volby – ostatní dokumenty	S/5
78	Volby přísedících Městského soudu v Praze	A/10
79	Konference pořádané HMP, Magistrátem	S/5
80	Používání výbušnin	S/5
81	Branná výchova	S/5
82	Propagační činnost	
82.1	Tiskoviny, publikace a jiné formy prezentace HMP	A/5
82.2	Propagace vlastní – ostatní dokumenty	S/5
83	Obecně prospěšné práce	S/5
84	Odvolací řízení, přezkumy	
84.1	Odvolací řízení	S/10
84.2	Výkon rozhodnutí	S/10
84.3	Přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení	S/10
84.4	Přezkoumání rozhodnutí v rámci obnovy řízení	S/10
85	Předběžná ochrana orgánem státní správy	S/5
86	Integrační aktivity a prevence	
86.1	Prevence kriminality	S/5
86.2	Protidrogová prevence	S/5
86.3	Školská primární prevence	S/5
87	Ukládání sankcí	S/5
88	Občanská sdružení	S/10
89	Dotace, grantová podpora	
89.1	Dotace, grantová podpora	S/10
89.2	Vyjádření, stanoviska k dotacím (grantům), zamítnuté žádosti	S/3

90	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání, nepřísluší k vyřízení Magistrátem nebo jsou zaslány na vědomí	S/1
91	Vymáhání pohledávek	S/5
92	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
93	Usnesení ve správním řízení	S/5
94	Správní žaloby	A/10
95	Informační systémy veřejné správy a CzechPOINT	
95.1	Žádost o vydání výstupu z informačních systémů veřejné správy (dále jen „ISVS“)	S/1 ¹¹⁾
95.2	Evidence vydaných ověřených výstupů z ISVS	S/1 ¹²⁾
95.3	Výstupy z ISVS	S/10 ¹³⁾
95.4	Žádosti o výpis z rejstříku trestů (CzechPOINT)	S/2
95.5	Evidence provedených konverzí (podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů)	S/10
96	Registr oznámení o osobním zájmu a majetkových poměrech veřejných funkcionářů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů	
96.1	Oznámení o osobním zájmu a majetkových poměrech	S/5 ¹⁴⁾
96.2	Žádost o nahlédnutí do registru	S/5
96.3	Přístupové údaje do registru	S/1
97	Oznámení v režimu zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů	S/5
98	Protikorupční podání	S/5
99	Zprávy o externím auditu	A/10

ORGANIZACE ČINNOSTI

101	Činnost Zastupitelstva HMP, Rady HMP, výborů Zastupitelstva HMP a komisí Rady HMP	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	S/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	
101.2.1	Zastupitelstvo HMP – zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	A/5 ¹⁵⁾
101.2.2	Rada HMP – zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	A/5 ¹⁵⁾
101.2.3	Výbory Zastupitelstva HMP – zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	A/5 ¹⁵⁾
101.2.4	Komise Rady HMP – zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	A/5 ¹⁵⁾
101.3	Evidence členů Zastupitelstva HMP, Rady HMP, výborů Zastupitelstva HMP a komisí Rady HMP	A/5
101.4	Činnost Zastupitelstva HMP, Rady HMP, výborů Zastupitelstva HMP a komisí Rady HMP – ostatní dokumenty	S/5

102	Činnost zvláštních orgánů HMP	S/5
104	Evropská unie (dále jen „EU“)	
104.1	Jednotný programový dokument pro Cíl 2 (JPD 2)	S/20
104.2	Jednotný programový dokument pro Cíl 3 (JPD 3)	S/20
104.3	Národní rozvojový plán	S/20
104.4	Operační programy	S/20
104.5	Evropská unie – ostatní dokumenty	S/20
104.6	Operační program Praha Adaptabilita (OPPA)	S/20
104.7	Operační program Praha Konkurenceschopnost (OPPK)	S/20
104.8	Operační program Praha – pól růstu ČR (OPP)	S/20
104.9	Projekty „Pražské vouchery“	S/10
104.10	Integrované teritoriální investice	S/20
104.11	Programové období 2021-2027	S/20
104.12	Projekt UNICEF	S/7
105	Regionální rozvoj	
105.1	Regionální rozvoj	S/5
105.2	Investiční příležitosti, podpora podnikání	S/5
106	Registrace zájmových sdružení právnických osob	A/5¹⁾

KONTROLNÍ ČINNOSTI A INTERNÍ AUDIT

111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu	
111.1	Krátkodobé plány kontrolní činnosti a interního auditu	S/5
111.2	Dlouhodobé plány kontrolní činnosti a interního auditu	S/10
111.3	Kontrolní řád	A/5
111.4	Plány kontrolní činnosti a interního auditu – ostatní dokumenty	S/5
112	Kontroly	
112.1	Kontroly vlastní (spis o provedené kontrole)	S/10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	S/10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	S/10
112.4	Plány, rozbor a vyhodnocení provedených kontrol	A/10
112.5	Cenové kontroly	
112.5.1	Metodické pokyny a stanoviska (cenová kontrola)	S/10
112.5.2	Vlastní kontrolní činnost – cenová kontrola	S/5
112.6	Kontroly – ostatní dokumenty	S/5
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků (dále jen „ÚSC“)	
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném Magistrátem	A/10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření HMP	A/10
113.3	Podklady k přezkoumání hospodaření ÚSC	S/10

113.4	ÚSC – ostatní dokumenty	S/5
114	Interní audit	
114.1	Zpráva o interním auditu	A/10
114.2	Podklady k internímu auditu	S/10
115	Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu)	
115.1	Kontrola plnění usnesení Zastupitelstva HMP	A/5
115.2	Kontrola plnění usnesení Rady HMP	A/5
115.3	Kontrola plnění usnesení výborů Zastupitelstva HMP a komisí Rady HMP	A/5
PERSONÁLNÍ AGENDY		
117	Kvalifikace a vzdělávání zaměstnanců	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání zaměstnanců	S/5
117.2	Zkoušky zvláštní odborné způsobilosti	S/5
118	Pracovně právní záležitosti	
118.1	Osobní spisy	S/50
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/10
118.4	Evidenční listy důchodového pojištění	S/50
118.5	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	S/50
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/3 ²³⁾
118.8	Povinnosti zaměstnavatele vůči povinným orgánům (nemocenské, sociální a zdravotní pojištění, daň z příjmu)	S/10
118.9	Praxe a stáže na Magistrátu	S/1
118.10	Žádosti o zaměstnání	S/1
118.11	Pracovně právní záležitosti – ostatní dokumenty	S/5
118.12	Personální záležitosti – ostatní dokumenty	S/1
120	Záležitosti členů Zastupitelstva HMP a členů komisí Rady HMP a městských částí HMP	
120.1	Pracovně právní vztahy a odměňování	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3	Odměny z prostředků HMP	S/5
120.4	Různé náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů	S/5 ¹⁴⁾
120.6	Etické kodexy členů Zastupitelstva HMP	S/8 ²⁰⁾
120.7	Záležitosti členů Zastupitelstva HMP – ostatní dokumenty	S/5
121	Odměňování	
121.1	Platy zaměstnanců HMP (podklady pro zúčtování platů a odměn)	S/10
121.2	Mzdové listy	S/50

121.3	Odměňování – ostatní dokumenty (např. srážky ze mzdy, exekuce, insolvence)	S/10
122	Péče o zaměstnance HMP zařazené do Magistrátu	
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	
122.1.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S/5
122.1.2	Pracovní úrazy, jejich odškodňování	
122.1.2.1	Pracovní úrazy, jejich odškodňování – smrtelné a těžké úrazy	A/10
122.1.2.2	Pracovní úrazy, jejich odškodňování – ostatní úrazy	S/5
122.1.3	Školení bezpečnosti a zdraví při práci (BOZP)	S/3
122.2	Rovné příležitosti	S/1
122.3	Zaměstnávání osob se zdravotním postižením	S/10
122.4	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
122.5	Rizikové práce – evidence zaměstnanců HMP zařazených do Magistrátu	S/10 ¹⁶⁾
123	Dětská skupina	
123.1	Osobní spis dítěte	S/10 ³⁹⁾
123.2	Dětská skupina – ostatní dokumenty	S/5
123.3	Dětská skupina EU – ostatní dokumenty	S/10
123.4	Dokumentace k zotavovací akci	S/5 ⁴⁷⁾
124	Fond zaměstnavatele	
124.1	Žádost z fondu zaměstnavatele	S/10
124.2	Fond zaměstnavatele – ostatní dokumenty	S/5
LEGISLATIVA A PRÁVNÍ AGENDA		
150	Připomínkové řízení	
150.1	Připomínkové řízení k návrhům právních předpisů HMP	A/10
150.2	Připomínkové řízení k návrhům ostatních právních předpisů	S/5
150.3	Připomínkové řízení k návrhům vnitřních předpisů HMP	S/5
151	Právní předpisy	
151.1	Návrhy právních předpisů	A/10
151.2	Právní předpisy HMP	A/10
151.3	Právní předpisy – ostatní dokumenty	S/3
152	Veřejné zakázky, zadávací řízení	
152.1	Veřejné zakázky	S/10 ¹⁷⁾
152.2	Stanoviska, informace k veřejným zakázkám	S/10
153	Agenda soudních sporů	
153.1	Rozbory, hodnocení, evidence soudních sporů	A/10
153.2	Agenda soudních sporů – konkrétní případy	S/10

154	Výklad právních norem	S/5
155	Posuzování smluv a dohod	S/5
156	Zastupování HMP a Magistrátu	
156.1	Zastupování HMP při právních jednáních	S/10
156.2	Zastupování Magistrátu ve správním soudnictví	S/10
156.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	S/10
157	Náhrady škod způsobených trestní činností	
157.1	Podání podle § 59 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů	S/10
157.2	Dožádání orgánů činných v trestním řízení podle § 8 odst. 1 trestního řádu	S/10
157.3	Korespondence v trestním řízení	S/10
157.4.	Trestní příkaz, rozsudek	S/10
FINANCE		
176	Rozpočty	
176.1	Rozpočtový výhled	S/10
176.2	Roční rozpočty	S/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	S/10
176.4	Rozpočtová opatření	S/10
176.5	Finanční požadavky subjektů	S/5
176.6	Všeobecné údaje a dílčí podklady pro sestavení rozpočtu	S/10
176.7	Finanční vypořádání – městské části	A/10
176.8	Finanční vypořádání – školy zřizované HMP	A/10
176.9	Finanční hospodaření – ostatní dokumenty	S/10
177	Rozpočty příspěvkových organizací (PO) zřizovaných HMP	
177.1	Rozpočty PO	S/10
177.2	Rozbory hospodaření PO	S/10
177.3	Finanční hospodaření PO – ostatní dokumenty	S/5
177.4	Závazné ukazatele PO	S/10
178	Daně, dávky, poplatky	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů HMP	S/10
178.2	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/10
178.3	Místní daně a poplatky	
178.3.1	Správa poplatku za komunální odpad	S/10
178.3.2	Správa místních poplatků	S/10
178.3.3	Místní daně a poplatky – odvolání proti rozhodnutí	S/10
178.3.4	Místní daně a poplatky – ostatní dokumenty	S/10
178.4	Správní poplatky	S/10

178.5	Daně	S/10
178.6	Daň z přidané hodnoty	S/10
178.7	Katastr domovní daně	S/5
178.8	Pasporty	S/5
178.9	Jiné příjmy	S/10
178.10	Ostatní daňové a poplatkové agendy	S/10
178.11	Vymáhání daňových pohledávek	S/5 ¹⁾
178.12	Daň z nabytí nemovitých věcí	S/10
178.13	Daň z příjmů právnických osob	S/10
178.14	Daň z nemovitých věcí	S/10
179	Zúčtování vztahů k rozpočtům	
179.1	Zúčtování dotací k rozpočtu HMP	S/10
179.2	Zúčtování prostředků státního rozpočtu za HMP	S/10
179.3	Zúčtování prostředků státních fondů za HMP, za PO	S/10
180	Záležitosti konfiskační	
180.1	Propadnutí majetku podle zákona č. 403/1990 Sb., o zmínění následků některých majetkových křivd, ve znění pozdějších předpisů	A/20
180.2	Propadnutí majetku z prozatímní správy podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů	A/20
180.3	Konfiskační záležitosti – ostatní dokumenty	A/10
181	Účetnictví	
181.1	Účetní závěrky a výroční zprávy sestavované podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů	
181.1.1	Účetní závěrky vlastní (řádné roční účetní závěrky)	A/10
181.1.2	Účetní závěrky vlastní (mezitímní a mimořádné účetní závěrky)	S/5
181.1.3	Řádné roční účetní a finanční výkazy městských částí HMP a příspěvkových organizací zřízených HMP	S/10
181.1.4	Roční výkaz Inventarizace rozvahových a podrozvahových účtů za městské části a příspěvkové organizace	S/10
181.1.5	Kontrolní účetní a finanční výkazy městských částí a příspěvkových organizací	S/0
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
181.5	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/10 ¹⁾
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 lednem 1949 a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedená podle zákona č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů	S/1 ¹⁸⁾
181.8	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ¹⁾
181.9	Cenné papíry	S/10
181.10	Výherní hrací přístroje	S/5
181.11	Účetnictví – ostatní dokumenty	S/5
181.12	Dodavatelské faktury	S/10
181.13	Veškeré účetní doklady k projektům EU a projektům spolufinancovaných ze zahraničí	S/20 ¹⁹⁾
181.14	Bankovní výpisy	S/10
181.15	Faktury investiční	S/20
181.16	Odběratelské faktury	S/10
181.17	Daňové doklady podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů	S/10
182	Investice	
182.1	Zadávání, příprava investic	A/10
182.2	Plán investiční výstavby	A/5
182.3	Zúčtování investic	S/10
182.4	Realizace investice vč. stavební, projektové dokumentace, posudků, předávacích protokolů ad.	A/10
182.5	Investice – ostatní dokumenty	S/5
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ, ZEMĚDĚLSTVÍ, MYSLIVOST, RYBÁŘSTVÍ		
190	Životní prostředí – všeobecně	S/5
191	Stanovisko dotčeného orgánu státní správy	S/5
192	Posuzování vlivů na životní prostředí	
192.1	Zjišťovací řízení	S/10
192.2	Stanoviska EIA (Environmental Impact Assessment) a SEA (Strategic Environmental Assessment)	S/20
192.3	Posuzování vlivů na životní prostředí – ostatní dokumenty	S/5
194	Městská zeleň	S/5
195	Informace o životním prostředí podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů	S/5
201	Půdní fond	
201.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	S/5

201.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	S/5
201.4	Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A/5
201.5	Souhlas k návrhu tras nadzemních a podzemních vedení	S/5
201.6	Rozhodování v pochybnostech	A/3
201.7	Půdní fond – ostatní dokumenty	S/5
206	Myslivost	
206.1	Uznání a změny honiteb	A/10
206.2	Nájemní smlouvy – myslivost	S/10
206.3	Myslivecká plánování a statistika	S/5
206.4	Náhrada škod – myslivost	S/5
206.5	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	A/10
206.6	Prohlášení jiných pozemků za nehonební	A/5
206.7	Povolení vypouštění zvěře	S/5
206.8	Povolení mimořádného lovu zvěře	S/5
206.9	Povolení lovu na nehonebních pozemcích	S/5
206.10	Evidence honebních společenstev	A/10
206.11	Pokuty podle zákona o myslivosti	S/5
206.12	Povolení chovu zvěře v zajetí, lovečtí dravci	S/5
206.13	Myslivost – ostatní dokumenty	S/5
207	Rybářství	
207.1	Rybářské revíry	A/10
207.2	Rybníkářství	A/5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	A/5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/10
207.5	Přestupky podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské stráž, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů	S/10
207.6	Rybářství – ostatní dokumenty	S/5
209	Integrovaná prevence	
209.1	Rozhodnutí o žádosti o vydání integrovaného povolení vč. změn	A/10 ¹⁾
209.2	Uložení nápravných opatření	S/10 ¹⁾
209.3	Rozhodnutí o zastavení provozu zařízení nebo jeho částí	S/10 ¹⁾
209.4	Integrovaná prevence – ostatní dokumenty	S/5

LESNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

221	Lesnictví	
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A/20
221.2	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k územním rozhodnutím	S/5

221.3	Opatření v případech mimořádných okolností, k odvrácení hrozícího nebezpečí	S/5
221.4	Kategorizace lesů	A/20
221.5	Opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku	S/5
221.6	Podmínky lesní dopravy po cizích pozemcích	S/5
221.7	Činnost odborného lesního hospodáře – finanční prostředky	A/5
221.8	Povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese	S/5
221.9	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	S/5
221.10	Pokuty podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů	S/10
221.11	Výjimky ze zákonných lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	S/10
221.12	Lesní hospodářské plány, lesní hospodářské osnovy	A/20
221.13	Výjimky ze zákazu provádět mýtní těžbu v porostech mladších než 80 let	A/10
221.14	Výjimky ke stanovené velikosti nebo šířky holé seče	S/10
221.15	Reprodukční materiál lesních dřevin	A/20
221.16	Licence v lesním hospodářství	A/10
221.17	Lesní strážce	A/10
221.18	Údržba a investiční akce na lesních stavbách a rekreačních prvcích lesa	S/5
221.19	Finanční příspěvky na hospodaření v lesích	A/10
221.20	Lesnictví – ostatní dokumenty	S/5
221.21	Dokumenty podle zákona o dřevě	S/5

VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, VODOVODY A KANALIZACE

231 Vodní hospodářství

231.1	Realizace vodního zákona a zákona o vodovodech a kanalizacích (stanoviska, vyjádření, technický audit)	S/5
231.2	Vodní díla – stavební povolení, kolaudace, záplavová území, povolení k provozování vodovodů a kanalizací ad.	A/20 ³⁷⁾
231.3	Ostatní povolení vodoprávního úřadu, schválení manipulačních řádů	S/10
231.4	Vodoprávní dozor, sankce	S/10
231.5	Schválení havarijních plánů	S/5

OCHRANA OVZDUŠÍ A PŘÍRODY

244	Vzdělávání a osvěta (ekologická výchova, environmentální výchova aj.)	S/5
-----	---	-----

245 Ochrana ovzduší

245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	S/20
245.2	Poplatky za znečištění ovzduší (kromě správních)	S/5
245.3	Ochrana ovzduší – ostatní dokumenty	S/5

246 Ochrana přírody

246.1	Zvláště chráněná území (plány péče, soubory doporučených opatření)	S/10
246.2	Vyhlašování zvláště chráněných území a jejich ochranných pásem (návrhy na vyhlášení, rozhodnutí o námitkách, zřizovací předpisy)	A/5
246.3	Registrace významných krajinných prvků	A/20
246.4	Závazná stanoviska podle právních předpisů na ochranu přírody	S/5
246.5	Obchodování s ohroženými druhy (CITES)	A/10
246.6	Osvědčení pro živočichy odchované v lidské péči	S/5
246.8	Územní soustavy NATURA 2000 (stanoviska, vyjádření)	S/5
246.9	Stráž ochrany přírody	S/10
246.10	Náhrada škod způsobených zvláště chráněnými živočichy	S/5
246.11	Informace na úseku ochrany přírody a krajiny	S/1
246.12	Odchylný postup při ochraně ptáků	S/5
246.13	Výjimky ze zákazů u zvláště chráněných druhů rostlin a živočichů	S/10
246.14	Vyhlašování památných stromů	A/5
246.15	Ostatní rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	S/5
246.16	Ochrana přírody – ostatní dokumenty	S/5

ENERGETIKA

248 Energetika

248.1	Management městské energetiky	S/5
248.2	Dotace na změnu zdroje a úsporná opatření v energetice	S/10
248.3	Audity v oblasti energetiky	S/5
248.4	Energetika – ostatní dokumenty	S/5

ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

249 Odpadové hospodářství

249.1	Rozhodnutí podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů	
249.1.1	Povolení k provozu stacionárních zařízení	S/1 ¹⁾
249.1.2	Povolení k provozu mobilních zařízení a povolení k obchodování s odpady	S/6
249.1.3	Rozhodnutí o upuštění od odděleného soustřeďování odpadů	S/5
249.1.4	Rozhodnutí v pochybnostech	S/5
249.2	Hlášení o produkci a nakládání s odpady (roční)	S/5
249.3	Komunální odpady vč. odděleně sbíraných složek, vykazovaný rok	A/5
249.4	Shromažďovací místa nebezpečných odpadů, sběrová místa a sklady odpadů	A/5
249.5	Odpadové hospodářství – ostatní dokumenty	S/5

GEOLOGIE

250	Správa geologie	
250.1	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	S/5 ³⁷⁾
250.2	Rozhodnutí o omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	S/5
250.3	Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S/5
250.4	Vyjádření ke geologickým pracím	S/5
250.5	Správa geologie – ostatní dokumenty	S/5

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ A PODNIKÁNÍ

251	Státní podniky v likvidaci	A/5 ²²⁾
252	Akciové a jiné společnosti s podílem HMP	A/10
253	Živnostenské podnikání	
253.1	Živnostenský úřad (dále jen „ŽÚ“)	
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska ŽÚ	S/5
253.1.2	Organizační záležitosti ŽÚ	S/5
253.2	Prodloužení lhůty k vydání živnostenského výpisu	S/3
253.3	Nahlédnutí a výpis z rejstříku živnostenského podnikání	S/3
253.4	Dozorová činnost na úseku regulace reklamy a tržního řádu	S/3
253.5	Živnostenské podnikání	S/5
253.6	Informace, podněty a stanoviska k živnostenskému podnikání a občanskosprávní agendě	S/1
253.7	Odvolací řízení a přezkumy v oblasti živnostenského podnikání	
253.7.1	Odvolací řízení proti rozhodnutí živnostenských úřadů	S/10
253.7.2	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	S/5
254	Hospodaření a správa majetku	
254.1	Evidence majetku HMP	
254.1.1	Evidence majetku – městské pozemky	A/5
254.1.2	Evidence majetku – městské budovy	A/5
254.1.3	Evidence majetku – u PO	A/5
254.1.4	Stanoviska za vlastníka pozemku	S/10
254.2	Inventarizace majetku HMP	
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2	Výsledná zpráva (inventarizace majetku)	A/5
254.3	Hospodaření s majetkem HMP	
254.3.1	Nabývání majetku	A/5
254.3.2	Převod majetku	A/10
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4	Nájemné – majetek	S/5
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	S/5 ⁵⁾

	254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5
	254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
	254.3.8	Pojištění majetku	S/5
	254.3.9	Vyřazování majetku	S/5
	254.3.10	Zábor, užívání majetku	S/5
	254.3.11	Veřejné osvětlení	S/5
	254.3.12	Výpůjčka majetku	S/5 ¹⁾
	254.3.13	Směna pozemků	A/10
254.4		Bytový majetek HMP	
	254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
	254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5
	254.4.3	Nájemné – byty	S/5
254.5		Hospodaření a správa majetku HMP – ostatní dokumenty	S/5
254.6		Škodní události	S/5
254.7		Zápisy do katastru nemovitostí	S/5
254.8		Převody majetku z vlastnictví České republiky	S/5
254.9		Majetkové záměry městských částí	A/10
254.10		Nerealizované převody majetku	S/5
255		Nebytové prostory	
	255.1	Přidělování nebytových prostor	S/10 ¹⁾
	255.2	Nájemné – nebytové prostory	S/5
	255.3	Nebytové prostory – ostatní dokumenty	S/10
DOPRAVA			
276		Doprava	
	276.1	Dopravní průzkumy	S/10
	276.2	Jízdní řády	S/1
	276.3	Rozvoj udržitelné dopravy	S/5
	276.4	Doprava – ostatní dokumenty	S/5
	276.5	Bezpečnost silničního provozu na pozemních komunikacích	S/5
	276.6	Rozvoj motorismu	S/5
	276.8	Opuštěná a nalezená vozidla	S/3
	276.9	Cyklistická doprava	S/5
	276.10	Odstraňování bariér v přístupu osob se sníženou schopností pohybu a orientace	S/5
	276.11	Zóny placeného stání	S/5
277		Silniční doprava	
	277.1	Přeprava	
	277.1.1	Stanovisko k vydání koncese	S/5
	277.1.2	Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	S/5 ¹⁾
	277.1.3	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti	S/50
	277.1.4	Smlouvy o závazku veřejné služby	S/5 ¹⁾
	277.1.5	Finanční způsobilost	S/5

	277.1.6	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.2		Taxislužba	
	277.2.1	Místopis, zkoušky	S/50
	277.2.2	Průkazy řidiče taxislužby	S/5
	277.2.3	Vozidla taxislužby	S/5 ³⁵⁾
	277.2.4	Taxislužba – ostatní dokumenty	S/1
277.3		Nemotorová doprava	S/5
277.4		Silniční doprava – ostatní dokumenty	S/5
278		Technika silniční dopravy	
	278.1	Stavby, přestavby a rušení vozidel	S/5
	278.2	Údržby a opravy vozidel	S/5
	278.3	Hospodárnost provozu vozidel	S/5
	278.4	Náhradní díly a příslušenství vozidel	S/5
	278.5	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S/10 ¹⁾
	278.6	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10 ¹⁾
	278.7	Technika silniční dopravy – ostatní dokumenty	S/5
279		Městská doprava	
	279.1	Městská hromadná doprava	S/5
	279.2	Provoz městské hromadné dopravy	
	279.2.1	Povolení k provozování dráhy podle zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů	S/5
	279.2.2	Provoz městské hromadné dopravy	S/5
	279.3	Dopravní inženýrství	S/5
	279.4	Městská doprava – ochranné pásmo metra	S/5
	279.5	Parkovací prostory	S/5
	279.6	Investiční výstavby a obnovy vozových parků	A/5
	279.7	Městská doprava – ostatní dokumenty	S/5
280		Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
	280.1	Investiční výstavby a velké opravy silnic a mostů	S/10
	280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	A/5
	280.3	Silniční stavební výroba	S/5
	280.4	Povolení k vjezdu – evidenční list dopravce	S/1
	280.5	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
	280.6	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
	280.7	Objížďky, uzavírky silnic a jiná rozhodnutí	S/5
	280.8	Místní komunikace	S/5
	280.9	Zkoušky odborné způsobilosti	
	280.9.1	podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů	S/50
	280.9.2	podle zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů	S/10
	280.11	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
	280.12	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10

280.13	Cyklostezky a další cyklistická infrastruktura	S/5
280.14	Nemovitosti (doprava)	
280.14.1	Připojení nemovitosti k silnici	A/10
280.14.2	Zřizování věcných břemen	A/10
280.14.3	Nemovitosti (doprava) – ostatní dokumenty	S/10
280.15	Reklamní zařízení	S/5
280.16	Kontrolní vážení	S/5
280.17	Stanovení dopravního značení (dopravní inženýrství)	S/5
280.18	Pozemní komunikace – ostatní dokumenty	S/5
281	Osobní doprava	S/5
282	Státní odborný dozor v dopravě	S/5
OBCHOD		
301	Výzkum spotřebitelské poptávky	A/5
302	Tržní agenda	S/5
303	Sít' podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	S/5
304	Fondy zboží a paliv	
304.1	Fondy potravinářského zboží	S/5
304.2	Fondy průmyslového zboží	S/5
304.3	Fondy paliv	S/5
305	Závodní, školní stravování	S/5
306	Cestovní ruch	S/5
307	Koncepce rozvoje obchodu a cestovního ruchu	A/5

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak skartačního plánu se u této skupiny řádu použije pouze tam, kde dokument nelze zařadit do kompletního spisu konkrétní stavby. Ukládání územně plánovací dokumentace se řídí zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

326	Územně plánovací dokumentace HMP	
326.1	Územní plán HMP (ÚP HMP)	A/20
326.2	Změny Územního plánu HMP	A/20
326.3	Úpravy Územního plánu HMP	A/20
326.4	Regulační plány	A/20
326.5	Připomínky/Námítky WEB ÚPD	S/20
326.6	Zásady územního rozvoje	A/20

327	Územně plánovací podklady	
327.1	Informace o Územním plánu HMP	S/5 ¹⁾
327.2	Územní studie	A/10 ¹⁾
327.3	Územně analytické podklady	S/20
328	Územní řízení, územní rozhodnutí, územní opatření	
328.1	Územní souhlas	A/5
328.2	Rozhodnutí o ochranném pásmu	A/5
328.3	Rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území	A/5
328.4	Rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení	A/5
328.5	Rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků	S/5
328.6	Rozhodnutí o změně využití území	S/5
328.7	Územní řízení, územní rozhodnutí – ostatní dokumenty	S/5
328.8	Územní opatření	A/5
329	Společná řízení a souhlasy	
329.1	Územní řízení s posouzením vlivů na životní prostředí	A/20
329.2	Společné územní a stavební řízení	A/20
329.3	Společné územní a stavební řízení s posouzením vlivů na životní prostředí	A/20
329.4	Společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru	A/20
330	Povolování a užívání staveb podle stavebního zákona	
330.1	Ohlašování staveb a změn staveb	A/20 ³⁷⁾
330.2	Povolování staveb a změn staveb	A/20 ³⁷⁾
330.3	Užívání staveb	A/20 ³⁷⁾
330.4	Změny v užívání staveb	A/20 ³⁷⁾
330.5	Nařizování udržovacích prací	A/20 ³⁷⁾
330.6	Nařizování nezbytných úprav	A/20 ³⁷⁾
330.7	Nařizování odstranění stavby	A/20 ³⁷⁾
330.8	Povolování odstranění staveb	A/20 ³⁷⁾
330.9	Nařizování zabezpečovacích prací	A/20 ³⁷⁾
330.10	Nařizování vyklizení stavby	A/20 ³⁷⁾
330.11	Úkony podle § 125 stavebního zákona	A/20 ³⁷⁾
331	Terénní úpravy, práce a zařízení	
331.1	Povolování terénních úprav a některých prací	A/20
331.2	Ohlášení a povolení zařízení	A/20
331.3	Nařizování odstranění zařízení	A/5
331.4	Terénní úpravy – ostatní dokumenty	S/5
332	Úkony státního dozoru	A/5
333	Vyvlastnění	A/20
334	Stavební úřady	A/10

335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336	Řízení o povolení záměru	A/20
337	Rozhodování stavebních úřadů podle jiných předpisů	S/20
338	Sankce podle stavebního zákona	S/10
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí stavebních úřadů mimořádnými opravnými prostředky	
339.1	Podněty k přezkumnému řízení na úseku územního rozhodování a stavebního řádu	S/5
339.2	Obnova řízení na úseku územního rozhodování a stavebního řádu	S/5
340	Odvolací řízení na úseku územního řízení a stavebního řádu	A/20
341	Výkon rozhodnutí stavebního úřadu	A/10
342	Rozhodování o územně a stavebně technických výjimkách	A/20
343	Státní stavební příspěvek	S/5
344	Rozhodování o výjimkách ze stavební uzávěry	A/20
345	Územně plánovací stanoviska	S/5
346	Přezkoumání souhlasu vydaných stavebními úřady	A/20 ³⁷⁾
347	Přezkoumání správních rozhodnutí na úseku územního rozhodování a stavebního řádu soudem	A/5
348	Oprávnění k projektové činnosti	A/10
350	Všeobecná korespondence v ostatních stavebních záležitostech	S/5
KULTURA		
401	Záležitosti kultury	S/5
402	Neprofesionální umělecké aktivity	S/5
403	Kroniky, pamětní knihy	A/5 ⁶⁾
404	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	S/10

PAMÁTKOVÁ PÉČE**420 Památková péče (dále jen „PP“)**

420.1	Prohlášení/zrušení za kulturní památku	A/5
420.2	Plány ochrany památkové rezervace a památkové zóny	A/10 ¹⁾
420.3	Nápravné řízení PP	A/5
420.4	Závazná stanoviska do řízení jiných správních orgánů PP	S/20
420.5	Závazná stanoviska podle § 14 odst. 1 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů	
420.5.1	Závazná stanoviska podle § 149 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů	S/20
420.5.2	Rozhodnutí podle § 67 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů	A/20
420.6	Závazná stanoviska podle § 14 odst. 2 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů	
420.6.1	Závazná stanoviska podle § 149 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů	S/20
420.6.2	Rozhodnutí podle § 67 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů	A/20
420.7	Rozhodnutí o vymezení ochranného pásma	A/5
420.8	Stanoviska k územně plánovací dokumentaci	S/5
420.9	Sankční řízení PP	S/20
420.10	Koncepce památkové péče	S/10
420.11	Vyjádření, stanoviska, sdělení vlastní v oblasti památkové péče	S/5
420.12	Památková péče – ostatní dokumenty	S/5

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ**431 Věci církví a náboženských společností – všeobecně** S/5**432 Církevní majetek**

432.1	Finanční a hospodářské záležitosti (církevní majetek)	S/5
432.2	Stavby a opravy církevních budov (stanoviska a vyjádření)	A/20 ⁵⁾
432.3	Církevní majetek – ostatní dokumenty	S/5

ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽ, SPORT A TĚLOVÝCHOVA**451 Vzdělávání a výchovně vzdělávací soustava HMP** A/10**452 Rejstřík škol a školských zařízení**

452.1	Zařazení, vyřazení, změny v rejstříku škol a školských zařízení, rozhodnutí	A/10
452.2	Jmenování členů konkursní komise určeného krajským úřadem (ostatní zřizovatelé)	S/5

452.3	Výkonové výkazy škol a školských zařízení	S/5
452.4	Výroční zprávy škol a organizací, jejichž zřizovatelem není HMP	S/3
453	Školy, předškolní a školská zařízení	S/5
454	Školní docházka a vyučovací proces na školách, předškolních a školských zařízeních	
454.1	Rozhodnutí o stanovení jiného způsobu plnění povinné školní docházky	S/20
454.2	Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí ředitelů škol a školských zařízení (o nepřijetí ke studiu na střední školy, o přerušení studia, podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze studia, opakování ročníku po splnění povinné školní docházky, zamítnutí žádosti o přiznání či odnětí stipendia aj.)	S/5
454.3	Jmenování a odvolání členů zkušebních komisí pro vykonání absolutoria a předsedů komisí pro maturitní a závěrečné zkoušky	S/5
454.4	Výsledky vzdělávání žáků a jejich přezkoumávání	S/5
454.5	Nostrifikace a uznání rovnocennosti vysvědčení vydaných zahraničními školami	S/50
454.6	Integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných škol, předškolních a školských zařízení	S/5
454.7	Souhlas se zřízením funkce asistenta pedagoga	S/5
456	Česká školní inspekce	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol, předškolních a školských zařízení	S/10
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly České školní inspekce u škol, předškolních a školských zařízení	S/10
457	Soukromé a církevní školy	
457.1	Žádost a podklady k přidělení dotace soukromým školám a školským zařízením	A/10
457.2	Soukromé a církevní školy – ostatní dokumenty	S/5
458	Mládež, sport	
458.1	Návrh rozpočtu pro rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže (podklady)	S/10
458.2	Výstavba, rekonstrukce, udržování a provozování zařízení sloužících dětem a mládeži (podklady)	S/10
458.3	Organizování soutěží	S/5
458.4	Mládež, sport – ostatní dokumenty	S/5

ZDRAVOTNICTVÍ

526 Léčebně preventivní péče

526.1	Ambulantní péče	S/5
526.2	Lékařská pohotovostní služba	S/5
526.3	Zdravotnická záchranná služba	S/5

526.4	Označení vozidla poskytovatelů domácí péče, lékaře konajícího návštěvní službu	S/10
526.5	Hospodaření s léky a zdravotnickými potřebami	S/10
526.6	Léčebně preventivní péče – všeobecně	S/5
526.7	Traumatologické plány	S/5
527	Hygienická služba – všeobecně	S/5
531	Léčiva, návykové a omamné látky	
531.1	Evidence nakládání s návykovými látkami	S/5
531.2	Návykové látky (alkohol, tabák a jiné omamné a psychotropní látky)	S/5
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	
534.1	Zdravotnická dokumentace převzatá od registrujícího poskytovatele v oboru všeobecné praktické lékařství nebo v oboru praktické lékařství pro děti a dorost	S/10
534.2	Zdravotnická dokumentace převzatá v ostatních případech	S/5
536	Očkování	
536.1	Kalmetizace	S/10
536.2	Očkování – ostatní dokumenty	S/3
537	Odvolání proti lékařským posudkům	S/5
538	Státní správa ve zdravotnictví	
538.1	Oddělení státní správy	
538.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	S/5
538.1.2	Organizační záležitosti	S/5
538.2	Registrace nestátních zdravotnických zařízení/oprávnění k poskytování zdravotních služeb	
538.2.1	Fyzické osoby – registrace nestátních zdravotnických zařízení/oprávnění k poskytování zdravotních služeb	S/50 ³⁶⁾
538.2.2	Právníkové osoby – registrace nestátních zdravotnických zařízení/oprávnění k poskytování zdravotních služeb	S/50 ³⁶⁾
538.2.3	Zamítnuté žádosti o udělení oprávnění	S/5
538.2.4	Zastavení správního řízení	S/5
538.2.5	Povolení poskytování zdravotních výkonů v rámci preventivní péče mimo zdravotnická zařízení	S/5
538.3	Evidence poskytovatelů zdravotních služeb	A/5
538.4	Ukládání sankcí ve zdravotnictví	
538.4.1	Sankce za porušení zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů	S/10

	538.4.2	Sankce za porušení jiných předpisů ve zdravotnictví	S/5
	538.5	Výběrová řízení na poskytování zdravotní péče	S/5
	538.6	Státní správa ve zdravotnictví – ostatní dokumenty	S/5

539 Virové onemocnění S/5

SOCIÁLNÍ PÉČE

552	Mimoústavní sociální péče		
	552.1	Mimoústavní sociální péče	S/5
	552.2	Agenda veřejného opatrovnictví (metodická a kontrolní činnost)	A/15

553	Sociální služby		
	553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	A/10
	553.2	Opravné prostředky proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
	553.3	Komunitní plánování na úseku sociálních služeb	A/10
	553.4	Registrace poskytovatelů sociálních služeb	S/10 ²⁴⁾

555	Péče o rodinu		
	555.1	Sociálně-právní ochrana dětí	S/15
	555.2	Opravné prostředky na úseku sociálně-právní ochrany dětí	S/10
	555.3	Náhradní rodinná péče	
	555.3.1	Náhradní rodinná péče žadatelé	S/50 ²⁵⁾
	555.3.2	Náhradní rodinná péče děti	S/50 ²⁵⁾
	555.3.3	Náhradní rodinná péče – ostatní dokumenty	S/15
	555.4	Státní příspěvek pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc	S/15

556 Péče o osoby ohrožené sociálním vyloučením S/5

557	Záležitosti národnostních menšin, integrace cizinců		
	557.1	Záležitosti národnostních menšin	S/5
	557.2	Integrace cizinců	S/5

558 Výplata náhrad podle nařízení vlády č. 165/1997 Sb., o vyplacení jednorázové náhrady ke zmírnění některých křivd způsobených komunistickým režimem A/5

POŽÁRNÍ OCHRANA

581	Organizace požární ochrany		
	581.1	Organizace požární ochrany	A/5
	581.2	Rozkazy, sbírky pokynů, směrnice požární ochrany, požární knihy	S/5

581.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor České republiky, sbory dobrovolných hasičů aj.)	S/5
582	Státní požární dozor	
582.1	Posuzování typizačních prací, dokumentace staveb včetně technologií a výrobků z hlediska požární bezpečnosti	S/5
582.2	Sezónní akce	S/5
582.3	Požáry (požární zásady, rozborů, požárně technická expertiza aj.)	S/5
582.4	Školení a odborná příprava o požární ochraně	S/3
582.5	Bezpečnostní a jiná mimořádná opatření	S/5
582.6	Požární prevence	S/5
582.7	Státní požární dozor – ostatní dokumenty	S/5
583	Jednotky požární ochrany	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic (viz stavební dokumentace, ukládací znak 330)	A/5
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3	Speciální služby v jednotkách požární ochrany	S/5
583.4	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
583.5	Jednotky požární ochrany – ostatní dokumenty	S/5
585	Věcné prostředky požární ochrany	S/5
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU, HLÁŠENÍ A EVIDENCE OBYVATELSTVA		
601	Sčítání lidu, domů a bytů	A/10
602	Shromažďování	S/5
603	Záležitosti vojensko-správní	S/5
604	Územní organizace	
604.1	Územní změny	A/10
604.2	Městské obvody, městské části	A/10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4	Dozor nad dodržováním zákonnosti při výkonu samostatné i přenesené působnosti úřadů městských částí	A/10
605	Evidence obyvatel, občanské průkazy, evidence chovatelů psů	
605.1	Evidence obyvatel	
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel	S/5
605.1.2	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	S/5
605.1.3	Poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
605.1.4	Domovní archy	A/100 ⁴¹⁾

	605.1.5	Knihy denního výdeje občanských průkazů	S/100 ⁴¹⁾
	605.1.6	Kartotéka přihlašovacích lístků k trvalému pobytu z let 1953-2000	A/100 ⁴¹⁾
	605.2	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S/10
	605.3	Evidence chovatelů psů	S/1
606	Státní občanství		
	606.1	Nabytí státního občanství jiným způsobem	A/50
	606.2	Pozbytí státního občanství prohlášením	A/50
	606.3	Osvědčování a potvrzování státního občanství	A/50
	606.4	Prohlášení o státním občanství	A/50
	606.5	Státní občanství – stanoviska a vyjádření	S/10
	606.6	Státní občanství – ostatní dokumenty	S/5
607	Matriční záležitosti		
	607.1	Matriky a sbírky listin	
	607.1.1	Knihy narození	A/100
	607.1.2	Knihy manželství	A/75
	607.1.3	Knihy úmrtí	A/75
	607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
	607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
	607.1.6	Nahlížení a potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
	607.1.7	Registrované partnerství	A/75
	607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
	607.3	Rozhodování v matričních věcech	S/5
	607.4	Dozor a kontrola vedení matrik	S/5
	607.5	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	A/5
	607.6	Matriční záležitosti – ostatní dokumenty	S/5
	607.7	Zkoušky odborné způsobilosti matrikářů městských částí podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů – vydání osvědčení	S/50
608	Užívání a změna jména a příjmení		
	608.1	Odvolání proti rozhodnutí matričního úřadu o změně jména a příjmení	A/75
609	Ověřování opisů, výpisů nebo kopií listin a podpisů na listinách		
	609.1	Evidence podpisových vzorů úředníků	S/50
	609.3	Zkoušky úředníků provádějících vidimaci a legalizaci	S/50
	609.4	Dozor a kontrola vidimace a legalizace	S/5
	609.5	Ověřovací kniha	S/10 ²⁶⁾
	609.6	Zprostředkovaná identifikace	S/10
610	Archivy, archivnictví		
	610.1	Metodika archivnictví a řízení archivní a spisové služby	
	610.1.1	Badatelský a výpůjční řád	A/5 ¹⁾

	610.1.2	Směrnice a pokyny nadřízených orgánů (archivnictví)	S/5 ¹⁾
	610.1.3	Zápisy z porad a jednání (archivnictví)	S/5
	610.1.4	Koncepce a plány práce (archivnictví)	A/10
610.2		Předarchivní péče, dohled nad spisovou službou, skartační řízení	
	610.2.1	Kmenové spisy (spisové řády, spisové a skartační plány, skartační návrhy, skartační protokoly aj.)	A/1
	610.2.2	Předarchivní péče – ostatní dokumenty (metodiky, metodická školení, delimitace aj.)	S/5
610.3		Přirůstky a úbytky archiválií	A/5
610.4		Zpřístupňování, evidence a inventarizace archiválií	A/5
610.5		Péče o fyzický stav archiválií	
	610.5.1	Revize fondů a depozit, zprávy o stavu archiválií a depozitářů, výskytu škůdců	A/5
	610.5.2	Konzervace a restaurování archiválií	A/5
610.6		Využívání archiválií, věda a výzkum	
	610.6.1	Rešerše a soupisy tematické – úřední vědecké	A/5
	610.6.2	Práce v odborných orgánech a komisích	S/5
	610.6.3	Odborné exkurze, přednášky	S/5
610.7		Badatelská a nahlížecká agenda, poskytování kopií archiválií a informací z nich	
	610.7.1	Badatelské listy, knihy	A/5 ¹⁾
	610.7.2	Výpůjční a objednávkové lístky a další evidence výpůjček	S/1
	610.7.3	Opisy, výpisy, kopie a potvrzení	S/5
	610.7.4	Badatelské dotazy a žádosti	S/5
	610.7.5	Odborné rešerše objednané	A/5
	610.7.6	Dobrozdání, posudky, expertizy	S/10
	610.7.7	Agenda poskytování souhlasu k reprodukci archiválií (reprodukčních práv)	S/5
610.8		Archivní knihovna	
	610.8.1	Knihovní evidence	S/5
	610.8.2	Knihovní výpůjční lístky a jiné evidence, upomínky	S/1
	610.8.3	Archivní knihovna – ostatní dokumenty	S/5
610.9		Archivní informační systém	
	610.9.1	Digitalizace archiválií	A/5
	610.9.2	Provoz objektu Chodovec	S/5
611	Hospodářsko-finanční a provozní záležitosti		
	611.1	Vydávání městského tisku	S/5
	611.2	Telefonní stanice, rozhlas, televize	S/3
	611.3	Kancelářská technika	S/5 ²⁷⁾
	611.4	Závodní stravování – náklady organizace	S/5
	611.5	Vozový park	S/5
	611.6	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5

611.7	Hospodářsko-finanční a provozní záležitosti – ostatní dokumenty	S/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů – ostatní dokumenty	S/3
614	Ochrana veřejného pořádku – Městská policie HMP	
614.1	Městská policie HMP	S/5
614.2	Shromažďování	S/5
617	Státní, městské znaky a symboly, pečetidla a razítka	
617.1	Používání státních znaků a symbolů	A/5
617.2	Znaky, barvy a prapory HMP	A/5
617.3	Pečetidla a razítka	
617.3.1	Pečetidla	A/5 ²⁸⁾
617.3.2	Razítka	S/5 ²⁸⁾
619	Sbírky	
619.1	Evidence veřejné sbírky	S/5
619.2	Sbírky pořádané HMP	S/10
619.3	Jiné sbírky	S/10
620	Ztráty a nálezy	S/3
621	Pohřebnictví, evidence hrobů	
621.1	Pohřebnictví	S/5
621.2	Povolení k provozování pohřebišť, řady pohřebišť	A/5
621.3	Evidence hrobů	A/5 ²⁹⁾
621.4	Evidence válečných hrobů	A/5 ²⁹⁾

DOPRAVNĚSPRÁVNÍ AGENDY

623	Dopravněsprávní agendy a registr řidičů	
623.1	Spis řidiče (obsahuje dokumentaci podle vyhlášky č. 31/2001 Sb., o řidičských průkazech a o registru řidičů, ve znění pozdějších předpisů)	S/1 ³⁰⁾
623.2	Registrace a činnost autoškol	
623.2.1	Registrace a činnost autoškol	S/5 ³¹⁾
623.2.2	Záznam o zkoušce z praktické jízdy	S/1
623.2.3	Akreditace a činnost školicích středisek	S/5
623.2.4	Evidence a činnost učitelů autoškol	S/5
623.3	Seznam účastníků pravidelného školení řidičů	S/5
623.4	Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	S/10 ³²⁾
623.5	Záznam o neúspěšném přezkoušení odborné způsobilosti	S/5

623.6	Státní odborný dozor v oblasti dopravně správních agend	S/5
623.7	Odborná způsobilost učitelů autoškol	S/5
623.8	Neplatné řidičské průkazy, paměťové karty řidičů a průkazy profesní způsobilosti řidičů	S/* ⁴³⁾
623.9	Výpisy, výdeje z registru řidičů	S/1
623.10	Postoupení spisu řidiče	S/1
623.11	Registr řidičů – ostatní dokumenty	S/5
624	Registr vozidel	
624.1	Správní řízení ve věcech schválení technické způsobilosti	S/10
624.3	Správní řízení ve věci identifikátorů vozidel evidence úředních čísel	S/10
624.4	Spis vozidla	S/1 ⁴²⁾
624.5	Žádosti, plné moci, souhlasy vlastníků k registraci vozidla	S/1 ⁴²⁾
624.6	Státní odborný dozor v oblasti stanic technické kontroly (STK) a stanic měření emisí (SME)	S/5
624.7	Neplatné technické průkazy, paměťové karty podniků a servisní paměťové karty	S/* ⁴³⁾
624.8	Registr vozidel – ostatní dokumenty	S/5
625	Registr přestupků	
625.1	Přestupky podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů	S/5
625.2	Rozhodnutí o vrácení řidičského oprávnění	S/5
625.3	Přestupky podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů	S/5
625.4	Informace pro pojišťovací ústavy	S/1
625.5	Řízení, kontrola a metodická činnost u úřadů městských částí	S/5
625.6	Zdravotní a odborná způsobilost k řízení motorových vozidel	S/5
625.7	Námítky proti záznamu bodů	S/5
625.8	Registr přestupků – ostatní dokumenty	S/5

VÝPOČETNÍ TECHNIKA, INFORMAČNÍ SYSTÉM

626	Výpočetní technika a informační systémy (dále jen „VT a IS“)	
626.1	Informační systémy Magistrátu – zásadní dokumenty	A/5
626.2	Projektová dokumentace k VT a IS	S/5 ²⁷⁾
626.3	Programová a technická dokumentace k VT a IS	S/5 ²⁷⁾
626.4	Předávací protokoly k VT a IS	S/10 ²⁷⁾
626.5	Licenční ujednání k VT a IS	S/10 ²⁷⁾
626.6	Záruční listy k VT a IS	S/5 ²⁷⁾
626.7	Dodací listy k VT a IS	S/10 ²⁷⁾
626.8	Koncepce a plány práce k VT a IS	S/5
626.9	Směrnice, pokyny, metodické návody k VT a IS	S/5

626.10	Cenová mapa VT a IS – dokumentace	S/10
626.11	Cenová mapa VT a IS – korespondence	S/5
626.12	Výpočetní technika – ostatní dokumenty	S/5
626.13	Penetrační testy	S/10
626.14	Projekty rozvoje informačních a komunikačních technologií (ICT)	S/5
627	Zájmová sdružení právnických osob	A/5
628	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce Magistrátu	S/10

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vyhodnocení.
- 3) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem České republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem č. 515/2002 Sb., o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii a o změně ústavního zákona č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vrácení zapůjčeného spisu.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- 10) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vyřazení evidence vydaných ověřených výstupů.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vyřazení všech výstupů z ISVS.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku možno rozčlenit např. podle systémů, z nichž jsou výstupy vydávány atp.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení činnosti voleného zástupce, resp. po ukončení pracovního poměru určeného zaměstnance.
- 15) Agenda se uchovává a předává jako celek za volební období.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku od ukončení expozice.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo zrušení zadávacího řízení vč. soutěže o návrh bez dalšího zadávacího řízení.
- 18) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy bylo přijato prohlášení o uzavření operačního programu.
- 20) Skartační lhůta začíná plynout dnem převedení do digitální podoby (převod do digitální podoby musí být proveden nejpozději do 31. 8. roku po vyplnění kodexů). Stejný režim se týká i listinných dokumentů.

- 21) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po ukončení platnosti vztahu.
- 22) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po ukončení likvidace.
- 23) Přílohy k přihlášce do výběrového řízení se neúspěšným uchazečem po skončení výběrového řízení vracejí.
- 24) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení registrace, tj. po zániku subjektu.
- 25) Skartační lhůta začíná plynout od nabytí svéprávnosti dítěte.
- 26) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po uzavření knihy.
- 27) Skartační lhůta začíná plynout po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita nebo po ukončení používání příslušného softwaru.
- 28) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.
- 29) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- 30) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po úmrtí řidiče.
- 31) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po ukončení činnosti autoškoly.
- 32) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 33) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech zde evidovaných dokumentů ve skartačním řízení.
- 34) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po uplynutí skartačních lhůt všech dokumentů uvedených v protokolu o ztrátě/zničení dokumentů.
- 35) Po vyřazení vozidla z evidence.
- 36) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení registrace NZZ nebo odnětí oprávnění k poskytování zdravotních služeb, tj. po zániku subjektu.
- 37) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění stavby.
- 38) Dokumenty se navrhnou k vyřazení první pracovní den následujícího kalendářního roku po uzavření podacího deníku.
- 39) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení poskytování služby péče o dítě v dětské skupině dítěti.
- 40) Skartační lhůta začíná plynout po vrácení všech v knize evidovaných zápůjček.
- 41) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po uzavření evidence.
- 42) Skartační lhůta začíná plynout následující rok po vyřazení vozidla z registru vozidel.
- 43) Dokumenty se vyřadí po ztrátě platnosti.
- 44) Dokumenty se navrhnou k vyřazení následující kalendářní rok po vyřízení.
- 45) Dokumenty se navrhnou k vyřazení po doručení jejich aktualizace nebo poté, co objekt přestal naplňovat zákonné podmínky pro jejich zpracování.
- 46) Dokumenty se navrhnou k vyřazení po doručení jejich aktualizace nebo po ztrátě platnosti rozhodnutí o nakládání s GMO.
- 47) Zdravotní dokumenty se navrhnou k vyřazení 6 měsíců od ukončení zotavovací akce.
- 48) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení provozu zařízení, zrušení souhlasu krajským úřadem, zánikem provozovatele jako právního subjektu.

Příloha č. 5 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024

**SEZNAM SAMOSTATNÝCH EVIDENCÍ DOKUMENTŮ UŽÍVANÝCH V MAGISTRÁTU
HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY**

I. Samostatné evidence dokumentů vedené v listinné podobě

1. Kniha pro vidimaci a legalizaci

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno pořadovým číslem z této evidenční knihy; lomítkem; číslem knihy; lomítkem a číslem kalendářního roku, ve kterém je kniha vedena; např. xxxx/xx/2024.

2. Evidence žádostí o ověření matričních dokladů pro použití v zahraničí

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou odboru Magistrátu, spojovníkem, pořadovým číslem, lomítkem a číslem kalendářního roku; např. MHMP – ZIO – xxx/2024.

3. Evidence žádostí o výpis z evidenční karty řidiče pro fyzické osoby

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, číslicí 20 (označující typ agendy žádostí o výpis z evidenční karty řidiče pro fyzické osoby), spojovníkem, pořadovým číslem z této evidenční knihy, lomítkem a číslem kalendářního roku, ve kterém je kniha vedena; např. MHMP-20-xxxx/2024. Žádosti doručené do datové schránky hlavního města Prahy a na adresu e-podatelny jsou evidovány v eSSL GINIS.

4. Evidence žádostí o vydání mezinárodního řidičského průkazu

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno sériovým číslem vydaného mezinárodního řidičského průkazu.

**5. Evidence dokumentů vyžádaných na oddělení přestupkového řízení odboru dopravně
správních činností Magistrátu Ministerstvem vnitra**

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu oddělení odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou Ministerstva vnitra, spojovníkem, pořadovým číslem z této evidenční knihy, lomítkem a číslem kalendářního roku, ve kterém je kniha vedena; např. MHMP-DSC-opř-mv-xx/2024.

6. Evidence dokumentů vyžádaných na oddělení správního řízení odboru dopravně správních činností Magistrátu Ministerstvem vnitra

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu oddělení odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou Ministerstva vnitra, spojovníkem, pořadovým číslem z této evidenční knihy, lomítkem a číslem kalendářního roku, ve kterém je kniha vedena; např. MHMP-DSC-osř-mv-xx/2024.

7. Evidence listin o identifikaci podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu evidence, spojovníkem, pořadovým číslem, lomítkem, číslem kalendářního roku, ve kterém je evidence vedena; např. MHMP-SLU-ELOI-xx/2024.

8. Evidence personálních spisů

Evidenční číslo v této evidenci tvoří osobní číslo zaměstnance, které je jedinečné a je generováno automaticky v personálním informačním systému; např. Zxxxxxx.

9. Evidence osobních spisů dětí v dětských skupinách MHMP

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou odboru PER, spojovníkem, zkratkou dětské skupiny, spojovníkem, pořadovým číslem smlouvy o poskytování služby péče o dítě, lomítkem a číslem kalendářního roku uzavření smlouvy o poskytování služby péče o dítě; např. MHMP - PER - DSZ - xxx/2024.

II. Samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě

1. Centrální evidence smluv (CES)

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno trojmístným kódem označujícím typ smlouvy; lomítkem; číslem věcně příslušného odboru Magistrátu podle číselníku odborů Magistrátu; lomítkem; číslem oddělení věcně příslušného odboru Magistrátu nebo není-li v rámci věcně příslušného odboru Magistrátu toto rozlišení třeba, uvádějí se dvě nuly; šestimístným pořadovým číslem smlouvy a číslem kalendářního roku zpracování smlouvy podle jiného předpisu⁹⁵⁾; např. NAP/67/04/002181/2024.

⁹⁵⁾ Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2014 ke stanovení způsobu označování, evidence a archivace smluv a dohod a jejich dodatků uzavíraných hlavním městem Prahou a způsobu jejich opatřování doložkou.

2. Tvorba a evidence dokumentů (TED)

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno písmenem R (pro dokumenty projednávané Radou) nebo Z (pro dokumenty projednávané Zastupitelstvem); spojovníkem a pětímístným (v případě tisků do Rady) či čtyřmístným (v případě tisků do Zastupitelstva) pořadovým číslem generovaným automaticky ze systému; např. R-xxxxx nebo Z-xxxx.

3. Elektronické evidence účetních a daňových dokladů podle jiného právního předpisu²⁶⁾

Moduly GINIS EKO:

- a) Kniha došlých faktur (modul KDF);
- b) Kniha platebních poukazů (modul POU);
- c) Evidence smluv (modul SML);
- d) Kniha odeslaných faktur (modul KOF);
- e) Evidence majetku (modul MAJ);
- f) Kniha převodních poukazů (modul PRE);
- g) Pokladna (modul POK).

Modul Evidence pohledávek a závazků (EPZ)

Modul Daně, dávky, poplatky (DDP)

4. Evidence personálních dokumentů a záležitostí v systému FLUX

Evidenční číslo v této evidenci tvoří osobní číslo zaměstnance, které je jedinečné a je generováno automaticky v personálním informačním systému; např. Zxxxxxx.

Příloha č. 6 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024

**METODIKA SKENOVÁNÍ DOKUMENTŮ S AUTOMATICKÝM VLOŽENÍM
ELEKTRONICKÉHO OBRAZU DOKUMENTU DO ESSL GINIS**

- (1) Skenování dokumentů (digitalizace dokumentů v listinné podobě) s následným vložení elektronického obrazu dokumentu do eSSL GINIS má za cíl zefektivnit práci s dokumenty při jejich oběhu a vyřizování mezi spisovými uzly i v rámci spisového uzlu. Vložení elektronického obrazu dokumentu na kartu dokumentu v eSSL GINIS umožňuje operativně získat informace o podobě vyhotovení dokumentu v listinné podobě mezi uživateli téhož spisového uzlu, případně všemi uživateli eSSL GINIS.
- (2) Skenování dokumentů provádí:
 - a) podatelna;
 - b) zástupci spisového uzlu, kteří ke skenování využívají zejména multifunkční zařízení umístěná na chodbách úředních budov Magistrátu, případně skenery na sekretariátech odborů Magistrátu.
- (3) Technické náležitosti snímacího zařízení podle jiného právního předpisu⁹⁶⁾ jsou následující:
 - a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi;
 - b) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi (výlučně pro černobílé předlohy);
 - c) velikost formátu snímací plochy A3 (skenery na sekretariátech odborů Magistrátu do formátu A4).
- (4) Dokumenty jsou ukládány do výstupního formátu PDF/A (Portable Dokument Formát/Archive).
- (5) Skenovány jsou veškeré úřední dokumenty evidované v eSSL GINIS vyjma dokumentů, které:
 - a) jsou ve stavu způsobilém poškodit snímací zařízení;
 - b) jsou ve stavu způsobilém přivodit skenováním své poškození (např. diplomy);
 - c) nelze skenovat tak, aby vznikla kvalitní (čitelná) kopie (např. průpisové papíry, nečitelnost předlohy);
 - d) jsou pevně svázané a sešité (knižní či jinou vazbou; nikoliv běžné kancelářské spojovače).
- (6) Skenovány nejsou:
 - a) dokumenty uvedené v příloze č. 3 nařízení;
 - b) osobní doklady, řidičské průkazy, ZTP, karty Lítačka, matriční doklady apod. (pokud se nejedná o fotokopii v příloze podání);
 - c) dokumenty pro odbor personální Magistrátu (pracovně právní formuláře, výpovědi, žádosti zaměstnanců, stížnosti zaměstnanců apod.);
 - d) dokumenty pro specialistu bezpečnostních a krizových agend odboru bezpečnosti Magistrátu;

⁹⁶⁾ Příloha č. 1 vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

- e) obálky (podle odstavce 8);
 - f) doručky a dodejky (podle odstavce 9);
 - g) ceniny;
 - h) referátníky a spisové obálky (podle odstavce 9).
- (7) Dokument musí být před skenováním evidovaný v eSSL GINIS a označen PID na první straně dokumentu a nesmí být v eSSL GINIS ve stavu vyřízen.
- (8) Pokud dokument není nositelem PIDu, ale PID je umístěn na obálce (např. zásilky na jméno), musí být obálka skenována tzv. sloučenou skenovací úlohou podle návodu na skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL GINIS z chodbových kopírovacích strojů, který je zveřejněn na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návody a příručky); případně lze nejprve okopírovat obálku na list formátu A4 a tento list následně při skenování vložit jako první skenovaný list dokumentu.
- (9) V případě provozní či jiné potřeby je možno naskenovat dokumenty uvedené v odstavci 6 písm. e), f) a h) a vložit je jako elektronickou přílohu příslušného dokumentu. Z technických důvodů je nelze vkládat automaticky přes serverové uložení, ale musí být vloženy ručně.
- (10) Podatelna naskenuje podání bez ohledu na množství listů dokumentu a příloh, v případě, že podání neobsahuje více než 5 kancelářských spojovačů nebo různé formáty listů dokumentu a příloh.
- (11) V případě podání, která nevyhovují požadavkům podle odstavce 5 písm. d) nebo odstavce 10 a jehož součástí není průvodní dokument, zástupce podatelny pouze zaznamená do pole „Poznámka k doručení“ informaci, že chybí průvodní dopis, dokument nelze skenovat.
- (12) V případě, že zpracovatel z provozních či jiných důvodů považuje za účelné mít v eSSL GINIS vložen úplný elektronický obraz dokumentu, zajistí jeho úplné skenování.
- (13) Zpracovatel případně pověřený zaměstnanec provede kontrolu úplnosti a čitelnosti elektronického obrazu dokumentu vloženého podatelnou a v případě zjištění nedostatků provede znovu skenování dokumentu s automatickým vložením elektronického obrazu do eSSL GINIS.
- (14) Elektronické obrazy dokumentů, které skenuje podatelna, lze nahradit novou verzí elektronického obrazu pouze novým naskenováním dokumentu pomocí chodbových kopírovacích strojů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL GINIS.

*Příloha č. 7 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024***ZÁSADY KLASIFIKACE PŘÍSTUPU K DOKUMENTŮM (SPISŮM) V ESSL GINIS**

(1) Přístup k informacím a dokumentům (spisům) je v eSSL GINIS označován:

Označení obecné	Označení přístupu k dokumentům a spisům v eSSL	Přístup k informacím na kartě dokumentu a spisu	Přístup k informacím v elektronickém obraze a přílohách dokumentu
Veřejné dokumenty	Dokument ke zveřejnění	všichni uživatelé GINIS (eSSL i EKO)	všichni uživatelé GINIS (eSSL i EKO)
Interní dokumenty	Běžný dokument	všichni uživatelé GINIS (eSSL i EKO)	pouze uživatelé spisového uzlu, v jehož vlastnictví se dokument nachází
Neveřejné dokumenty	Neveřejný dokument	pouze uživatelé spisového uzlu, v jehož vlastnictví se dokument nebo spis nachází	pouze vlastník dokumentu, popř. zástupci spisového uzlu se zvláštním oprávněním na tyto informace nahlížet

- (2) V přehledech (vyhledaných seznamech) dokumentů a spisů v eSSL GINIS se zobrazují některé položky z karty dokumentu (spisu), např.: „Věc“, „Vlastník“, „Odesílatel“ (pouze u právnických osob), „Typ dokumentu“ a „Datum podání“, a to i u dokumentů a spisů označených přístupem „Neveřejný dokument“.
- (3) Veškeré činnosti s dokumenty (a jejich komponentami) a spisy včetně náhledů na karty dokumentů (spisů) jsou v eSSL GINIS logovány v historii.

Obsah SPISOVÉHO ŘÁDU Magistrátu hlavního města Prahy

ČÁST I ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	1
ČLÁNEK 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY.....	1
ČLÁNEK 2 VYMEZENÍ POJMŮ.....	2
ČÁST II SPISOVÝ ŘÁD	7
ČLÁNEK 3 PŘÍJEM DOKUMENTŮ.....	7
ČLÁNEK 4 OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ	9
ČLÁNEK 5 EVIDENCE DOKUMENTŮ.....	10
ČLÁNEK 6 ČÍSLO JEDNACÍ A EVIDENČNÍ ČÍSLO ZE SAMOSTATNÉ EVIDENCE DOKUMENTŮ.....	13
ČLÁNEK 7 TVORBA SPISU.....	13
ČLÁNEK 8 ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ A SPISŮ	15
ČLÁNEK 9 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ	17
ČLÁNEK 10 VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	19
ČLÁNEK 11 UŽÍVÁNÍ ÚŘEDNÍCH RAZÍTEK	21
ČLÁNEK 12 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	24
ČLÁNEK 13 ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ (SPISŮ).....	27
ČLÁNEK 14 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ (SPISŮ).....	28
ČLÁNEK 15 POSTUP PŘI VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PODROBNOSTI SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ.....	33
ČLÁNEK 16 SPISOVÁ ROZLUKA.....	37
ČLÁNEK 17 AUTORIZOVANÁ KONVERZE, PŘEVOD DOKUMENTŮ A ZMĚNA DATOVÉHO FORMÁTU	38
ČLÁNEK 18 JMENNÝ REJSTŘÍK.....	40
ČLÁNEK 19 VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH	42
ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	43
ČLÁNEK 20 DOHLED A KONTROLA NA VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY.....	43
ČLÁNEK 21 SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	43
ČLÁNEK 22 ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ.....	44
ČLÁNEK 23 ÚČINNOST.....	44
PŘÍLOHY.....	45
<i>Příloha č. 1 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024</i>	<i>46</i>
<i>Řád hlavní podatelny Magistrátu hlavního města Prahy</i>	<i>46</i>
<i>Příloha č. 2 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024</i>	<i>54</i>
Vzory základních pomůcek spisové služby	54
1. Vzor podacího razítka podatelny a vzor podacího razítka odboru Magistrátu	54
2. Vzor potvrzení převzetí podání podatelnou	54
4. Vzor spisové obálky.....	55
5. Vzor sběrného archu spisu	56
6. Vzor archivní knihy	57
7. Vzor knihy zápůčků.....	58
8. Zápůjční lístek pro dokumenty a spisy spravované v jiné evidenční pomůcce	59
9. Vzor podacího deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích	60
<i>Příloha č. 3 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024</i>	<i>62</i>
Přehled dokumentů nepodléhajících evidenci v eSSL.....	62
<i>Příloha č. 4 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024</i>	<i>63</i>
Spisový a skartační plán Magistrátu hlavního města Prahy	63
<i>Příloha č. 5 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024</i>	<i>97</i>
Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Magistrátu hlavního města Prahy.....	97
<i>Příloha č. 6 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024</i>	<i>100</i>

Metodika skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL GINIS	100
<i>Příloha č. 7 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024</i>	<i>102</i>
Zásady klasifikace přístupu k dokumentům (spisům) v eSSL GINIS.....	102