SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Ostrov
a
Městské policie Ostrov

vydávají úřady v souladu s následujícími dokumenty:

- č. 499/2004 Sb. - Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- č. 645/2004 Sb. - Vyhláška Ministerstva vnitra, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (archivní a spisový řád), ve znění pozdějších předpisů
- č. 259/2012 Sb. - Vyhláška Ministerstva vnitra, kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (archivní a spisový řád), ve znění pozdějších předpisů
- č. 193/2009 Sb. - Vyhláška Ministerstva vnitra o stanovení podmínek pro autorizovanou konverzi dokumentů
- č. 194/2009 Sb. - Vyhláška Ministerstva vnitra o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a o vzoru a způsobu označování autorizovaně konvertovaného dokumentu
- č. 300/2008 Sb. - Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

I.

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád stanoví pravidla pro příjem, evidenci, oběh, vyřizování, ukládání a skartační řízení dokumentů, které vznikají v souvislosti s činností Městského úřadu Ostrov (dále jen „MěÚ Ostrov“) a jeho odborů. Je organizační normou upravující jednotný postup při zacházení s dokumenty a při jejich ochraně. Při jeho aplikaci je nutné respektovat zvláštní právní předpisy a závazné pokyny nadřízených orgánů, zejména archivní a skartační předpisy a další obecně závazné právní normy na úseku dokumentů.
2. V případě potřeby poskytuje spisová služba součinnost při archivaci dokumentů. Cílem řádu je upravit výkon spisové služby tak, aby spisová služba byla vedena pod odborným dohledem pověřeného archivního pracovníka MěÚ (dále jen „archivář“) a Městské policie Ostrov (dále jen „MP Ostrov“) a aby poskytovala rychlé, úplné a věcně správné informace o jejich činnosti,

8. Zam□stnancem vsper aroozvum□ pors§vna²m nebo jin®m

II.
P Ś²jem, oznaļov§n² a tŚ²d□n² dokumentŢ

II. a)
Podání v papírové podobě

1. Veġker® dokumpŚ ity ²mpŞr opd□ a tceolvma²kkaġpdo®d aptoedlŞnny vpap²rov® podob□ oznaļ² podac²m raz²tkem fyzick® nebo pr§vnick® osoby potvrd² pŚ²j raz²datekna podpisem.
2. U kaġd®®ho podpġd§n² mus² prova c:ovn²k podatelny a) adresu adres§ta ; b) zda doruļen² z§silky souhlas² s evidenc² c) zda je neporuġenÎ obal p²semnosti .
3. Zjigzt§□vna®dy ihned reklamujen enbao puoġdo□ylemplŚiit eplŚee doġlum®ntyvorkac² ihned poġt□ (doruļovateli)
4. PŚ²jem doporuļen®, cenn® a bal²kov® poġty
5. Na odborech M□ Dbvyksleen edpoŚkiujm²emnatjy² . Pokud se t zam□stnanec , plŚtiejnaÎ , dojkeumeomittjelmoepnŚetdeŞmt²Î ġpoddleant e
6. Pod§n² uļin□n§ ¼stn□ do protokolu z§sadn□
7. Podatelna roztŚ²d² doġl® z§silky podle adr neotevŚen®:
   a) pokud jsou adresovan®:
      I. starostovi , m²²sktovsit;arostovi , tajemn
      II. odd□len² person§ln²mu a mzdov®mu, rad□
   b) p²semnosti oznaļen® Ävyhrazen®, dŢv□rn®,
   c) z§silky soukrom®ho charakteru, u nichġ j pŚed adre-sloiu vMġ□ka (zjieovszahledu z§silky jej zŚejmÎ , nen²eljnia pzovpiongtayopŚe²zhna)akPŚeru nesm² pdoorjuġtenk² listovn²ho tajemstv² .
   d) z§silky oznaļen® heslem "NEOTEVĉRAT".
8. Z§si,lkkyter® seopnaeŚ²tovp²rkaljnpo,dateiskem podac² na ob§lku. Do SSL je zapisuje podle data d jednac²ho odesilatele, pokud jsou ¼daje p poļtem.
9. Pov□Ś en² zam□stnancsiilM□yd§onkrtuejļnÎ mtejvsŚeun®z,§ za oznaļov§n² p²semnost² vyŚ²dlenmejodn□ochmoap vSS (nevztahuje se na p²semnosti, u nichġ
10. Podatelna roztŚ²d² ļas oapoid.spyŚ,² sblnudġgnoÎmTm
11. Doġl® pŚ²sd§ly poodpatvel□chm®mu pracovn²k,ovkitoord□ zajist² pŚed§n² knih a tiskovin pŚ²slugn®m
12. Zbyl® z§silky otevŚe a roztŚ²d² podle od kontroluje zejm®na :
    a) zda souhlas² poļet vyznaļenÎch pŚ²loh ;
    b) zda v ob§lce nic nezŢstalo.
13. Pokud podatelna zjist² z§vady v kompletno podac²ho raz²tka a z§vadu pak objasn² s dokument pŚed§n k vyŚ²zen² (zpracovatel).

14. Obálka se ponechává jako součást spisu. V provádí zpracovatel tyto úpravy, dojde-li:
    a) ne-li na samotném dokumentu datum dokumentu nebo s datem pozdějším na obálce;
    b) ne-li dokument podepsán (i když je uveden
    c) místo data podání z přepravní služby na pozdější
    d) je-li podací razítko otištěno na obálce;
    e) u zásilek doporučených a u zásilek zaslaných
15. Jestliže se zjistí, že odbor MVD, jemuž byl vyšetřen, postoupil příslušnému odboru omylem o-dboru likvyšetřen dokumentu upřímně, vrátí tento dokument odesilateli o tom vyrozumění.
16. Podatelna opatří doručené dokumenty otiskem razítka v souladu s pokyny pro evidenci došlých dokumentů. Otisk razítka musí být čitelný a musí obsahovat údaje uvedené v odstavci 17 tohoto článku. Otisk razítka se provádí na přední straně dokumentu, nejlépe v pravém horním rohu, tak, aby nepřekrýval text dokumentu. Pokud by jeho otisk překrýval text dokumentu, otiskne se podací razítko na samostatný list papíru, který se k dokumentu připojí. Takový list papíru se označí jako příloha podacího razítka.
17. Podací razítko obsahuje následující údaje: označení úřadu; datum doručení, u podání, doručených poštou; číslo jednací, pod které bude věc zapsána do evidence; počet listů, příloh a jejich druhů, případně další údaje, které mohou být významné pro evidenci došlých dokumentů, například údaje o počtu listů příloh, o jejich druhu apod.
18. Podatelna do otisku podacího razítka doplní:
    a) počet příloh;
    b) den doručení;
    c) číslo doporučené zásilky.
19. Podatelna označí každý došlý dokument čárovým kódem.
20. Číslo jednací se nedoplňuje v otisku podacího razítka, nevygeneruje se dříve než při evidenci v SSL.
21. Jednací číslo se skládá z:
    a) zkratky spisového obvodu (Svidzu příloha
    b) následného jednacího čísla; vygenerovaného SSL
    c) pokračující zlomkovou čárou, za kterou je přesnost byla doručena.

    Jednací číslo začíná pořadím každého k existuje jedině jedna číselná řada pro každý kalendářní rok.

II. b)
Podání v elektronické podobě

22. Dokumenty došlé elektronickou poštou na adresu podatelna@ostrov.cz se Pokud elektronické podání obsahuje chybu, podatelna Elektronická podání jsou prostřednictvím jednotlivým odborům. Vždy přijatým elektronickým jednací. Přijetí elektronického podání obsahující datum a čas přijetí dokumentu zaevidování spisovým denním spisové služby. Elektronický nejvýše 2 MB. Pokud je třeba doručit delší dokument na odboru. Ostatní náležitosti podání jsou stejné jako u po

23. Dokument Ědoručený v písemné nebo elektronické podobě jednací. Informační systém datových schránek potvrdí odesílateli skutečnost, že dokument byl doručen do datové schránky příjemce. Dokumenty v elektronické podobě jsou přijímány pouze v takových formátech, které jsou uvedeny na úřední desce, aby bylo možné provést jejich zaevidování a uložení do spisu. Dokumenty v listinné podobě, zkopírované na jednostranný papír formátu A4 nebo A3 a dále dokumenty v listinné podobě, zkopírované na oboustranný papír formátu A4 nebo A3 se přednostně ukládají do spisu.

III.
Zapisování a oběh dokumentů

1. Všechny doručené dokumenty, které se zaevidují podle bodu 2 tohoto článku, se opatří razítkem podacím a vyznačí se na nich údaje o jejich zařazení do spisu.

   V SSL se evidují údaje:
   a) odesílatel;
   b) datum doručení dokumentu;
   c) číslo jednací odesilatele;
   d) číslo doporučené zásilky;
   e) číslo jednací
   f) počet příloh
   g) odbor, kterému je určen k vyřízení

   pokud jsou tyto údaje patrné z dokumentů předložených k zápisu. Ostatní dokumenty uvádí

2. Každé číselné řadě jednacích čísel, zahajované každý kalendářní rok, se nastaví počáteční číslo 1 a končí se 31. prosince. Pro celý MěÚ je jedno

3. Podatelna MěÚ přijímá všechny dokumenty zaměstnanců přijímem dokumentů. Tento pracovník neprodleně jsou kompletní a odpovídají svým obsahem vzneseným požadavkům. Povinní zaměstnanci podatelnu denně

4. Podatelna přijímá odborem stanovené dny v týdnu v úředních hodinách do 11:00 hodin. Po uvedené době jsou přijímány pouze dokumenty adresované starostovi a jeho zástupci.

5. Dokumenty adresované jen MěÚ Ostrov bez bližšího označení podatelna podle funkční příslušnosti stanovené adresované komisím a výborům přidělí podatelna administrativu.

6. Za přijímání dokumentů na jednotlivých odborech a vedoucím oddělení MěÚ a jejich povinné zaměstnanci odpovídají pracovníci příslušného odboru MěÚ dále doplní

   a) jméno zpracovatele (příjmení) jeho zkratku;
   b) spisový a skartační znak (přílohy č. 1)

   Totéž doplní do SSL.
   V SSL je zaznamenáno, které pracovníky je oprávněn pro účely správního řízení označené věci. Pracovník vyšší úrovně řídící kontroluje spisové obsahu podání (v SSL).v Za správní určený pracovník podání.

7. Pracovník SSL zkontroluje, případně doplní nebo opraví dokumentu podle skutečnosti.

8. Vyřizuje věcně příslušné dopisy a za jejich správnost odpovídá. Vedoucí odboru je odpovědný za archivaci dokumentů.
9. Dokumenty postupované k vyřízení předloží nejpozději do 3 dnů od jejich doručení.
10. Vedoucí odboru MěÚ se o postoupení dokumentu nestane, rozhodne tajemník MěÚ.
11. Dokumenty vpapírové podobě jsou předávány jednotlivými odbory zaměstnanci jen v nezbytné míře a bez zbytečného odkladu.
12. Jestliže jednotlivé věci bude doručeno, budou spojeny a vytvoří se do jednoho spisu.
13. Dokumenty, které byly přijaty osobně, v podatelně nebo došly vSSL. Za evidenci těchto dokumentů odpovídá vyřizuje.
14. Na evidování a vyřizování některých dokumentů, kterých postupuje odbor MěÚ, pokud takové
15. O věcech, v nichž se provádí správní řízení

IV.
Dokumenty vzniklé vlastní činností úřadu a jejich oběh

1. Dokument vzniklý na MěÚ (tzv. úmyslná, tiskové, řízení, jednacím nebo na který se vztahuje samostatné číslo jednací a je vedeno v příslušném
2. Dokument vzniklý na MěÚ, pokud není jeho podstatná část se neoznačuje číslem jednacím nebo na kterém je uveden označení příslušného odboru, oznámení, dokument dostane adresát, tak na každém listu v záhlaví označení odboru, který
3. Dokument vzniklý na MěÚ a určený jinému podpisem. Toto se nevztahuje na rozhodnutí orgánu na MěÚ.
4. Vlastní elektronické dokumenty se vytvářejí
5. Vlastní dokumenty se ukládají v příslušném podobě.
6. K vytvoření vlastního dokumentu se použije se používají interních dokumentů.
7. Při odstoupení jednotlivého vnějšího vSSL podle interních předpisů vydjšení a stejná pravidla SSL o vyjmutí z odstoupení oslovenému odboru nebo odboru. Při přesunu předává vedoucímu oldibojrucích kvitancí, že zvyšuje spolupracující na odbor, který vyjádření požadoval.
8. Dokument vytvořený elektronickou podobě opatřuje písemné podobě v souladu s originálu, je nutné jej z

V.
VyŚizov§n² dokumentŢ

1. P o p r o v e d e n L² s e z § d o i k s Ţ m d e § n v t a S y S ² p Ś p e o d l e p o k y n Ţ v e M D Đ j e d n o t l i v Ī m z a m D s t n a n c Ţ m k v y Ś ² z e n ² . u v § d ² d o p o d a c ² h o r a z ² t k a L . a s o u ļ a s n D d o p Ś
2. E v i d e n c i l h Ţ t o v a n Ī c h d o k u m e n t Ţ v e d k u . p r a c o P o k u d s e n a s p i s e n e n a j d e l h Ţ t a , v y c h § z ² (s p r § v . n ² V y Ś Ś § i d z) o v § n ² d o k u m z e b n y t t Ţ e ļ s n e Ī c h a p i r g Ţ Š t u j h e Ţ a v ļ a s n ® v y Ś i z o v § n ² d o k u m e n t Ţ a z a s p i s o v o u o d p o v ² d a j ² v e d o u c ² , k t e Ś ² y Ś i z o v § n ² 1 x d o k D s m ² h n Ţ
3. V ģ e c h n y d o k u m e n t y , t Ī k a j ² c ² s e t ® ģ e v D c i s v ģ e c h ļ ² s e l j e d n a c ² c h d o k u m e n t Ţ , j e ģ j s o u
4. Đ p r a v a d o k u m e n t Ţ k y p s v a Ī n p Ī o c ļ h e t p n r ² o s t t Ś e h n i k y a n p Ś ² s l u ģ n Ī m i ļ e s k Ī M a i z s t k s v h a n D m i e n t u n a v s o u l a d u s e . z § k o n e m o o b c ² c h s e p o u ģ ² v § t i s k o p i s Ţ s p O s t r o v , e v e n t u e l n D o l e s k Ō p h s Ţ z § s t u p Ś c e Ţ d t m S k e u v o l n D v n Ī k c h n u k s v ® f u n k c e .
5. S k a r t a ļ n ² z n a k Ă A ñ (a r c h i v) o z n a ļ u j e d o k u m Ś ² z e n ² v y b r § n t r j v a k l o ® m a u r a c h d i k v ģ š v e l u i . e S k k a r t a ļ n ² z n o z n a ļ u j e n t d o k u e m z t r v a l ® v h e d s k t a y r , t a l j e ² n ģ Ś u z d e k e z n i ļ e n ² . S k a r t a ļ n ² z n a k Ă V ñ (v Ī b D r) o z n a Ś ² z e n ² p o s o u z e n a r o z d D l e n m e z i d o k u m e n t y d o k u m e n t y s e s k ñ a r t a ļ n ² m z n a k e m Ă S
6. P o d e p i s o v § n ² d o k u m e n t Ţ , p o u ģ ² v § n ² ¼ Ś e d n ² c p o d p i s o v Ī m Ś § d e m M D Đ , k t e r Ś e d M e D s . Ţ u ļ § s t ² s o

VI.
Odes²l§n² a doruļov§n² dokumentŢ

1. V y Ś ² z e n ® d o k u m e n t y u r ļ e n ® k p o d e s t e § m y , p Ś e t e r o v n D ģ f u n k c i v Ī p r a v n y a k t e r § z a Ś i z u j e j e
2. D o k u m e n t y o d e s ² l a n ® s y s t ® m e m d a t o v Ī c h s c h S S L n a v Ī p Ī r a v a n u n . y Z j s o u § t n e d j e m n ® m D d o v k a u k m e n t y d o s y s t ® m u s d c a h t r o § v n Ī e c k h .
3. P o k u d o d b o r M D Đ d o r u ļ ² d o k u m e n t - p Ś e o d § n ² ; z d o k u m e n t u a d r e s § t o v i .
4. S o u k r o m § p o ģ t a n e n ² p o d a t e l n o u p Ś ģ i § j d ² n m ® § m n a p Ś ² p a d D p o r u ģ e n o l i s t o v n ² t a j e m s t v ² .
5. S o u ļ a s n D § n e ² m z p d a k o m e n t u z a m D s t n a n e c v y t i d o k u m e n t u , k t e r o u d l e v p y o b ģ a t v h o ² p o d m p ² o n d e v l k e s d ļ , U Ś N a , s n ® p l a t a n z Ī a c l h e p ² .
6. Z a k o m p l e t n o s t o d e s l a n ® h o d p o Ś k ² u s m b e d n g t o u Ī m u D Đ ² . D o k u m e n t y p Ś e d d 1 : B O ® o d . p j o s d o u o d e s l § n y t e n t Ī ģ d e n
7. D o p o r u ļ e n ® z § s i l k y , z § s i l k y n a n z § § v s r i a l t k k y u s e z a p i s u j ² d o p o ģ t o v n ² p o d a c ² k n i h y , v e k t O b y ļ e j n ® p o ģ t o v n ² a z j § e s j i i c k h y p s o e d § m e ² z a p p o ģ t u a j ² n e p o
8. P o d e p s a n ® n § v r a t k y (d o r u ļ e n k y) p Ś e d § v § p o v y Ś i z o v § n . Z p Ţ s o b d o r u ļ e n ² v e Ś e j n o u v y h l § ģ

9. Odes²l§n² matri¸n²ch dokladŢ(Zßkonizßkon 30 1e 2
Sb., o matrik§ch.)
10. Podatelna zdokumentuje doruŁen® dokumenty, kterÉ jsou adresovßny bezpeŁnostnímu
pracovníkovi pŘíslu¹nÉho spisového uzlu nebo jsou doruŁeny mimo provozní dobu
podatelny, a to bez zbytkového Łasu.
11. Podatelna vyznaŁuje na ka¾dém doruŁeném dokumentu jeho poŘadové Łíslo, datum
doruŁení a poŁet listů. Na dokumentu jeho doruŁení potvrzuje otiskem razítka.

VII.
Uklßdßnß a zapŢjŢovßnß dokumentŢ

1. Vß¹echny vyŘízené spisy a jiné dokumenty tvořící kumulovanou evidenci jsou
místech uvedených v seznamu dokumentů pro jednotlivé spisovny). Vždy po
archivu jsou oddělovány z evidence a ukládány v archivní krabici v
knihy pro snadnějí vyhledávání.
2. Veškeré dokumenty vytvořené oddělením vždy v průběhu roku. Do archivu
následujícího roku. Do archivu odevzdávají dokumenty po domluvě. Do spisového
spřádají v souladu s podpisovým řádem a skartačním řádem. Dokumenty
knihy. Dokumenty se do archivu předávají vždy za celé oddělení
výjimky je nutné předem domluvit s příslušným archivářem.
3. Spisy se ukládají do pořadačů nebo krabic
příslušného odboru, útvaru, durkulhůdadího znaku
dokumentu, lhůty pro vyřízení a skartační režim, jakož i další údaje
dokumenty patří pod jednotlivé položky spisového a skartačního řádu. Údaje
vobalech mohou být uvedeny ve zkratkách nebo v číselných kódech. Kódy
místa, popisných čísel, abecedy apod. Doku
4. O zápůjčkách archivovaných dokumentů je vedena jednoduchá zápůjční
avršená složka dokumentů. Půjčení dokumentů je zaznamenáno v
se vkládá na místo dokumentu. Pokud je dokument vyřízen dříve, než
vyřízení dokumentu tudíž. Ať zůstane a čísla
ztráta řešena.

VIII.
Uklßdßnß elektronickÝch dokumentŢ

1. Veškeré dokumenty přijaté elektronickou
anaodboru je jim přidělen uklßdací znak.
2. Dokumenty přijaté elektronickými prostředky do
dokončení spravovaného SSL
3. Dokumenty přijaté v listinné podobě se zaznamenávají do vyššího uvedeného SSL a
jim přidělen uklßdací znak.
4. Dokumenty přijaté systémem elektronických podpisů
dokončení spravovaného SSL.
5. Dokumenty elektronicky podepsané uznávaným certifikátem,

IX.
Ukl§d§n² pr§vn²ch pŚedpisŢ

1. J e d n o t l i v ® o d b o r y M Ď Đ j s o u p o v . i n n y s h r o m a ģ
   a. <u>o d b o r k a n c</u> e l § Ś s t a r o s t y :
      - p r § v n ² p Ś e d p i s y v e S b ² r c e z § k o n Ţ ;
      - p r § v n ² v Ď c i v e V Ď s t n ² k u v l § d y Ļ R p r o o r g
   b. <u>o s t a t n</u> ² o d b o r y :
      - s v ® r e z o r t n ² p Ś e d p i s y p u ž p l i k o v a n ® ² v h r e z
2. O d b o r k a n c e l § Ś s t a r o s t y v e d e e v i d e n c i o b e c

X.
Evidence a ukl§d§n² smluv

1. V e k ģ e r ® s m l o u v y j Ď s ĺ e m O u s p ě p o d p k u t v Ļ e d n o m v Ĩ t i s k u u k l § d § n y n a o d b o r u k a n c e l § Ś s t a r o s t y .
2. S m l o u v y j s o u e v i d o v § n y p ² s e m n Ď a e l e k t r o n i
3. E l e k t r o n i c k § e v i d e e n l c e e k t s r m o l n u i v c k ® a j e s k y n i a c h e l n v ² ģ e v n l ² u p Ś ² s t u p n § v ģ e m p r a c o v n ² k Ţ m M Ď Đ .

XI.
Ukl§d§n² dokumentŢ vzniklĨch v souvislosti s Ļerp§n²m dotac²

1. V e ģ k e r ® d o k u m e n t y , s o u v i s e j ² c ² s p r o j e k t e m (ž . ć u h k i l v § u d j a ² c ² s m s n a d p i s e m k Ă **8 8 3 D o t a Ļ n ²** **titulyĩ**. K a ģ d Ĩ d o t a Ļ n ² t i t u l u j e u k l § d a c ² d o b a s t a n o v e n . V e i ģ n k d e i r v ® i d u d o k u m e n t y s o u v i s e j ² c ² s r e a l i z a c ² p r o j e k t Ţ L h Ţ t a u l o ģ e n ² d o k u m e n t e Ţ d n p a r o n j § e s k l t e u d u z j a ² Ļ c ² ² n h § o b k Ď p o t ®, k d y b y l a p Ś ² j e m c i v y p l a c e n a z § v Ď r e Ļ n
2. P r o u k l § d § n ² p ď v o j e k a n e Ţ h v Ţ M Ď Đ .
3. K a ģ d Ĩ d o k k u m e n o j t p e r k o t Ţ Ļ n i n n o s t n a d § l e n e p o t Ś e b s p o l e d Ļ o n k Ď u m s e n t y ² s i u v p a i s Ś e a j d ² a v Ļ i n e b o k r a b i c i Ś § Ļ l . 6 t o h o t o s p i s o v ® h o o Ś § d Ď l e n o ² Ś Ď Ś e n ® m § v p r a O V S) . T e n t o p r a c o v n ² k p r o v Ď Ś ² a r c h i v u . § v n ® o z n a
4. Z a a r c h i v a c i ¼ Ļ e t ² n d ² § c h o d d b o o k r u m f e i n n t a Ţ n Ļ o n d ² p , o v z a a k a n c e l § Ś s t a r o s t y .
5. J e d l n i § s e o ¼ Ļ e d o k u m e b o k s m l u v j e k t e Ţ n Ţ v o d c e d o d e v z d § n ² m a r c h i k u p m Ś e e n d t § u n ² d o d r u h o p i s u n e b o o v Ď Ś a p l a t e b n ² p ģ e d o t k a k n e u Ļ i n i l j i ģ b Ď h e m v z odboru.
6. V e ģ k e r ® d o k u m e n t y v n i k l ® f o r m Ď b u d , k d e u v z n i k l y , n e d p o v y p § l e n y n a C D v e d v o j ² m v y h o t o v o e r n i ² g . i n J § e l j e i m c a o b Ď § k d o n p Ď i e o **Jedno** **vyhotovení odevzdá do archivu** p r a c o v n ² k o v p o v Ď Ś e n ® a r c h i v u **a jedno vyhotovení zŢstane trvale na odboru.**