

Městská část Praha 3

Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 7/2003 ke Spisovému a Skartačnímu řádu Úřadu městské části

Obsah:

1. Článek č. I. Úvodní ustanovení
2. Článek č. II. Příjem písemností
3. Článek č. III. Evidence (zapisování) písemností
4. Článek č. IV. Oběh písemností
5. Článek č. V. Vyřízení spisu
6. Článek č. VI. Vypravování a odesílání písemností
7. Článek č. VII. Ukládání a vyřizování písemností
8. Článek č. VIII. Společná a závěrečná ustanovení
9. Článek č. IX. Účinnost nařízení

Přílohy:

- Příloha č. 1 Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části
Příloha č. 2 Přehled písemností nepodléhajících evidenci e-spis
Příloha č. 3 Skartační řád Úřadu městské části
Příloha č. 4 Spisový a skartační plán Úřadu městské části

Spisový řád Úřadu městské části

Článek I.

Úvodní ustanovení.

1. Tento Spisový řád (dále jen „řád“) Úřadu městské části (dále jen „úřad“) se vydává na základě § 81 odst. 5 písm. d) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.
2. Řád upravuje výkon spisové služby úřadu. Řád je závazný pro ukládání a vyřizování písemností.
3. Cílem řádu je jednotně upravit, zjednodušit a urychlit výkon spisové služby v úřadu s využitím dostupných neprogramovatelných a programovatelných prostředků tak, aby byla zabezpečena úplná a přesná evidence o všech spisech vyřizovaných úřadem a možnost pohotového vyhledávání potřebných písemností v kterémkoliv stádiu jejich vyřizování a uložení.
4. Řád stanoví závazná pravidla automatizované, centrálně vedené spisové služby využívající programovatelnou výpočetní techniku v síťovém režimu. Příslušná dokumentace programových produktů automatizované spisové služby je k dispozici na intranetu úřadu. Pracovní postupy vycházejí závazně z ustanovení tohoto řádu a jsou v souladu s ustanovením Instrukce Ministerstva vnitra ČR.¹

¹ Instrukce Ministerstva vnitra České republiky ze dne 25.5.1992, č.j. VSC/1-793/92, o spisové službě

5. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností a také vytvoření a provoz uceleného informačního subsystému v rámci administrativního systému úřadu. Písemností se podle § 2 odst. 2 zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů², rozumí jakýkoliv písemný, obrazový, zvukový a jiný záznam. Základní evidenční, manipulační a ukládací jednotkou spisové služby je spis. Spis je definován jako soubor písemností týkajících se téže věci a vyřizovaných jako jeden úřední případ.
6. Spisová manipulace s písemnostmi obsahujícími utajované skutečnosti ve smyslu zákona 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů a s písemnostmi obsahujícími zvláštní skutečnosti ve smyslu zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), se řídí zvláštním předpisem.
7. Pojmy používané v tomto řádu jsou závazné pro automatizovaný systém spisové služby (e-spis) i pro administrativní systém úřadu.

Článek II.

Příjem písemností.

1. V úřadu se zřizuje pro příjem písemností hlavní podatelna jako univerzální spisový uzel připojený se spisovými uzly jednotlivých organizačních jednotek úřadu. Hlavní podatelna provádí převzetí a prvotní třídění podání podle typu zásilky (např. obyčejné, doporučené, na jméno apod.), jejich otevírání a další třídění podle obsahu, označování podání (zásilek) a jejich prvotní evidenci (přiřazení identifikátoru a zapsání údajů o převzetí, typu, obsahu a rozsahu podání, o odesílateli či podateli a o organizační jednotce úřadu, jemuž je podání přiděleno k vyřízení). Poté předává písemnost (podání) k vyřízení spisovému uzlu příslušné organizační jednotky.
2. Podatelna provádí také příjem zásilek, z jejichž obálky je zřejmé, že obsahují utajované písemnosti. Manipulace s těmito písemnostmi se řídí zvláštním předpisem.
3. Písemnosti lze také přijímat ve spisových uzlech (podacích místech) jednotlivých organizačních jednotek úřadu. Spisové uzly jsou propojeny s hlavní podatelnou. Spisový uzel přejímá všechny druhy jemu doručených písemností a musí jím projít všechny zásilky určené organizační jednotce, jejíž je spisový uzel podacím místem. Za příjem a evidenci písemností doručených spisovému uzlu odpovídá vždy spisový uzel. Za příjem a evidenci písemností doručených mimo spisový uzel (např. při vnitřním styku) odpovídá jmenovitý příjemce, který je povinen předat je k evidenci příslušnému spisovému uzlu, pověřený pracovník spisového uzlu zajistí naskenování písemnosti, pokud se nejedná o písemnosti vyjmuté z evidenční povinnosti. V případě příjmu uskutečněném prostřednictvím spojových nebo elektronických prostředků odpovídá za příjem ta organizační jednotka nebo zaměstnanec úřadu, který příslušný technický prostředek obsluhuje a má povinnost došlé písemnosti předat k evidenci.

² Trvalou hodnotu písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen "písemností") posoudí podle stanovených kritérií[(§ 31 odst. 1 písm. a)] ve skartačním řízení archiv, který dohlíží na vyřazování (skartaci) písemností, mimo skartační řízení státní oblastní archiv, v jehož územním obvodu je písemnost.

4. Způsob a podrobná pravidla přejímky zásilek doručených poštou stanoví Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části. Zde se stanoví též zvláštní pravidla přejímání doporučených zásilek a pravidla vracení zásilek, u nichž se při přejímání zjistí, že nepatří úřadu.
5. V případě, že písemné podání obsahuje peněžní hodnoty a ceniny (hotovost, známky, kolky, cenné papíry, jiné movité věci apod.), řídí se další postup při přejímání zvláštním předpisem.³ Se zaměstnanci, kteří jsou zmocněni k přejímání a odesílání cenných zásilek, musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.
6. Hlavní spisový uzel nesmí odepřít převzetí zásilky adresované úřadu, jeho organizační jednotce, Zastupitelstvu městské části, Radě městské části, orgánům Zastupitelstva a Rady městské části nebo jejich jednotlivým členům. Po přijetí a zaevidování podání (zásilky) ho již nelze vydat zpět doručiteli ani jiné nepověřené osobě. Příjem nevyplacených nebo jen částečně vyplacených zásilek nesmí být odmítnut. Zásilky nevyplacené nebo nedostatečně vyplacené se vyplatí ze zálohy na drobná vydání (úředního paušálu). Příslušné poplatky vybere od soukromého odesilatele poštovní správa.
7. Přejímání zásilek uskutečněných elektronickou poštou se řídí zvláštním předpisem.
8. Hlavní podatelna nebo jiné podací místo (spisový uzel) otevírá všechny doručené zásilky vyjma následujících:
 - a) zásilky, kde je zřejmé, že se jedná o písemnosti obsahující utajované skutečnosti,
 - b) zásilky adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením úřadu, popřípadě označené „doručit do vlastních rukou“,
 - c) zásilky adresované odborové organizaci,
 - d) zásilky, u nichž je z obálky patrné, že jde o soutěžní přihlášku a nabídku.Zásilky, které se neotevírají, se na obálce označí podacím razítkem s datem a opatří se identifikátorem písemnosti. Jestliže byla takováto zásilka omylem otevřena, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, úřední záznam a předloží jej i se zásilkou neprodleně adresátovi.
9. Podací místo při převzetí písemného podání nebo při otevření obálek vždy porovná:
 - a) zda zásilka obsahuje všechny písemnosti odpovídající číslům jednacím uvedeným na obálce,
 - b) zda u každé písemnosti souhlasí uvedený počet a druh příloh se skutečným stavem.Zjištěné nesrovnalosti vyznačí přejímací zaměstnanec na průvodní písemnosti. Pokud zásilka neobsahuje průvodní písemnost, sepíše příjemce úřední záznam. Přijetí písemného podání nesmí být ani v případě zjištěné nesrovnalosti odmítnuto.
10. Na žádost podatele vydá zaměstnanec podacího místa potvrzení o přijetí písemného podání vytištěním podacího razítka úřadu na stejnopis podání.
11. Obsah zásilky (písemnosti) označí podací místo podacím razítkem s datem a zabezpečí označení identifikátorem (čárovým kódem) v záhlaví písemnosti, pokud možno v pravém rohu. Pokud se neoznačí přímo písemnost, označí se zvláštní papír, který se k písemnosti připojí.

³ Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části (příloha č. 1 tohoto řádu)

12. Po označení písemnosti podacím razítkem s datem je písemnost zaznamenána do automatizované spisové evidence a je jí přidělen identifikátor – čárový kód. Takto označená písemnost je předána k naskenování a připojena k e-spisu. Písemnost se fyzicky připraví k předání příslušné organizační jednotce (zpracovateli). K písemnostem připraveným k předání jsou vyhotoveny elektronické předávací protokoly. Pokud není možno předání a převzetí ověřit elektronicky, jsou písemnosti vydávány proti podpisu na vytištěném předávacím protokolu.
13. Předávání písemností příslušné organizační jednotce (zpracovateli) se řídí Provozním řádem podatelen a výpraven Úřadu městské části, který je přílohou č. 1 tohoto řádu.
14. Výše uvedené předávací protokoly lze výjimečně nahradit doručovací knížkou vedenou u příslušné organizační jednotky, do které jsou zásilky průběžně zapisovány. Postup zapisování včetně rubrikace je shodný se zápisem do elektronicky vyhotovených formulářů.
15. V případě, že se jedná o expresní zásilku, telegram, dálnopis nebo fax, vyzve ihned zaměstnanec podacího místa telefonicky nebo osobně adresáta k převzetí podání a v evidenci vyznačí čas a jméno zaměstnance, kterému byla výzva sdělena.
16. Písemnosti, které není nutno zaznamenávat do spisové evidence, nejsou označovány. Jsou však hlavní podatelnou roztříděny podle jednotek a uloženy do příslušných schránek, odkud jsou zaměstnancem příslušného útvaru vyzvednuty. Do příslušných schránek jsou obdobně uloženy zásilky, které se neotevírají.
17. Ústní podání je považováno za úřední pouze v případě, je-li o něm pořízen písemný úřední záznam. Úřední záznam obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán jak sepisujícím zaměstnancem úřadu, tak podávajícím. Se záznamem je dále nakládáno jako s písemností. Telefonická sdělení, byť by o nich byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání. Předmětem vyřizování se mohou stát teprve po následném ověření či potvrzení (písemnou formou, elektronicky s elektronickým podpisem).

Článek III.

Evidence (zapisování) písemností.

1. Po převzetí pověřeným zaměstnancem podacího místa jsou písemnosti ve spisovém uzlu evidovány v podacím deníku úřadu. Nad písemností se zakládá vždy spis, vyjma písemností, které nejsou určeny k dalšímu zpracování. V případě, že ve věci je již spis založen, nová písemnost se do již existujícího spisu zařadí. Do spisu jsou také zařazeny doručky.
2. Podací deník úřadu je základní evidenční pomůckou spisové služby sloužící k evidenci došlých a odeslaných písemností, a také přehled o oběhu, vyřízení a způsobu uložení písemností po jejich vyřazení. Zapisují se do něj chronologicky všechny přijaté a odeslané písemnosti, včetně písemností vzniklých z iniciativy úřadu (vlastní písemnosti), vyjma těch, které jsou uvedeny v seznamu nezapisovaných písemností⁴. Samostatné vedení evidence došlých písemností a oddělené samostatné vedení evidence písemností

⁴ Příloha č. 2 Přehled písemností nepodléhajících evidenci e-spis

vyřízených (odeslané pošty) se nepřipouští. Podací deník úřadu je veden v elektronické formě (e-spis) a v jeho rámci jsou druhotně vytvářeny a vedeny i podací deníky jednotlivých spisových uzlů a další evidence.

3. Podací deník (automatizovaný – vedený v e-spisu) obsahuje číslo jednacích písemností, údaje o tom, od koho písemnost došla, popř. že jde o písemnost vlastní, stručný obsah písemnosti, pohyb písemnosti, kdo ji vyřizuje, kdy byla vyřízena, komu bylo vyřízení zasláno a pod jakým spisovým znakem je písemnost uložena
4. V záhlaví musí být podací deník a každý jeho list označen názvem úřadu, názvem organizační jednotky, o jejíž podací deník se jedná a obdobím ve kterém je využíván. Vyřizované spisy se v podacím deníku evidují jednacím číslem ÚMČ P3 v číselných řadách tvořících vždy roční spisovou periodu (článek III. odst. 10). Zapisované písemnosti se zaznamenávají v chronologickém pořadí a vřazují se do spisu, jehož jsou součástí. V zápisu lze použít zkratky pouze za předpokladu, že je k podacímu deníku současně veden seznam zkratek.
5. Zápisy v podacím deníku a v dalších seznamech (i doručovacích knížkách) spojených se spisovou službou musí být vedeny trvalým způsobem. Chybné zápisy nelze vymazat, přepsat nebo přelepit, musí být zrušeny (např. přeškrtnutím jednou čarou) a parafovány zaměstnancem, který opravu provedl. Chybné zápisy musí zůstat čitelné. Opravy v tiskových sestavách elektronických podacích deníků a dalších evidenčních pomůcek nejsou přípustné. Případný neoprávněný záznam, změna či jiný zásah do evidence musí být zjištělný.
6. K věcnému označování a k pozdějšímu třídění a ukládání písemností slouží v úřadu spisový plán⁵. Je to soustava spisových (věcných) hesel a jim odpovídajících spisových značek, které slouží k rozřizování písemností do sourodých částí a ke zjištění a realizaci toku informací pro další elektronické zpracování. Spisový plán je členěn podle věcného hlediska. Předřazeny jsou znaky společné. Spisový plán je doplněn o skartační znaky a skartační lhůty jednotlivých spisových skupin.
7. Spis s věcí související je takový spis, který nejedná o téže věci jako došla písemnost, nýbrž s ní přímo či nepřímou souvisí. Takové spisy vyhledá a přiloží zaměstnanec pověřený zápisem k nové písemnosti jen na pokyn (žádost) zaměstnance, kterému byla písemnost přidělena k vyřízení. V takovém případě vždy vzniká nový spis a související starší spisy nelze k němu připojit.
8. Obsahuje-li písemnost přílohy, vyznačí se v předtištěném místě podacího razítka počet a druh příloh. Je-li příloh více než 10 listů, označí se znaménkem „Sv“ (svazek). Každý sešitý svazek nebo kniha se označí zvlášť. Přílohy se označí v pravém horním rohu stejným číslem jednacím, jakým je označena písemnost, jejíž součástí přílohy jsou. Chybí-li některá z příloh, na které se písemnost odvolává, ztráta se poznamená vedle podacího razítka nebo se o tom učiní úřední záznam (čl. II odst. 11).
9. Účetní doklady, smlouvy, usnesení a rozhodnutí se evidují podle příslušných zvláštních předpisů a interních pokynů. V nich je stanoveno, ve kterých případech je součástí evidence i přidělení čísla jednacím ÚMČ P3 a zápis do podacího deníku.

⁵ příloha č. 4 Spisový a skartační plán Úřadu městské části

10. Základním jednoznačným veřejným označením spisu je číslo jednací úřadu. Je tvořeno značkou ÚMČ P3, pořadovým číslem evidenčního záznamu o spisu v jednotném (hlavním) podacím deníku úřadu a rokem zapsání (zaevidování) spisu odděleným od pořadového čísla šikmým lomítkem. Číslo jednací je automaticky přiřazováno elektronickými prostředky při zapsání a evidenci spisu ve spisovém uzlu. Je vytištěno na evidenčním sběrném archu spisu. Číslo jednací spisu přejímají všechny písemnosti, které jsou jeho součástí, nebo jsou do něho postupně vkládány. Číslo jednací vyřizovaných spisů tvoří jednotnou centrální řadu jednacích čísel ÚMČ P3 pro každý kalendářní rok, zahajovanou číslem 1 v první pracovní den a ukončenou vždy posledním pracovním dnem kalendářního roku.
11. Písemnosti vzaté do evidence se stávají součástí spisu. Součástí spisu jsou: evidenční arch spisu (spisová obálka), podání (iniciační písemnost), úřední záznamy a vnitřní sdělení, přílohy, kopie či stejnopisy vyřízení, sběrný arch spisu, doručení atd.

Článek IV.

Oběh písemností.

1. Přidělování a postupování písemností k dalšímu vyřízení, předávání došlých nebo vnitřních písemností mezi organizačními jednotkami úřadu, vedoucími zaměstnanci a jednotlivými zpracovateli musí být spolehlivé, pravidelné, pružné, rychlé a hospodárné. Tvoří oběh písemností, který musí být v souladu s postupem vyřizování spisu. Jeho jednotlivé kroky musí být evidovány prostředky automatizované spisové služby.
2. Písemnosti řádně zaevidované v podacím deníku se předávají příslušnému spisovému uzlu (organizační jednotce), kde vedoucí zaměstnanec, nebo jím pověřený zástupce, rozhodne o přijetí, způsobu jejich vyřizování, o založení/vzniku spisu a o jeho přidělení příslušnému zpracovateli. Vedoucí zaměstnanec musí mít operativně k dispozici informace o každém spisu, který je v jeho organizační jednotce vyřizován.
3. Vedoucí zaměstnanec nebo jím písemně pověřený zástupce přidělí ještě v den doručení písemnost podle obsahu k vyřízení té organizační jednotce nebo tomu zaměstnanci, do jehož kompetence věcně patří. Přidělení a případné změny zpracovatele musí být zaznamenány spisovým uzlem v příslušných rubrikách podacího deníku.
4. Zjistí-li zaměstnanec, jemuž byla písemnost přidělena k vyřízení:
 - a) že písemnost patří do oboru působnosti jiného zaměstnance v rámci vlastní organizační jednotky, postoupí písemnost po dohodě s vedoucím zaměstnancem prostřednictvím spisového uzlu příslušnému zaměstnanci,
 - b) že písemnost patří jiné organizační jednotce, postoupí ji po dohodě s vedoucím zaměstnancem příslušné organizační jednotce prostřednictvím spisového uzlu s poznámkou: „Postupuje se (komu: název nebo číslo organizační jednotky) k dalšímu opatření“. Další oběh spisu se vypouští z evidence spisového uzlu, který spis postoupil a přechází do evidence spisového uzlu nového zpracovatele,
 - c) že příslušným k vyřízení písemnosti je jiný úřad, bezodkladně ji tomuto úřadu postoupí prostřednictvím spisového uzlu a hlavní podatelny. Podatele o postoupení vyrozumí. Příslušnou písemnost uzavře s tím, že postoupení se považuje za typ vyřízení.

5. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku, nebo zpracovatel písemnosti/spisu eviduje v deníku pohyb písemnosti/spisu. Z něj musí být patrné, kde se spis v daném okamžiku nachází, kam byl přidělen, postoupen k připomínkám, vrácen zpět atd. Zachyceny musí být všechny změny stavu spisu.
6. Evidence vyřizovacích lhůt je vedena elektronicky ve lhůtníku, který je součástí systému automatizované spisové služby. Lhůty k vyřízení stanovuje nadřízený zaměstnanec v souladu s platnými zákony, předpisy a podle vlastního uvážení. Spisy označené poznámkou „dnes“ nebo „ihned“ se vyřizují neprodleně po předání, opatřené poznámkou „nutné“ do 3 (tří) dnů, spisy u nichž vedoucí zaměstnanec nestanoví zkrácenou vyřizovací lhůtu, se vyřizují do 30 (třiceti) dnů, ve zvláštních případech do 60 (šedesáti) dnů. Vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat nejméně jednou měsíčně v podacím deníku stav písemností ve své organizační jednotce.

Článek V.

Vyřízení spisu.

1. Od přidělení spisu až po jeho konečné vyřízení určený zpracovatel odpovídá za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři. Stejnou povinnost mají osoby (např. vedoucí zaměstnanec pověřený schválením konceptu), které se podle tohoto řádu podílejí na vyřízení spisu, a po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
2. Pro vyřízení spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci pod příslušným číslem jednacím úřadu.
3. Zaměstnanec, jemuž byl spis předán k vyřízení, jej vyřizuje návrhem (konceptem) vyřízení (odpovědi, rozhodnutí), který schvaluje vedoucí zaměstnanec. Ke schválení musí být předložen celý spis včetně příloh a podkladů užitých při vyřizování, a to bez zvláštní poznámky na spisu. Návrh vyřízení (odpovědi, rozhodnutí) signuje zpracovatel a podepisuje vedoucí zaměstnanec.
4. Pokud vyřízení nevyžaduje samostatnou odpověď či rozhodnutí, vyznačí se na obal spisu pomocí kancelářského názvosloví způsob jeho ukončení (např. vzato na vědomí, uložit ad acta). Vyžaduje-li vyřízení odpověď či úřední rozhodnutí, vyhotoví zpracovatel koncept tohoto vyřízení s uvedením čísla jedacího spisu, adresáta a dalších nezbytných evidenčních údajů. Podle potřeby je možno dát spis, včetně návrhu (konceptu) vyřízení na vědomí, k vyjádření nebo doplnění jiné organizační jednotce nebo zaměstnanci, což je nutno zaznamenat ve spisové evidenci.
5. Pokud je spis vyřizován telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom úřední záznam na samostatném listu, který se stává samostatnou (vlastní) písemností a součástí spisu.
6. Po schválení (aprobaci) znění konceptu vypracuje zpracovatel čistopis vyřízení a jeho kopii, v případě rozhodnutí jeho kopii a stejnopis. Čistopis vyřízení se předloží k podpisu vedoucímu organizační jednotky nebo jinému vedoucímu zaměstnanci oprávněnému k podepisování oficiálních dokumentů úřadu. Průvodní vnitřní korespondenci (např. žádost o stanovisko, na vědomí, žádost o vyjádření,) podepisuje zaměstnanec pověřený tímto vedoucím odboru (pověření v písemné

podobě je možno udělit i více osobám). Podepsané vyřízení spolu s celým spisem poté převezme zaměstnanec spisového uzlu pověřený odesíláním písemnosti, který provede vypravení (expedici) vyřízení. Po vypravení písemného (elektronického) vyřízení je celý spis spolu s evidovanou kopií popř. i stejnopisem vyřízení předán zpět zpracovateli nebo zaměstnanci odpovědnému za kompletaci a uzavření spisu.

7. Zaměstnanec spisového uzlu pověřený vedením podacího deníku vyznačí v tomto deníku u příslušného čísla jednacímho v rubrice pro to stanovené den schválení (aprobace) konceptu, den podpisu čistopisu, který se považuje za datum vyřízení spisu, den vypravení podepsaného vyřízení, jméno a bydliště adresáta. Odesílá-li se spis prvopisem, vyznačí se v deníku stručný obsah vyřízení. Pokud se zasílají vyžádané písemnosti bez průvodního dopisu, tato skutečnost se v podacím deníku poznamená.
8. Zpracovatel nebo zaměstnanec pověřený kompletací a uzavřením spisu ihned po vyřízení označí prostřednictvím automatizované evidence spis ukládacím znakem (spisovým znakem), skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového plánu. Ukládací (spisový) a skartační znak se skartační lhůtou se viditelně vyznačí na sběrný evidenční arch spisu a též na spisovou obálku (obal, nálepku,).
9. Při kompletaci a uzavření spisu se od něj odpojí připojené cizí spisy, pokud nejsou trvale přiřazeny a vrátí se na místo původního uložení. Vyřízený a zkompletovaný spis zpracovatel či pověřený zaměstnanec předá do příruční spisovny útvaru.

Článek VI.

Vypravování a odesílání písemností.

1. U vypravované (odesílané) písemnosti zaměstnanec pověřený expedicí zkontroluje, byla-li vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyřízení a jsou-li připojeny všechny přílohy určené k vypravení. Zjistí-li závady, zařídí jejich odstranění. Vyřízení s přílohami vkládá do předepsaných úředních obálek nesoucích přesnou adresu příjemce, popřípadě též adresátovo číslo jednacím a úřední označení odesílatele s číslem jednacím vyřízení.
2. Odesílají-li se vyřízení hromadně více adresátům podle rozdělovníku, kontrolují se obálky, do nichž byla vyřízení vložena podle rozdělovníku, v němž se jednotliví adresáti postupně zatrhnou. Rozdělovník, který slouží jako podklad kontroly, se poté zaeviduje a vloží jako samostatná písemnost do spisu, jehož je součástí.
3. Podání vyřízení a sdělení ve vnitřním styku mezi organizačními jednotkami úřadu si evidenčně i fyzicky navzájem předávají přímo spisové uzly. V případech stanovených zvláštním předpisem⁶ zprostředkovává doručování a předávání těchto písemností doručovatel.
4. Pro vypravování (odesílání) vyřízení dalších písemností v papírové formě se v úřadu zřizuje hlavní podatelna (výpravna), jejíž provoz se řídí Provozním řádem podatelny (výpravny). Zabezpečuje odesílání následujících zásilek:
 - a) obyčejné zásilky,
 - b) doporučené zásilky,
 - c) zásilky na doručenkou nebo do vlastních rukou,
 - d) balíky.

⁶ Příloha č. 1 Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části

5. Převzetí vypravovaných vyřízení od spisových uzlů a jejich vypravení (odeslání) z úřadu zaznamenává podatelna (výpravna) v hlavním podacím deníku a v dalších evidenčních pomůckách, vedených dle zvláštních předpisů.⁶
6. O způsobu vypravení (odeslání) vyřízení rozhoduje zpracovatel spisu nebo jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec. Je-li vyřízení zasíláno doručenkou, připojí se doručenka po vrácení do spisu. Vyřízení lze také provést a po řádném vypravení v evidenci spisové služby odeslat elektronicky s použitím elektronického podpisu. Elektronické vypravení a odeslání se provádí dle zvláštního předpisu. Zaslání vyřízení faxem a dálkopisem je přípustné, nemá však úřední, nýbrž pouze informativní platnost. Pokud je adresátem vyřízení vyžádáno a provedeno, učiní se o tom záznam ve spisové evidenci formou poznámky. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis.
7. Pro odesílání vyřízení a dalších zásilek prostřednictvím České pošty platí ustanovení poštovního řádu.
8. Při odesílání obyčejných zásilek od různých útvarů úřadu jednomu adresátu je hlavní výpravna sdruží a zasílá formou sdružené zásilky. K takto vypravené zásilce musí být připojen sběrný list se všemi čísly jednacími písemnostmi obsažených v zásilce. Pokud odesílané písemnosti nemají formu dopisu, připojí spisový uzel, který je vypravuje a předává hlavní výpravě k expedici, sdělení o zaslání bez průvodního dopisu.
9. Doporučené zásilky jsou spisovými uzly hlavní výpravě předávány na základě potvrzení v doručovací knížce příslušné organizační jednotky.
10. Zneužití poštovního paušálu k platbám soukromé korespondence zaměstnanci úřadu je považováno za porušení pracovní kázně.

Článek VII.

Ukládání a vyřizování písemností.

1. Vyřízený, řádně označený, zkompletovaný a setříděný spis s úplně vyplněným sběrným evidenčním archem spisu a se všemi listy (písemnostmi) řádně označenými a evidovanými v systému spisové služby úřadu (v hlavním podacím deníku) se ukládá podle věcné příslušnosti vyjádřené spisovým znakem ve spisovně útvaru. Zaměstnanec/zaměstnanci pověřený/ní vedením spisovny útvaru do ní ukládá/jí veškeré spisy útvaru včetně písemností, které nezakládají spis a které se neevidují v podacích denících. Jsou zde také ukládány elektronicky vedené podací deníky, rejstříky a jiné evidenční pomůcky uzavřených spisových period (ročníků), a to jak v elektronické podobě (na CD-ROM), tak v podobě tiskových výstupů, pokud jsou vyhotovovány pro potřeby organizační jednotky.⁷
2. Spisovna útvaru je podle množství ukládaných spisů zřízena buď jako samostatná uzamykatelná místnost (skupina místností) vybavena archivními regály, nebo jako uzamykatelné dřevěné či kovové skříně na vyhrazeném místě v prostorách úřadu, kam jsou ukládány vyřízené spisy již označené spisovým a skartačním znakem.
3. Každá organizační jednotka úřadu je oprávněna zřídit spisovnu útvaru (odboru) a pověřit jejím vedením kvalifikovaného zaměstnance. Příruční spisovna může sloužit i více

⁷ Závazný je pouze tisk podacího deníku úřadu

útvary (odborů) současně za předpokladu, že písemnosti útvarů (odborů) budou uloženy v samostatných místnostech, skříních nebo v oddělených boxech.

4. V případě, že spisovna slouží pro více útvarů (odborů) jsou vedoucí organizačních jednotek povinni určit zaměstnance odpovědné za vedení příslušných částí spisovny a po vzájemné dohodě též zaměstnance, který je pověřen vedením celé této spisovny. Tito zaměstnanci zodpovídají za řádné vedení spisovny, za dodržování ustanovení tohoto řádu a jeho příloh.
5. Ke vstupu do příruční spisovny a k manipulaci se spisy jsou oprávněni pouze zaměstnanci, kteří jsou pověřeni jejím vedením, případně zaměstnanec odboru Archivu hlavního města Prahy vykonávající zde dohled. Každý zaměstnanec příruční spisovny je povinen zachovávat pořádek uložení spisů a zajistit dodržování režimu zacházení se spisy. V případě dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti je povinen sdělit svému nadřízenému nebo jeho zástupci, kde se vyzvednuté (vypůjčené) spisy ze spisovny nacházejí.
6. Režim zacházení se spisy se vztahuje na všechny zaměstnance úřadu a na všechny spisovny. Zejména vychází z následujících zásad:
 - a) Se spisy je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly a nepřehazovaly. Spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do desek bez nebo s tkanicemi. Listy spisu je možné očíslovat.
 - b) Spisy se ukládají jen na místa k tomu určená (spisovna útvaru /odboru/). Spisy podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní.
 - c) Zjistí-li se ztráta spisu, musí se tato skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu organizační jednotky. O ztrátě se provede zápis. O rekonstrukci spisu rozhoduje vedoucí organizační jednotky.
 - d) Označené a uspořádané spisy se nesmí libovolně 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 (priorace). Zpravidla se děje vřazením starších spisů do spisu nově vytvořeného a ihned se toto vyznačí na obalu původního spisu i ve sběrném archu a na obalu spisu nového. Obal (spisová obálka) priorovaného staršího spisu je ponechán na původním místě. Ten, kdo vyřizuje, je povinen na tyto změny upozornit zaměstnance spisového uzlu pověřeného vedením podacího deníku nebo spisovny, který provede změnu zápisu v podacím deníku nebo seznamech písemností uložených ve spisovně.
 - e) Spisy vyžádané ze spisovny je bezpodmínečně nutno uchovat v původních obalech a v tom pořádku, jak byly ze spisovny vydány. Pouze ve zvláště naléhavých případech je možné spisy rozmnožit reprografickou cestou. Pověřený zaměstnanec si může zapůjčit spis ze spisovny za předpokladu dodržení výše uvedených pokynů pouze na zápujční lístek, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Zápujčka je zaznamenána v knize zápujček.
7. Ve spisovnách jsou spisy uloženy do doby jejich vyřazení (skartace).
8. Vyřazování (skartace) spisů a písemností je upraveno Skartačním řádem Úřadu městské části, který je nedílnou součástí tohoto řádu.

Článek VIII.

Společná a závěrečná ustanovení.

1. Za řádný výkon spisové služby a dodržování tohoto řádu v jednotlivých útvarech odpovídají vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek.
2. Za řádnou spisovou manipulaci podle tohoto řádu, za bezchybné vedení a včasné kvalitní plnění vyřizování písemností, vedení evidencí a evidenčních pomůcek spisové služby, odpovídají pověřeni zaměstnanci spisových uzlů.
3. Porušení ustanovení tohoto řádu může být považováno za porušení pracovní kázně, případně závažné porušení pracovní kázně s důsledky z toho vyplývajícími.
4. Použití automatizovaného systému spisové služby (e-spis) se nevztahuje na:
 - Odbor státní sociální podpory - agendy dávek státní sociální podpory vedené v programu pro agendu státní sociální podpory Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky s pracovním názvem „OKdavky“
 - mzdové účetnictví
 - personální agendu
 - Odbor živnostenský – agenda „Živnostenských listů a koncesí včetně změn“ v oblasti aplikačního programového vybavení Evidence podnikatelů
 - Odbor občansko správní – agendy týkající se občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel v oblasti údajů vedených v informačním systému Ministerstva vnitra České republiky
5. Výjimky z tohoto spisového řádu může povolit pouze odbor Archivu hlavního města Prahy jako orgán pověřený ze zákona dohledem nad spisovou službou a skartačním řízením.⁸
6. Tímto nařízením se ruší Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 5/2000 k vydání Spisového řádu Městské části Praha 3, Úřadu městské části.

Článek IX.

Účinnost nařízení.

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1.1.2004.

Praha, dne 30.12.2003

Mgr. Andrea Barešová
tajemnice Úřadu městské části

⁸ Zákon č. 74/1974 Sb., ve znění zákona č. 343/1992 Sb., o archivnictví

Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části

Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Tento provozní řád (dále jen „řád“) je přílohou Spisového řádu Úřadu městské části (dále jen „ÚMČ P3“) vydaného nařízením tajemníka Úřadu městské části č.7/2003, ze kterého vychází.
2. Cílem řádu je sjednotit a upravit činnosti podatelny a výpravny ÚMČ P3 v souladu se Spisovým řádem ÚMČ (dále jen „Spisový řád“).
3. Řád stanoví pracovní postupy pro činnost podatelen a výpraven jako odraz závazných pravidel automatizovaného systému spisové služby v ÚMČ P3 (dále jen „e-spis“). Pojmy použité v tomto provozním řádu jsou definovány Spisovým řádem.

Článek 2. Příjem písemností

1. Příjem písemností provádí hlavní podatelna ÚMČ P3 (hlavní spisový uzel) na pracovištích v budově ÚMČ P3 Seifertova 51 a Lipanská 14. Písemnosti lze také přijímat na podatelkách (spisových uzlech) a v jednotlivých sekretariátech organizačních jednotek ÚMČ P3.
2. Příjem písemností je založen na:
 - a) poštovní přepravě všeho druhu,
 - b) použití spojových nebo elektronických prostředků,
 - c) doručení zásilek kurýrem,
 - d) osobním podáním fyzické nebo právnické osoby,
3. Zásilka poštovní přepravy (doporučená pošta, obyčejná pošta) je předána hlavní podatelně v pracovních dnech v době od 8.00 do 10.00 hod. Zásilky odevzdané později budou vypraveny až další pracovní den. V mimořádných případech je možná osobní domluva se zaměstnancem podatelny o pozdějším podání. Podatelna pro veřejnost funguje v rámci úředních hodin ÚMČ P3 ve dnech:

Po 8,00 – 18,00 hod.

Út 8,00 – 16,00 hod.

St 8,00 – 18,00 hod.

Čt 8,00 – 16,00 hod.

Pá 8,00 – 15,00 hod.

4. Doba pro vyzvedávání (podávání) se ustanovuje v ranních hodinách od 8,00 do 10,00 hod a v odpoledních hodinách od 12,00 do 13,00 hod.
5. Přejímání zásilek podaných prostřednictvím spojových nebo elektronických prostředků stanoví čl. II. Spisového řádu.
6. Příjem zásilek doručených kurýrem (zpravidla se jedná o písemnosti z městských částí) je potvrzován v poštovní knize příslušné městské části nebo jiné organizace.
7. Osobní podání fyzické nebo právnické osoby je spisovým uzlem potvrzeno na kopii podání nebo vydáním potvrzení. Potvrzení musí obsahovat razítko s datem a podpisem přijímacího zaměstnance.
8. Podání doručená jiným způsobem než prostřednictvím poštovního úřadu se přijímají na spisových uzlech průběžně během pracovní doby a doby stanovené pro veřejnost.
9. Zásilky, u nichž se zjistí, že nejsou adresovány ÚMČ P3 se vrátí neotevřené poštovnímu úřadu nebo odesílateli.
10. Otevření či neotevření obálek nebo obalů, porovnání jejich obsahů a případné ponechání obálky stanoví čl. II. Spisového řádu.
11. Odpovědnost za příjem, řádnou evidenci zásilek, označení podacím razítkem s datem a identifikátorem, počtem příloh, případné znehodnocení kolků otiskem razítka ÚMČ P3 má vždy podací místo nebo přímý příjemce (zaměstnanec hlavní podatelny nebo určený zaměstnanec organizační jednotky ÚMČ P3) v souladu s čl. II. Spisového řádu ÚMČ P3. Tento zaměstnanec rovněž provádí zaznamenání do automatizovaného systému spisové služby (e-spis). Následně uloží zásilku do schránky příslušné organizační jednotky ÚMČ P3.
12. Předání zásilek adresátům je prováděno v souladu s čl. II. Spisového řádu.
13. Seznam písemností, které není nutno zaznamenávat do evidence e-spis (automatizovaného systému spisové služby) jsou uvedeny v příloze č.2 Spisového řádu.
14. Postup při zpětvzetí podání, přerušení vyřizování, pokračování vyřizovacího procesu nebo ztrátě či zničení písemnosti (spisu) je určen Spisovým řádem.

Článek 3.

Evidence (zapisování) písemností a spisů

1. Evidenci písemností a spisů provádí hlavní spisový uzel a ostatní spisové uzly v souladu s čl. III. odst. 1.-11. Spisového řádu pomocí osobních počítačů v síťovém režimu s využitím automatizovaného programu e-spis.
2. Předáním písemnosti (spisu) příslušnému spisovému uzlu proti podpisu končí etapa prvotní evidence a označení písemnosti (spisu). Následuje etapa podrobné evidence písemností a spisů, kterou provádí spisové uzly.

Článek 4. Oběh písemností

1. Oběh písemností probíhá v souladu s čl. IV. odst. 1. – 6. Spisového řádu.
2. Vyřizovaná písemnost nebo spis může být předán organizační jednotkou (spisovým uzlem) jiné organizační jednotce. Fyzické předání písemnosti (spisu) jinému spisovému uzlu je možno provést přímo, bez účasti hlavní podatelny (hlavního spisového uzlu). V každém případě však nelze pominout příjem a předání písemnosti prostřednictvím automatizovaného systému e-spis (elektronické předání).
3. V době oběhu písemnosti (jeho vyřizování) je možno na základě požadavku podávajícího externího subjektu zjišťovat stav v jakém se nachází - tzn. místo uložení a jméno sekretářky či pověřeného zpracovatele. Zjištění provádí hlavní podatelna ÚMČ P3 jako hlavní spisový uzel ve spolupráci se spisovými uzly (sekretariáty nebo odbory).

Článek 5. Vypravování a odesílání písemností

1. Vypravování a odesílání veškeré úřední korespondence ÚMČ P3 adresátům vně ÚMČ P3 probíhá v souladu s čl. VI. odst. 1. – 10. Spisového řádu.
2. Po evidenčním a fyzickém předání písemnosti zaměstnancem sekretariátu nebo odboru ÚMČ P3 na příslušné pracoviště hlavní podatelny a výpravny je provedeno elektronické a fyzické vypravení s následným předáním poště.
3. Činnost výpravny vykonává pracoviště hlavní podatelny (výpravny) ÚMČ P3 v budově Seifertova 51 v rámci pracovní doby.
4. Elektronické vypravení písemností provedou jednotliví zaměstnanci výpravny pověřeni zpracováním zásilek (obyčejná, doporučená, balíky) podle sekretariátů nebo odborů včetně tisku poštovního podacího archu doporučených zásilek s jednou kopií. Dále písemnosti fyzicky předají k vypravení spolu s vytištěným poštovním podacím archem doporučených zásilek službě. Službu konající zaměstnanci výpravny provedou ofrankování obálek a tentýž den fyzické předání poště, která potvrdí příjem zásilek v poštovním podacím archu doporučených zásilek. Originál poštovního podacího archu doporučených zásilek ukládá hlavní podatelna a výpravna.
5. Ve zvláštních případech mohou organizační jednotky provést fyzické vypravení mimo hlavní podatelnu a výpravnu. V každém případě však nelze pominout elektronické vypravení písemnosti, již dříve přijaté a evidované, která musí být vypravena hlavním spisovým uzlem prostřednictvím automatizovaného systému e-spis .
6. Zásilky, které z objektivních příčin nemohla pošta doručit a byly vráceny hlavní podatelně a výpravně ÚMČ P 3 , jsou předány příslušné organizační jednotce.
7. Písemný styk mezi jednotlivými organizačními jednotkami ÚMČ P3 (vnitřní pošta) je zajišťován hlavní podatelnou (výpravnou) v dopoledních i odpoledních hodinách (dvakrát denně).

Článek 6.
Řízení, kontrola a odpovědnost

1. Organizaci a činnost hlavní podatelny a výpravny ÚMČ P3 zajišťuje a je za ni zodpovědný vedoucí hlavní podatelny a výpravny.
2. Nedodržení nebo porušení ustanovení tohoto řádu je považováno za porušení pracovní kázně, případně za závažné porušení pracovní kázně ve smyslu platných pracovněprávních předpisů.

Přehled písemností nepodléhajících evidenci e-spis

V systému e-spis je nutno evidovat všechny písemnosti úřední povahy, vyjma těch, které nejsou nositeli závažných informací nebo údajů, popřípadě jsou vedeny v jiných evidencích (např. účetní evidence, evidence usnesení zastupitelstva městské části a rady městské části, evidence knih a časopisů apod.). Průvodní dopisy a jiná písemná sdělení spojená s tímto typem písemností se však do evidence e-spis zaznamenávají.

Seznam písemností, které se nezapisují do podacího deníku:

Brožury

Časopisy a noviny

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

Informace o pobytu (např. evidenční listy)

Matriční doklady (např. rodné listy, úmrtní listy)

Informační ceníky a nabídky

Knihy

Kulturní programy

Doklady o pracovní neschopnosti

Objednávky

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

Nabídky na kurzy a školení

Propagační a reklamní písemnosti

Sbírky zákonů a vyhlášek

Věstníky

Vyhlášky (pokud není vydavatelem MHMP)

Nevztahuje se na průvodní dopisy výše uvedených písemností, ty jsou do automatizovaného systému spisové služby (e-spis) zaznamenávány vždy.

Skartační řád Úřadu městské části

Článek 1.

1. Skartační řád upravuje postup spisoven odborů Úřadu městské části (dále jen „ÚMČ P3“) při skartačním řízení, tedy při vyřazování ze spisoven těch písemností, jimž prošla skartační lhůta a při výběru písemností trvalé dokumentární hodnoty pro archivní uložení.¹
2. Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídají vedoucí jednotlivých odborů ÚMČ P3 a vedoucí organizačních jednotek ÚMČ P3, kteří mohou touto činností pověřit zaměstnance odboru/organizační jednotky.

Článek 2.

1. Při skartačním řízení se spisy navržené k vyřazení posoudí podle Spisového a skartačního plánu Úřadu městské části². V něm stanovené skartační znaky a lhůty jsou při přiřazení spisového znaku v evidenci e-spis spisům přidělovány automaticky. Spisový a skartační plán stanoví:
 - a) hlavní spisové ukládací znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností a spisů ve věcném členění podle hesel jednotlivých agend (v případě potřeby lze při respektování těchto znaků provést v dohodě se správcem e-spis a odborem Archiv hlavního města Prahy podrobnější členění agend),
 - b) skartační znaky a skartační lhůty.
2. **Skartační lhůtou** se rozumí doba, po kterou spisy zůstávají pro úřední potřebu uloženy ve spisovných odborech ÚMČ P3. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení a uzavření spisu³.
3. **Skartační znak** (A, S, V) vyjadřuje, jak má být po uplynutí skartačních lhůt se spisy naloženo.
 - **Znak „A“** označuje spisy trvalé dokumentární, historické nebo kulturní hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty převezme Archiv hlavního města Prahy.
 - **Znak „S“** označuje spisy, které po uplynutí skartační lhůty mohou být skartovány, tj. zničeny, avšak teprve poté, co Archiv hlavního města Prahy vydá příslušné skartační povolení.
 - **Znak „V“** označuje spisy, u nichž nelze v době vzniku určit, zda mají trvalou dokumentární hodnotu, a až po uplynutí skartační lhůty se ve skartačním řízení posoudí, zda je převezme do trvalé úschovy Archiv hlavního města Prahy, nebo zda budou po vydání skartačního povolení zničeny.
4. Skartační znaky a lhůty uvedené ve Spisovém a skartačním plánu Úřadu městské části⁴ jsou závazné pro všechny odbory a organizační jednotky ÚMČ P3 ve vztahu ke spisům,

¹ Zákon ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví ; Zákon č. 148/98 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů

² Příloha č. 4 nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 7/2003

³ Vyhláška MV ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kriteria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení

⁴ Příloha č. 4 nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 7/2003

jichž je příslušný odbor, resp. organizační jednotka ÚMČ P3 původcem, tedy místem, kde vznikla iniciační písemnost, nebo byl spis vyřizován. Písemnosti a spisy, které jsou v držení odboru ÚMČ P3, jenž není jejich původcem ani právním nástupcem původce, se zahrnují do skartačního návrhu jako multiplikáty se skartačním znakem a lhůtou S 1.

Článek 3.

1. Skartační řízení se provádí v jednotlivých odborech (organizačních jednotkách) ÚMČ P3 zpravidla jedenkrát ročně a týká se všech spisů, u nichž v právě uplynulém kalendářním roce prošly skartační lhůty. Dodržení skartačních lhůt a přiřazení skartačních znaků je elektronicky sledováno a evidenčně zajišťováno. Odbory (organizační jednotky) ÚMČ P3, u kterých je malý nárůst písemností během jednoho roku, se mohou s Archivem hlavního města Prahy dohodnout, že skartační řízení bude provedeno za delší období. Toto prodloužené období však nesmí přesáhnout dobu 5 let.
2. Skartační řízení musí být provedeno mimo pravidelné lhůty vždy při územněsprávní změně týkající se Městské části Praha 3 a rovněž při organizační změně v ÚMČ P3, pokud znamená zánik dosavadních odborů nebo jinou zásadní změnu stávající organizační struktury.
3. Spisovny odborů předkládají skartační návrhy Archivu hlavního města Prahy v intervalech dle odstavce 1 tohoto článku. Skartačním návrhem, podepsaným vedoucím odboru /vedoucím organizační jednotky (elektronicky nebo vlastnoručně), žádají Archiv hlavního města Prahy o odborné posouzení vyřazovaných spisů. Odděleně jsou proto vyhotovovány skartační návrhy pro spisy skupin A, V a S.
4. Při odborném posouzení na základě předloženého skartačního návrhu zaměstnanci příslušného odboru/organizační jednotky (jeho spisovny) za metodické pomoci a dohledu pověřených zaměstnanců odboru Archiv hlavního města Prahy provádějí skartační řízení, tj. posuzují obsahovou hodnotu vyřazovaných spisů a evidenčně i fyzicky třídí spisy skartačního znaku „V“ tak, že tyto spisy jsou na základě odborných archivních kritérií přeřazeny buď do skupiny „A“ nebo do skupiny „S“.
5. Ve skartačním řízení Archiv hlavního města Prahy:
 - a) udělí písemný souhlas (skartační povolení) ke zničení písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu (S),
 - b) dohodne s předávajícím, kdy, kde a jakým způsobem budou spisy určené k zařazení do trvalé archivní péče (A) archivu předány.
6. O skartačním řízení se sepisuje protokol, podepsaný všemi zaměstnanci zúčastněnými na výběru a vyřazování spisů, který schvaluje (podepisuje) zaměstnanec pověřený vedením spisovny, v níž bylo skartační řízení provedeno, a pověřený zaměstnanec oddělení Archivu hlavního města Prahy, které vykonává dohled nad skartačním řízením.
7. Předání spisů skupiny „A“ do Archivu hlavního města Prahy zajišťuje příslušný odbor prostřednictvím odboru hospodářské správy ÚMČ P3.
8. Dokumentace skartačního řízení (skartační návrh, protokol o skartačním řízení, potvrzení příslušné organizace, jíž byly skartované písemnosti předány ke zničení, potvrzení

Archivu hlavního města Prahy o převzetí spisů, vybraných k trvalému uložení) se ukládá u odboru či organizační jednotky, které se skartace týká. Kopii si ponechá oddělení Archivu hlavního města Prahy, které provádí dohled nad skartačním řízením.

9. Evidenční pomůcky e-spis v tiskových výstupech pro trvalé uložení (podací deník, přehled písemností a spisů odboru, doručovací knihy, soupis uložených spisů atd.) se odevzdávají do Archivu hlavního města Prahy po uplynutí uschovacích lhůt stanovených Spisovým a skartačním plánem Úřadu městské části.
10. Písemnosti určené při skartačním řízení ke zničení musí být po podepsání protokolu o skartačním řízení a po vydání skartačního povolení zničeny (rozdrčeny) buď ve vlastním zařízení ÚMČ P3, nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu i při znehodnocení (zničení) písemností musí být zajištěn dohled ze strany předávajícího pracoviště.

Příloha č. 4 nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 7/2003

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN
Úřadu městské části

I.

REJSTŘÍK ZNAKŮ SPISOVÉHO A SKARTAČNÍHO PLÁNU PODLE HLAVNÍCH SKUPIN

Jednotlivé skupiny znaků	Číslo znaků od - do
Znaky všeobecné	51 - 82
Organizace činnosti	101 - 103
Interní audit a kontrola	111 - 114
Personální práce	117 - 123
Legislativa a právní agenda	150 - 155
Finance	176 - 182
Životní prostředí	190 - 194
Zemědělství, myslivost, rybářství	201 - 207
Lesní hospodářství	221
Vodní hospodářství	230 - 231
Ochrana ovzduší	245
Ochrana přírody	246
Nakládání s chemickými látkami a přípravky	247
Energetika	248
Odpadové hospodářství	249
Geologie	250
Místní hospodářství a podnikání	251 - 256
Doprava	276 - 281
Obchod	301 - 307
Územní plánování a stavební řád	326 - 347
Kultura	401 - 410
Památková péče	420
Záležitosti církví a náboženských společností	431 - 432
Školství , mládež, sport a tělovýchova	451 - 457
Zdravotnictví	526 - 528
Sociální péče	551 - 559
Požární ochrana	581 - 585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku, hlášení a evidence obyvatelstva	601 - 622
Dopravně-správní agendy	623 - 625
Výpočetní technika, informační systém	626
Státní sociální podpora	700 - 706

II.

ZNAKY SPISOVÉHO A SKARTAČNÍHO PLÁNU

Spisový hlavní znak (podznak) heslo	Skartační znak/lhůta
ZNAKY VŠEOBECNĚ	
51 Agenda, starosty, zástupců starosty, radních, tajemníka	V/5
1. Věci výlučné působnosti	A/10
2. Ostatní písemnosti	V/5
52 Organizace státních orgánů	S/5
53 Organizace členění a působnost obcí a jejich úřadů	A/5
54 Řízení, kontrola a metodická činnost - všeobecné	A/5
1. u úřadů městských částí a obecních úřadů	A/5
2. u řízených a spravovaných organizací zařízení	A/5
55 Rehabilitace	A/10
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností) - všeobecně	V/5(1)
1. hospodářské	V/5(1)
2. nájemní	V/5(1)
3. majetkoprávní	A/15
4. jiné	V/5(1)
5. o zřízení věcného břemene (kryty CO)	A/10 po ztrátě platnosti
6. hospodářské mobilizace	V/5
7. JBS	V/5
57 Statistika, výkaznictví - všeobecně	V/10
1. Časové řády ukazatelů	S/po ztrátě platnosti
2. Roční výkazy	A/5
3. Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/1
4. Pomocný materiál ze sčítání lidu, domů a bytů	S/po vyhodnocení
5. Jednorázové soupisy	V/5
6. Podkladový materiál k výkazům	S/5
58 Racionalizace - všeobecně	V/5
1. Zlepšovací návrhy	V/5
2. Vynálezy	V/5
3. Průmyslové vzory	V/5
4. Automatizace, výpočetní technika	V/5
59 Petiční právo	V/5
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů - všeobecně	V/5
1. Hodnocení, rozbory, evidence	A/5
2. Konkrétní případy	V/5
3. Civilní služba	V/5
61 Krizové řízení, ochrana obyvatelstva a ZBS	V/5
1. organizace všeobecně	S/5
2. metodické pokyny, plány a směrnice	A/5
3. materiál CO	V/5
4. škodliviny	S/5
5. protipovodňová ochrana	A/5 po skončení platnosti

6. havarijní plány	V/10
6.1. Krizové plány a hospodářská mobilizace	S/5
6.2. Přednostní spojení	S/5
7. Porady, korespondence - civilní služba	V/5
8. Rozhodnutí o odvolání - civilní služba	V/5
9. Statistika, výkazy o civilní službě	V/10
10. Předávací protokoly a zápisy o převzetí	V/5
11. Pojistky ZBS	V/5
12. Servis - dokumentace	A/5
12.1 Opravy	S/3
12.2. Údržba pravidelná	S/3
13. ZBS - výstavba, komise, jednání, zásady zajištění provozu, operační střediska	V/5
14.ZBS - ostatní	S/3
62 Zahraniční styky a cesty	V/5
1. Spolupráce se zahraničními partnery	A/10
2. Účast v mezinárodních organizacích (podklady, korespondence)	A/10
3. Zahraniční cesty (cestovní zprávy)	V/5
4. Ostatní	V/5
63 Referendum	V/5
64 Živelní pohromy	V/5
65 Pracovní plány, programy	V/5
66 Pokutování ve správě	S/5
67 Přestupky - všeobecně	S/5
1. Rozbory	A/5
2. Evidence přestupků	A/5
3. Konkrétní případy	V/5
68 Ochrana utajovaných skutečností	V/5
1. Dokumentace personální bezpečnosti	V/10
2. Dokumentace technické a objektové bezpečnosti	V/5
3. Dokumentace bezpečnosti informačních systémů	V/5
4. Dokumentace k administrativní bezpečnosti	V/5
5. Ostatní písemnosti	S/5
69 Povolení fotografování a filmování	S/5
70 Spisová služba - všeobecně	V/10
1. Metodika a řízení spisové služby	A/10
1.1. Spisový řád, spisový a skartační plán a další normy	A/10
1.2. Administrace systému - jednání, zápisy, záznamy, korespondence	V/5
2. Vytváření a rozvoj systému automatizované spisové služby . koncepce, analýzy, projekty, ostatní dokumentace	A/5
3. Podací deníky a další evidenční pomůcky spisové služby	A/10
3.1. MHMP, hlavní podatelna a výpravna	A/10
3.2. Jednotlivé spisové uzly (odborné a útvarů)	S/10
4. Ukládání a evidence spisů ve spisovně	V/10
4.1. Centrální spisovna MHMP	A/10
4.2. (Příruční) spisovny odborů a útvarů	V/10
5. Skartační řízení	V/10
5.1. Skartační návrhy, seznamy	A/10
5.2. Skartační povolení, protokoly o skartaci	A/10
6. Ostatní	S/5

71	Ceny	S/5
72	Hospodaření s obecním majetkem - všeobecně	V/5
	1. Evidence majetku	A/5
	2. Inventarizace	V/5
	3. Hospodaření s obecním majetkem	A/10
	a) převody vlastnického práva	A/10
	b) protokoly o předání majetku	A/10
	c) vymáhání pohledávek obce	A/10
	4. Nabývání do vlastnictví obce	A/10
	5. Zařazování/vyřazování majetku do/z účetnictví obce	A/5
	6. Rekonstrukce a modernizace	A/5
	7. Opravy a údržba	S/5
	8. Zatížení (pokladní dluhy)	S/5
	9. Hospodaření se státním majetkem do vyřešení restitucí	A/10
	10. Restituce	A/10
	11. Ostatní	S/5
73	Privatizace	A/10
74	Vyznamenání, ceny	V/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76	Tisk, propagace (Public relations), poskytování informací činnosti - všeobecně	A/5
	1. Stanoviska a vyjádření pro média	A/5
	2. Rozbory, výstřížková služba	A/5
	3. Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.	V/5
	4. Ostatní	S/5
77	Volby do zastupitelských sborů	V/podle délky volebního období
	1. Dodatečné volby a nové volby (podrobnější pokyny pro vyřazování podružných volebních písemností jsou vydávány vždy po volbách)	V/podle délky volebního období
	1.1. Příprava (tisk lístku, ustavení volebních komisí, organizace, ukázky volebních lístků, údaje o kandidátech	V/5
	1.2. Vyhodnocení voleb, zápisy volebních komisí	A/5
	1.3. Seznamy voličů, použité hlasovací lístky	S/podle délky volebního období
	1.4. Nepoužité tiskopisy (hlasovací lístky)	S/podle délky volebního období
	2. Referendum	V/5
78	Volby soudců přísedících	A/5
79	Konference, porady, konzultace	V/5
80	Používání výbušnin	S/5
81	Branná výchova	S/5
82	Reklamní řády	S/po ukončení platnosti

ORGANIZACE ČINNOSTI

101	Plány zasedání, zastupitelstva, rady, výborů a komisí - všeobecně	A/5
	1. Příprava jednání	A/5
	2. Zápisy z jednání	A/10
102	Činnost zvláštních orgánů okresního úřadu	V/5

103 Činnost okresního shromáždění	V/5
1. Příprava jednání	V/5
2. Zápisy z jednání	A/10

INTERNÍ AUDIT A KONTROLA

111 Plány kontrolní činnosti	A/5
1. Roční plány kontrolní činnosti	A/5
112 Metodika kontrolní činnosti	A/5
113 Výsledné materiály	V/6
1. přezkoumání hospodaření městských částí	V/6
2. kontroly hospodaření organizací	V/6
3. tématické kontroly	V/6
4. neplánované kontroly	V/6
5. kontroly plnění opatření	V/6
6. finanční kontroly	V/6
7. stížnosti	A/5
114 Všeobecná korespondence v ostatních záležitostech auditu a kontroly	V/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117 Výchova a vzdělávání	V/5
118 Pracovní poměr - všeobecně	V/5
1. Osobní spisy	S/45(3)
2. Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas - povolování, mzdové zvýhodnění, noční práce apod.)	S/5
3. Snížení pracovního úvazku	S/5
4. Vedlejší činnost	S/5
5. Náhrada škody	S/5
6. Nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců	S/10
119 Záležitosti pracovně právní - všeobecně	S/5
1. Zaměstnanci aparátu okresních a obecních úřadů	S/5
2. Zaměstnanci organizací a zařízení řízených a spravovaných okresními a obecními úřady	S/5
120 Záležitosti členů obecních zastupitelstev, členů komisí a aktivistů	S/5
1. Pracovně právní vztahy a odměňování	S/5
2. Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
3. Jednorázové odměny z prostředků obce	S/5
4. Různé náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
121 Příjmy z pracovního poměru - všeobecně	S/5
1. Platový řád pro pracovníky orgánů státní správy	S/5 po ztrátě platnosti
2. Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 "-"
3. Tarifně kvalifikační katalog	S/5 "-"
4. Odměňování	S/5
5. Náhrady za dovolenou	S/5
6. Věcná plnění, naturální požitky	S/5
7. Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/45
8. Mzdové listy	S/45
122 Péče o zaměstnance- všeobecně	V/5

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	V/5
2. Pracovní podmínky žen	S/5
3. Pracovní podmínky mladistvých	S/5
4. Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
5. Závodní stravování	S/1
6. Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
7. Rizikové práce – evidence zaměstnanců	S/10 od ukončení expozice
123 Kolektivní smlouvy	A/5

LEGISLATIVA A PRÁVNÍ AGENDA

150 Připomínkové řízení	A/10
1. k návrhům právních předpisů hlavního města Prahy	A/10
2. k návrhům ostatních právních předpisů	V/5
3. k návrhům vnitřních předpisů	V/5
4. ostatní	V/5
151 Návrhy právních předpisů	A/10
152 Veřejné zakázky	A/5
1. evidence	A/5
2. korespondence	S/5
153 Agenda soudních sporů	A/10
1. evidence	A/10
2. korespondence	S/5
154 Výklad právních norem	S/5
155 Posuzování smluv a dohod	V/5

FINANCE

176 Rozpočty - všeobecně údaje a dílčí podklady	V/5
1. Rozpočtový výhled, tabulková i textová část	A/5
2. Roční rozpočty, tabulková i textová část	A/10
3. Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
4. Ostatní písemnosti o finančním hospodaření	V/5
5. rozpočtové opatření	V/5
6. Finanční požadavků subjektů	S/5
177 Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty rozpočtových a příspěvkových organizací - všeobecně	S/5
1. Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy organizací	A/5
2. Roční finanční plány a rozpočty organizací	V/5
3. Rozbory hospodaření organizací	A/5
4. Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V/5
178 Daně, dávky, poplatky - všeobecně	V/5
1. Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
2. Jiné (s výjimkou uvedených pod č. 3 - 6)	S/5
3. Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/5
4. Místní daně a poplatky	S/5
4.1. účtování odpadu	S/5
4.2. účtování místních poplatků	S/5
5. Katastr domovní daně	V/5

6. Pasporty	A/5
179 Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
180 Záležitosti konfiskační	A/5
181 Účetnictví - všeobecně	S/5
1. Roční účetní výkazy	A/5
2. Ostatní účetní písemnosti	S/5
182 Investice	V/5

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

190 Životní prostředí - všeobecně	V/5
191 Stanovisko dotčeného orgánu státní správy	V/5
192 Posuzování vlivů na životní prostředí	A/10
193 Granty v životním prostředí	V/5
194 Městská zeleň - všeobecně	V/5
1. Investiční akce	A/10
2. Neinvestiční akce - údržba zeleně	V/10
3. Koncepční a plánovací činnost	V/5

ZEMĚDĚLSTVÍ, MYSLIVOST, RYBÁŘSTVÍ

201 Půda - všeobecně	V/5
1. Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
2. Ochrana a využití zemědělského půdního fondu	V/5
3. Změny kultur a využití půdního fondu	V/5
4. Převody a nájmy zemědělských a lesních pozemků	V/5
5. Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu 1 roku	S/5
6. Pokuty ukládané při ochraně ZPF	V/5
202 Činnost pozemkového úřadu	V/10
1. Restituce podle zákona č. 229/1991 Sb.	A/30
2. Pozemkové úpravy	A/30
(součástí spisu jsou doklady uvedené ve vyhlášce Ministerstva zemědělství ČR č. 427/1991 Sb., kterou se stanoví náležitosti návrhu pozemkových úprav a pravidla posuzování přiměřenosti kvality a výměry vyměňovaných pozemků, v nařízení vlády č. 4/2000 Sb., k provedení zákona o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech, jakož i v dalších navazujících právních předpisech).	
3. Vyjádření pozemkového úřadu:	S/10
3.1. k územním plánům a stavbám	S/10
3.2. k návrhům prodeje státní půdy	S/10
3.3. k dotčení pozemků restitučním nárokem	S/10
4. Agenda k programu SAPARD ¹	V/10
(pro opatření 1.4 Meliorace a pozemkové úpravy podle Plánu rozvoje zemědělství a venkova ČR na období 2000-2006)	
5. Vytyčování pozemků	V/30
6. Upomínky, úhrada pohledávek vůči státu (restituce podle zákona č. 229/1991 Sb.).	S/5
7. Aktualizace bonitovaných půdně ekologických jednotek (dobonitace a rebonitace).	A/20

¹ Special Accession Programm for Agriculture and Rural Development (Speciální vstupní program Evropské unie pro rozvoj zemědělství a venkova)

Součástí spisu je:	
-řízení o aktualizaci BPEJ ²	
-veřejné vyhlášky, oznámení vlastníkům a dotčeným orgánům	
-protokoly o převzetí výsledků aktualizace	
-mapy	
-smlouvy o dílo	
-všeobecná korespondence	
8. Všeobecná korespondence v ostatních záležitostech (dotazy, připomínky, upozornění ze strany občanů aj.)	V/10
203 Zemědělská výroba	V/5
1. Užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V/5
2. Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
3. Kácení ovocných stromů a klučení vinic	S/5
4. Zrušení chmelnic	S/5
5. Veterinární opatření	V/5
6. Plemenitba	S/5
204 Zemědělské práce, zajištění	S/5
205 Zemědělské družstevnictví	V/5
206 Myslivost - všeobecně	V/5
1. Uznání honiteb, obor a samostatných bažantnic	A/5
2. Nájemní smlouvy	V/5
3. Myslivecká plánování a statistika	V/5
4. Oblasti pro chov zvěře	V/5
5. Lovecké lístky - evidence	A/5
6. Náhrada škod	V/5
7. Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	V/5
8. Prohlášení jiných pozemků za nehonební	A/5
9. Povolení odchyty zvěře	A/5
10. Povolení mimořádného lovu zvěře	A/5
11. Povolení lovu na nehonebních pozemcích	A/5
12. Pokuty podle zákona o myslivosti	S/5
13. Povolení chovu zvěře v zajetí	A/5
14. Ostatní	S/5
207 Rybářství - všeobecně	V/5
1. Rybářské revíry	A/5
2. Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
3. Plánování a rybářské hospodaření	A/5
4. Rybářský hospodář a rybářská stráž	V/5
5. Rybářské lístky - evidence	A/5
6. Náhrady škod	V/5
LESNÍ HOSPODÁŘSTVÍ	
221 Lesní hospodářství - všeobecně	A/5
1. Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A/20
2. Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k územním rozhodnutím	V/5
3. Opatření v případech mimořádných okolností, k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5

² Bonitované půdně ekologické jednotky.

4. Kategorizace lesů	A/20
5. Opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku	V/10
6. Podmínky lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
7. Činnost odborného lesního hospodáře - finanční prostředky	A/5
8. Povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese	A/5
9. Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/5
10. Pokuty podle zákona o lesích	S/5
11. Výjimky ze zákonných lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
12. Lesní hospodářské plány, lesní hospodářské osnovy	A/20
13. Výjimky ze zákazu provádět mýtní těžbu v porostech mladších než 80 let	A/10
14. Výjimky ke stanovené velikosti nebo šířky holé seče	V/10
15. Uznání výběrových stromů a lesních porostů, povolení jejich těžby	A/20
16. Licence v lesním hospodářství	A/20
17. Lesní stráž	A/10
18. Údržba a investiční akce na lesních stavbách a rekreačních prvcích lesa	V/5
19. Finanční příspěvky na hospodaření v lesích	A/10
20. Ostatní	S/5

VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

230 Vodohospodářské plánování	A/5
231 Vodní hospodářství - všeobecně	V/5
1. Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
2. Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření	A/20
3. Ukládání pokut	V/5
4. Opravné prostředky proti rozhodnutím	S/5
5. Navrhování správců a evidence drobných vodních toků	A/30
6. Vodní stráž	S/10
7. Vodohospodářský dozor	A/10
8. Vodohospodářské evidence	A/50
9. Povodňová ochrana	V/5
10. Výkon správy vodních toků (údržba, investiční akce)	V/5

OCHRANA OVZDUŠÍ

245 Ochrana ovzduší - všeobecně	V/10
1. Rozhodnutí dle právních předpisů na ochranu ovzduší	V/5
2. Poplatky za znečištění ovzduší	S/20
3. Ukládání pokut	S/20
4. Ostatní	S/5

OCHRANA PŘÍRODY

246 Ochrana přírody a krajiny - všeobecně	V/5
1. Obecná ochrana přírody a krajiny	V/5
2. Zvláště chráněná území	V/5
3. Památné stromy	V/5
4. Zvláště chráněné druhy rostlin, živočichů a nerostů	V/5
5. Stráž přírody	V/5
6. Ukládání pokut	V/5
7. Registrace ohrožených druhů rostlin a živočichů - CITES	V/5
8. Ostatní	S/5

NAKLÁDÁNÍ S CHEMICKÝMI LÁTKAMI A PŘÍPRAVKY

247	Nakládání s chemickými látkami – všeobecně	V/5
	1. Ukládání sankcí	V/5
	2. Ostatní	S/5

ENERGETIKA

248	Energetika - všeobecně	V/5
	1. Energetické zdroje a distribuce energie	V/5
	2. Kolektory	V/5
	3. Management městské energetiky	V/5
	4. Dotace na změnu zdroje a úsporná opatření v energetice	V/10
	5. Audity v oblasti energetiky	V/5
	6. Ostatní	S/5

ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

249	Odpadové hospodářství - všeobecně	V/5
	1. Rozhodnutí dle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	V/10
	2. Ukládání pokut	V/5
	3. Správa poplatků za komunální odpad	S/5 (po ukončení platnosti vztahu)
	4. Hlášení o produkci a nakládání s odpady (roční)	A/5
	5. Komunální odpady vč. odděleně sbíraných složek, vykazovaný rok	A/5
	6. Zařízení na využívání a odstraňování odpadů , vykazovaný rok	A/5
	7. Sklárky odpadů, vykazovaný rok	A/5
	8. Shromažďovací místa nebezpečných odpadů, sběrová místa a sklady odpadů	A/5
	9. Evidence přepravy nebezpečných odpadů	S/5
	10. Hlášení o vydaných souhlasech a dalších rozhodnutích	A/5
	11. Ostatní	S/5

GEOLOGIE

250	Správa geologie - všeobecně	V/5
	1. Rozhodnutí a osvědčení o výhradním ložisku	A/10
	2. Dobývání výhradního ložiska	A/10
	3. Stanovení chráněných ložiskových území	V/5
	4. Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A/10
	5. Změna a rušení dobývacího prostoru	A/5
	6. Povolování těžby nevýhradních ložisek	V/5
	7. Sklárky odpadních hmot	V/5
	8. Vstup na cizí nemovitosti v souvislosti s prováděním geologických prací	S/5
	9. Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S/5

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ A PODNIKÁNÍ

251	Organizace a zařízení - všeobecně	V/10
	1. Organizační pokyny	S/5
	2. Zřizování, zrušení, změny organizací a zařízení	A/10
	3. Organizační řády	A/10
	4. Majetkové převody	A/10
	5. Záležitosti provozu a výroby	V/10
	6. Smlouvy o zajištění veřejně prospěšných služeb	V/5
252	Akciové a jiné společnosti	A/10

253	Soukromé podnikání - všeobecně	V/10
	1. Rozhodování o koncesích	A/10
	2. Registrace ohlašovacích živností	A/10
	3. Sankce za nedovolené podnikání	A/10
	4. Sankce za porušení živnostenského zákona	V/5
	5. Sankce za porušení jiných předpisů	S/5
	6. Potvrzování údajů podnikatelům	S/5
	7. Přehledy	S/5
	8. Kontrolní činnost	V/5
	9. Koordinace kontrolní činnosti	V/5
	10. Výpisy a opisy z živnostenského rejstříku	S/5
	11. Metodika	S/5
	12. Vyjádření, stanoviska	S/5
254	Bytový majetek - všeobecně	V/10
	1. Bytový majetek organizací	V/10
	2. Bytový majetek ve vlastnictví občanů	V/10
	3. Bytový majetek družstev	V/10
	4. Příspěvky na bytovou výstavbu	S/10
	5. Hospodaření s byty (přidělování, směny)	S/10 (po skončení platnosti)
	6. Modernizace a adaptace	S/5
	7. Nájemné	S/5
255	Nebytové prostory - všeobecně	S/10
	1. Přidělování	S/10 (po skončení platnosti)
	2. Nájemné	S/5
256	Jiné činnosti	V/10
	1. Výrobní družstva	V/10

DOPRAVA

276	Doprava - všeobecně	S/5
	1. Koordinace různých druhů dopravy	S/5
	2. Jízdní řády	S/5
	3. Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
	4. Provozní objekty, nádraží, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky	S/5
	5. Bezpečnost s provozu na pozemních komunikacích	S/5
	6. Rozvoj motorismu	S/5
277	Silniční doprava - všeobecně	S/5
	1. Nákladní přeprava	S/5
	2. Přeprava osob	S/5
	3. Taxislužba	S/5
	4. Nemotorová doprava	S/5
	5. Dopravní průzkumy	S/5
	6. Závady a nedostatky	S/5
	7. Ostatní	S/5
278	Technika silniční dopravy - všeobecně	S/5
	1. Stavby, přestavby a rušení vozidel	S/5
	2. Údržby a opravy vozidel	S/5
	3. Hospodárnost provozu vozidel	S/5
	4. Náhradní díly a příslušenství vozidel	S/5
	5. Stanice technické kontroly	S/5
	6. Ostatní	S/5
279	Městská doprava - všeobecně	S/5
	1. Městská hromadná doprava	S/5

2. Provoz městské hromadné dopravy	S/5
3. Technika městské hromadné dopravy	S/5
4. Dopravní inženýrství	S/5
5. Bezpečnost provozu městské hromadné dopravy	S/5
6. Parkovací prostory	S/5
7. Ostatní	S/5
8. Investiční výstavby a obnovy vozových parků	A/5
280 Silniční hospodářství - všeobecně	V/10
1. Investiční výstavby a velké opravy silnic a mostů	A/10
2. Příprava plánů investic a velkých oprav	S/5
3. Výroba kameniva	S/5
4. Silniční stavební výroba	S/5
5. Stroje a zařízení pro silniční práce	S/5
6. Běžná údržba silnic a mostů	S/5
7. Zimní údržba silnic	S/5
8. Uzavírky silnice	S/5
9. Místní komunikace	S/5
10. Zkoušky odborné způsobilosti	S/10
10.1. dle zákona č. 111/94 Sb.	S/10
10.2. dle zákona č. 266/94 Sb.	S/10
12. finanční způsobilost	S/5
281 Ostatní obory dopravy - všeobecně	V/5
1. Železniční doprava	S/5
2. Letecká doprava	S/5
3. Vodní doprava	S/5
4. Ostatní doprava (pásová, potrubní atd.)	S/5

OBCHOD

301 Výzkum spotřebitelské poptávky	V/5
302 Tržní agenda	S/5
303 Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V/5
304 Fondy zboží a paliv - všeobecně	S/5
1. Potravinářského	S/5
2. Průmyslového	S/5
3. Paliv	S/5
305 Závodní, školní stravování	S/5
306 Cestovní ruch	V/5
307 Koncepce rozvoje	V/10

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak skartačního plánu se u této skupiny řádu použije pouze tam, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu konkrétní stavby. Ukládání územně plánovací dokumentace se řídí zákonem o územním plánování a stavebním řádu.

326 Územně plánovací dokumentace - všeobecně	A/20
1. Cenová mapa pozemků - všeobecně	A/20

327 Územně plánovací podklady - všeobecně	V/20
328 Územní rozhodnutí	A/5
1. Územní rozhodnutí - bydlení	A/5
2. Územní rozhodnutí - správa a administrativa	A/5
3. Územní rozhodnutí - obchod a služby	A/5
4. Územní rozhodnutí - polyfunkční objekty	A/5
5. Územní rozhodnutí - školství a výchova	A/5
6. Územní rozhodnutí - zdravotnictví	A/5
7. Územní rozhodnutí - sociální péče	A/5
8. Územní rozhodnutí - ubytování a veřejné stravování	A/5
9. Územní rozhodnutí - kultura	A/5
10. Územní rozhodnutí - tělovýchova, sport, rekreace	A/5
11. Územní rozhodnutí - průmysl a stavebnictví	A/5
12. Územní rozhodnutí - lesní hospodářství	A/5
13. Územní rozhodnutí - zemědělství a zeleň	A/5
14. Územní rozhodnutí - věda, výzkum	A/5
15. Územní rozhodnutí - skladování	A/5
16. Územní rozhodnutí - doprava	A/5
17. Územní rozhodnutí - technické vybavení	A/5
18. Územní rozhodnutí - odpadové hospodářství	A/5
19. Územní rozhodnutí - ochranná pásma, chráněná území	A/5
20. Územní rozhodnutí - stavební uzávěry	A/5
21. Územní rozhodnutí - dělení a scelování pozemků	A/5
22. Územní rozhodnutí - ostatní neklasifikované prvky - všeobecně	A/5
329 Územní opatření	A/5
330 Stavební povolení a další spisy vč. dokumentace, týkající se stavby	A/20(po odstranění stavby)
1. Povolování a ohlašování staveb, změn staveb a udržovacích prací	A/20
2. Kolaudace staveb, povolování změn v užívání staveb	A/20
3. Povolování odstranění staveb	A/20
4. Opatření na sousedním pozemku nebo stavbě	V/20
5. Nařizování udržovacích prací, nezbytných úprav, odstranění staveb	A/20
6. Nařizování zabezpečovacích prací, vyklizení stavby	A/20
331 Terénní úpravy, práce a zařízení	A/20
1. Povolování terénních úprav a některých prací	A/20
2. Ohlášení a povolování zařízení	A/5
332 Státní stavební dohled	A/5
333 Vyvlastnění	A/20
334 Stavební úřady	V/10
335 Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336 Souhlasy k vydání stavebních povolení speciálních staveb	A/20
337 Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/20
338 Sankce podle stavebního zákona	S/5
1. Přestupky	S/5
2. Správní delikty	S/10

339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí stavebních úřadů mimořádnými opravnými prostředky	V/5
1.	podnět k přezkoumání	V/5
1.1.	- na úseku územního rozhodování	V/5
1.2.	- na úseku stavebního řádu	V/5
2.	obnova řízení	V/5
2.1.	- na úseku územního rozhodování	V/5
2.2.	- na úseku stavebního řádu	V/5
340	Odvolačí řízení k rozhodnutí stavebních úřadů	A/20
1.	na úseku územního rozhodování	A/20
2.	na úseku stavebního řádu	A/20
341	Výkon rozhodnutí stavebního úřadu	A/10
342	Rozhodování o výjimkách z obecně technických požadavků na výstavbu	V/20
1.	- územně technických	A/5
2.	- stavebně technických	A/20
343	Státní stavební příspěvek	V/5
344	Rozhodování o výjimkách ze stavební uzávěry, ochranného pásma a chráněného území	V/20
345	Územně plánovací stanoviska - všeobecně	V/5
1.	Územně plánovací stanoviska - bydlení	V/5
2.	Územně plánovací stanoviska - správa a administrativa	V/5
3.	Územně plánovací stanoviska - obchod a služby	V/5
4.	Územně plánovací stanoviska - polyfunkční objekty	V/5
5.	Územně plánovací stanoviska - školství a výchova	V/5
6.	Územně plánovací stanoviska - zdravotnictví	V/5
7.	Územně plánovací stanoviska - sociální péče	V/5
8.	Územně plánovací stanoviska - ubytování a veřejné stravování	V/5
9.	Územně plánovací stanoviska - kultura	V/5
10.	Územně plánovací stanoviska - tělovýchova, sport, rekreace	V/5
11.	Územně plánovací stanoviska - průmysl a stavebnictví	V/5
12.	Územně plánovací stanoviska - lesní hospodářství	V/5
13.	Územně plánovací stanoviska - zemědělství a zeleň	V/5
14.	Územně plánovací stanoviska - věda, výzkum	V/5
15.	Územně plánovací stanoviska - skladování	V/5
16.	Územně plánovací stanoviska - doprava	V/5
17.	Územně plánovací stanoviska - sítě technického vybavení	V/5
18.	Územně plánovací stanoviska - odpadové hospodářství	V/5
19.	Územně plánovací stanoviska - ochranná pásma, chráněná území	V/5
20.	Územně plánovací stanoviska - stavební uzávěry	V/5
21.	Územně plánovací stanoviska - dělení a scelování pozemků	V/5
22.	Územně plánovací stanoviska - ostatní neklasifikované prvky - všeobecně	V/5
23.	Územně plánovací stanoviska - ostatní	V/5
346	Přezkoumání nesprávných opatření stavebních úřadů	A/5
347	Přezkoumávání pravomocných druhoinstančních správních rozhodnutí soudem	A/5
1.	na úseku územního rozhodování	A/5
2.	na úseku stavebního řádu	A/5

KULTURA

401	Záležitosti kultury - všeobecně	V/5
	1. Péče o občanské záležitosti	S/5
	2. Slavnosti, vzpomínky, hudby, výchovné, kulturní, zábavní a jiné veřejné produkce	V/5
	3. Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce pro občany a mládež	V/5
402	Organizační a hospodářské věci kulturních zařízení - všeobecně	V/5
403	Kulturní instituce a zařízení	V/10
404	Divadla a jiné kulturní instituce a zařízení	V/5
405	Knihovny	V/5
406	Muzea a galérie	V/5
407	Povolování veřejné produkce	V/5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409	Zájmová umělecká činnost	V/5
410	Kroniky	A/10

PAMÁTKOVÁ PÉČE

420	Památková péče – všeobecně	V/5
	1. Vyjádření k návrhu na prohlášení a zrušení prohlášení věci za kulturní památku	A/5
	2. Správní rozhodnutí (závazná stanoviska) k obnovám kulturních památek a stavbám, stavebním změnám a udržovacím pracím na nemovitostech, které nejsou kulturní památkou a nachází se v památkových územích	A/20
	3. Správní rozhodnutí o uložení opatření, která je povinen vlastník kulturní památky učinit ve stanovené lhůtě	A/20
	4. Správní rozhodnutí o poskytnutí příspěvku na zachování a obnovu kulturní památky	A/20
	5. Správní rozhodnutí o uložení sankcí právníckým a fyzickým osobám	S/5
	6. Ostatní správní rozhodnutí	V/20
	7. Stanoviska k uplatnění a neuplatnění práva státu na přednostní koupil kulturních památek	A/20
	8. Návrhy na vyvlastnění nemovitých kulturních památek	A/20
	9. Ostatní písemnosti	S/5

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431	Věci církví a náboženských společností - všeobecně	V/5
432	Církevní majetek - všeobecně	V/5
	1. Finanční a hospodářské záležitosti	V/5
	2. Stavby a opravy církevních budov	V/5

ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽ , SPORT A TĚLOVÝCHOVA

451 Organizační a hospodářské věci škol, školských zařízení a předškolních zařízení	V/5
1. Ostatní písemnosti	S/5
452 Pedagogické záležitosti - všeobecně	V/10
453 Finanční a hmotné zabezpečení žáků	V/5
454 Zprávy o stavu školství	A/10
455 Granty	V/5
1. Granty v oblasti volného času dětí a mládeže	V/5
2. Granty v oblasti sportu a tělovýchovy	V/5
456 Organizování soutěží	S/5
457 Všeobecná korespondence v ostatních záležitostech	V/5
ZDRAVOTNICTVÍ	
526 Léčebně preventivní péče - všeobecně	V/5
1. Ambulantní péče	V/5
2. Nemocnice s poliklinikou	V/5
3. Polikliniky	V/5
4. Léčebné ústavy	V/5
5. Zvláštní dětská zařízení	V/5
6. Závodní zdravotnická střediska	V/5
7. Nemoci z povolání	V/5
8. Lékařská posudková služba	V/5
9. Zdravotnická záchranná služba	S/5
10. Hospodaření s léky a zdravotnickými potřebami	S/10
11. Alkoholismus a jiné toxikomanie	V/10
527 Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje na zdraví	A/5
528 Hygienická služba - všeobecně	V/5
1. Sankce za porušování předpisů na úseku hygieny	V/5
SOCIÁLNÍ PÉČE	
551 Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	V/5
552 Mimoústavní sociální péče	S/5
1. Poradenství	S/5
2. Služby	S/5
3. Mimořádné výhody pro občany těžce postižené na zdraví	S/5
4. Peněžité příspěvky	S/5
553 Ústavní sociální péče	V/5
1. Organizační záležitosti	V/5
2. Přijímání občanů do těchto ústavů	S/5
3. Provozní záležitosti	S/5
555 Péče o rodinu - všeobecně	V/5
1. Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V/5
2. Sociálně právní ochrana dětí a mládeže	V/5
3. Pěstounská péče	V/5 (po dovršení 18 let věku)
4. Dávky sociální péče nezaopatřeným dětem,	

jejich rodičům a těhotným ženám	V/5
5. Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S/5
6. Předmanželské a manželské poradenství	V/5
7. Domovy pro matky s dětmi	V/5
8. Příspěvek na výživu dítěte	S/5
556 Péče o společensky nepřízpůsobené občany	V/5
1. Prevence kriminality	V/5
2. Protidrogová politika	A/5
557 Záležitosti romského obyvatelstva	V/5
558 Posudková služba sociálního zabezpečení	V/5
559 Příspěvky a náhrady	A/5
1. Výplata náhrad dle nař. vl. č.165/97 Sb	A/5
2. Výplata finančních příspěvků dle z.č. 325/99 Sb.	A/5
3. Granty	A/5

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Organizace - všeobecně	V/5
1. Organizace správ a útvarů Sboru požární ochrany	A/5
2. Rozkazy, sbírky pokynů, směrnice	V/5
3. Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi	S/5
582 Státní požární dozor - všeobecně	V/5
1. Posuzování typizačních prací, dokumentace staveb včetně technologií a výrobků z hlediska požární bezpečnosti	V/5
2. Sezónní akce	S/5
3. Požáry (požární zásady, rozborů, požárně technická expertiza aj.)	V/5
4. Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
5. Bezpečnostní a jiná mimořádná opatření	S/5
583 Jednotky požární ochrany - všeobecně	V/5
1. Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic	V/5
2. Odborná příprava jednotek PO	S/5
3. Speciální služby v jednotkách PO	V/5
584 Požární služba civilní obrany	S/5
585 Věcné prostředky požární ochrany	S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

601 Sčítání lidu, domů a bytů	A/10
602 Shromažďování	V/5
603 Záležitosti vojensko správní - všeobecně	S/5
1. Odvodní řízení	S/5
2. Evidenční věci vojáků	S/5
3. Vojenské újezdy	V/5
4. Ostatní vojensko správní věci	V/5
604 Územní organizace - všeobecně	V/10
1. Konkrétní územní změny	A/10
2. Záležitosti státních hranic	A/10

605	Hlášení a evidence obyvatelstva, občanské průkazy	S/5
	1. Evidence obyvatel – všeobecně	V/5
	2. Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
	3. Přihlašovací lístek k trvalému pobytu (lhůta začíná běžet od úmrtí obyvatele nebo od prohlášení osoby za mrtvou)	S/50
	4. Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému	S/5
	5. Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
	6. Občanské průkazy všeobecně	V/5
	7. Rozhodování v oblasti občanských průkazů	V/5
	8. Žádost o vydání občanského průkazu (lhůta začíná běžet od vydání občanského průkazu)	S/15
	9. Potvrzení o občanském průkazu	S/1
	10. Potvrzení o změně stavu sňatkem	S/1
	11. Ostatní	S/5
606	Státní občanství - všeobecně	V/50
	1. Udělení státního občanství	A/50
	2. Nabytí státního občanství uzavřením manželství	A/50
	2.1. Nabytí státního občanství prohlášením	A/50
	3. Pozbytí státního občanství	A/50
	a) propuštěním	A/50
	b) odnětím	A/50
	4. Osvědčování	A/50
	5. Různé	V/5
607	Matriční záležitosti - všeobecně	V/5
	1. Matriky a sbírky listin	A/75
	a) knihy narození	A/100
	b) knihy manželství	A/75
	c) knihy úmrtí	A/75
	2. Matriční doklady do ciziny	S/3
	3. Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
	4. Rozhodování v matričních věcech	V/5
	5. Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
	6. Záležitosti matrikářů a matriční obvody	A/5
608	Užívání a změna jména a příjmení	A/75
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S/3
610	Archivy, archivnictví	V/5
	1. Metodika archivnictví a řízení archivní a spisové služby	V/10
	1.1. Statut, organizační řád, spisový a skartační řád, badatelský a výpůjční řád	A/5
	1.2. Směrnice a pokyny nadřízených orgánů	S/5 (po ztrátě platnosti)
	1.3. Korespondence	V/5
	1.4. Zápisy z porad a jednání	V/5
	1.5. Koncepce a plány práce	A/10
	1.6. Výkazy práce a zprávy o činnosti	A/10
	1.7. Ostatní	S/5
	2. Předarchivní péče, dohled nad spisovou službou, skartační řízení	V/10
	2.1. Spisové a skartační plány, řády a směrnice organizací a institucí	A/5
	2.2. Kmenové spisy a evidenční pomůcky, skartační protokoly	A/10

2.3. Archivy správní a podnikové	A/5
2.4. Spisovny organizací	A/5
2.5. Dohled na aukce, předkupní právo státu, vývoz písemností a archiválií	A/5
2.6. Ostatní	S/5
3. Přírůstky a úbytky archiválií	A/5
3.1. Evidence přírůstků a úbytků archiválií	A/5
3.2. Mimoskartační řízení, Komise pro nákup archiválií	A/5
3.3. Ostatní akvizice	A/5
3.4. Archivní depozita, depozitní smlouvy	A/5
3.5. Vnitřní skartační řízení	A/5
3.6. Ostatní	V/5
4. Zpřístupňování a evidence archiválií	V/5
4.1. Evidence Jednotného archivního fondu ČR	A/5
4.2. Generální inventury archiválií	A/10
4.3. Lokace fondů a sbírek	S/5
4.4. Kmenové spisy archiválií	A/10
4.5. Archivní pomůcky	A/5
4.6. Ostatní	S/5
5. Ochrana a kategorizace archiválií	V/5
5.1. Směrnice, metodika, teorie, výzkum ochrany archiválií (nadřízených orgánů)	S/5
5.2. Kategorizace archiválií - přehledy, změny	A/5
5.3. Národní kulturní památky a kulturní památky	A/5
5.4. Záznamy o revizích a prohlídkách fondů, sbírek a depozit	V/5
5.5. Zprávy o stavu archiválií a depozitářů, výskytu škůdců	A/5
5.6. Konzervace a restaurování archiválií a knih	V/5
5.7. Ochranné a zajišťovací reprodukování archiválií (mikrofilm, digitalizace)	V/5
5.8. Ostatní	V/5
6. Využívání archiválií	V/5
6.1. Rešerše a soupisy tématické - úřední vědecké	A/5
6.2. Výzkum pragensií a dějin Prahy - v tuzemských i zahraničních archivech	A/5
6.3. Vydávání publikací - rukopisy statí, zápisy redakčních rad, účetní a jiné doklady	V/5
6.4. Výstavy vlastní - náměty, scénáře, rukopisy katalogů, účetní a jiné doklady	V/5
6.5. Výstavy ostatní spolupráce	V/5
6.6. Přednášková a výuková činnost	V/5
6.7. Spolupráce s jinými institucemi	V/5
6.8. Práce v odborných orgánech a komisích	V/5
6.9. Odborné exkurze	S/5
6.10. Spolupráce se sdělovacími prostředky	V/5
6.11. Ostatní	V/5
7. Badatelská a nahlížečská agenda, poskytování kopií archiválií a informací z nich	V/5
7.1. Badatelské listy	A/5
7.2. Badatelské knihy	A/5
7.3. Výpůjční a objednávkové lístky a další evidence výpůjček	S/1
7.4. Opisy, výpisy a potvrzení úředně ověřené a úředně potvrzené - matriky, školy a vyučení, živnostenské, zaměstnání, státní občanství, rehabilitace, restituce, odškodnění ad.	V/5
7.5. Opisy a výpisy ostatní	S/5
7.6. Badatelské dotazy, žádosti a odpovědi na ně	V/5
7.7. Odborné rešerše objednané	A/5

7.8. Dobrozdání, posudky, expertizy	V/10
7.9. Elektronické a digitální kopie archiválií - evidence, objednávky	V/5
7.10. Agenda poskytování souhlasu k reprodukci archiválií (reprodukčních práv)	V/5
7.11. Snímání a natáčení archiválií a archivních prostor - žádosti, objednávky, dohody, doklady	V/5
7.12. Ostatní	S/5
8. Archivní knihovny	V/5
8.1. Bibliografie pragensí a obecná bibliografie	V/5
8.2. Knihovní evidence - základní fond, příruční knihovny	A/5
8.3. Informace o přírůstcích, tematické seznamy apod.	A/5
8.4. Akvizice - objednávky knih a periodik	S/5
8.5. Záznamy o vyřazení a ztrátách knih	A/5
8.6. Výpůjční a studijní agenda - výpůjční lístky a jiné evidence, upomínky	S/1
8.7. Vazby, převazby, restaurace a konzervace knih	S/5
8.8. Sběrka prvotisků a starých tisků	V/5
8.9. Ostatní	S/5
9. Archivní informační systém	V/5
9.1. Informační systém a počítačová síť AMP - koncepce, analýzy, projekty	A/5
9.2. Správa IS, sítě, web-stránek a další - provozní dokumentace, provozní směrnice, distribuce práv, ochrana dat atd.	V/5
9.3. Nákup a servis HW a SW - smlouvy, doklady	S/5
9.4. Evidence HW, SW a infortického materiálu	V/5
9.5. Automatizované evidence a části IS (Centrální rejstřík, TreeInfo, Digitální archiv, Kancelářský systém, Objednávkový systém, PEVA)	A/5
9.6. Digitalizace a elektronické zálohování archiválií	A/5
9.7. Elektronické publikace AMP	A/5
9.8. Knihovna elektronických publikací (CD, DVD) - evidence, přírůstky, doklady	S/5
9.9. Elektronický systém provozu objektu Chodovec - evidence, výstupy, kontrola	V/5
9.10. Ostatní informatika	V/5
10. Ostatní	S/5
611 Různé hospodářsko-finanční záležitosti - všeobecně	S/5
1. Pohledávky	S/5
2. Okresní a místní tisk	V/5
3. Poštovné	S/5
4. Telefonní stanice, rozhlas, rozhlas po drátě, televize a jiné věci spojů	S/5
5. Kancelářské a jiné stroje sloužící k výkonu administrativy	S/5
6. Závodní stravování	S/5
7. Dovoz časopisů ze zahraničí	S/5
8. Vozový park	S/5
9. Objednávky tisku, razítek, kancelářských potřeb, čistících prostředků a jiného materiálu	S/3
612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613 Systém číslování domů	A/5
1. Informace o číslování domů	S/3
614 Ochrana veřejného pořádku - všeobecně	V/5
1. Organizační a věcné problémy veřejného pořádku	

na jednotlivých úsecích	V/5
2. Obecní policie	V/5
3. Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615 Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616 Zprávy a informace o občanech	S/5
617 Záležitosti státních a místních symbolů - všeobecně	V/5
1. Používání státních symbolů	V/5
2. Znak, barvy a prapory obcí	A/5
3. Razítka	A/5
618 Čestné občanství a ceny	A/5
619 Sbírkový - všeobecně	V/5
1. Veřejné sbírky	V/5
620 Ztráty a nálezy	S/5
621 Evidence válečných hrobů	A/5
622 Cestovní doklady	
1. Cestovní doklady všeobecně	V/5
2. Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/5
3. Žádost o vydání cestovního dokladu (lhůta začíná běžet od vydání cestovního dokladu)	S/15
4. Žádost o provedení změn údajů	S/5

DOPRAVNĚ SPRÁVNÍ AGENDY

623 Registr řidičů – všeobecně	S/5
1. Zaslání dokladů	S/5
2. Rozhodnutí ve věcech řidičského oprávnění	S/1 po vyřazení řidiče z registru
3. Sdělení o zákazu činnosti řízení motorových vozidel	S/1 po vyřazení řidiče z registru
4. Zdravotní záznamy	S/1 po vyřazení řidiče z registru
5. Správní řízení ve věcech registrace autoškol	S/5 po ukončení činnosti autoškoly
6. Seznam účastníků kurzu zdokonalování odborné způsobilosti	S/5
7. Ostatní	S/5
624 Registr vozidel – všeobecně	S/5
1. Zaslání dokladů, SPZ	S/5
2. Lustrace, blokáce vozidel	S/5
3. Postoupení spisové dokumentace	S/5
4. Správní řízení ve věcech schválení technické způsobilosti silničního vozidla	S/5
5. Ostatní	S/5
625 Registr přestupků – všeobecně	S/5
1. Rozhodnutí o přestupku proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu	S/5
2. Rozhodnutí ve věcech zdravotní způsobilosti	V/10
3. Ostatní	S/5
626 Výpočetní technika, informační systém - všeobecně	V/5
1. Projektová dokumentace	V/5
2. Technická dokumentace, data	V/5
3. Předávací protokoly	V/10

4. Licenční ujednání	V/10
5. Záruční listy	S/5
6. Dodací listy	S/10
7. Koncepce a plány práce	V/5
8. Směrnice, pokyny, metodické návody	S/5
9. Cenová mapa - dokumentace	A/20
10. Cenová mapa - korespondence	V/5
11. Oznámení o zpracování osobních údajů podávaná Úřadu pro ochranu osobních údajů	S/10
12. Osobní údaje – všeobecná korespondence	V/5
13. Ostatní písemnosti	S/5

Státní sociální podpora

700 Státní sociální podpora – všeobecně (metodika, organizační záležitosti)	V/5
701 Dávky státní sociální podpory	S/5
a) dávky poskytované v závislosti na výši příjmu	S/5
1. přídavek na dítě	S/5
2. sociální příplatek	S/5
3. dávky týkající se bydlení	S/5
3.1 příspěvek na bydlení (státní sociální podpora)	S/5
3.2 sociální příspěvek k vyrovnání cen tepelné energie (zvláštní sociální dávka)	S/5
3.3 sociální příspěvek k vyrovnání zvýšení nájemného (zvláštní sociální dávka)	S/5
4. příspěvek na dopravu	S/5
b) ostatní dávky	S/5
5. rodičovský příspěvek	S/5
6. zaopatřovací příspěvek	S/5
7. dávky péčovské péče	S/5
7.1 příspěvek na úhradu potřeb dítěte	S/5
7.2 odměna pěstouna	S/5
7.3 příspěvek při převzetí dítěte	S/5
7.4 příspěvek na zakoupení motorového vozidla	S/5
8. porodné	S/5
9. pohřebné	S/5
702 Pokuty na úseku státní sociální podpory	S/5
703 Vymáhání pohledávek	S/5
704 Kontrolní činnost	S/5
705 Statistika	V/10
1. Statistické údaje za období roční a delší	A/10
2. Ostatní statistické údaje	S/5

Ekonomické a účetní písemnosti budou ukládány pod hlavní znak 706. Je nutno zpracovat seznam jejich druhů a přiřadit jim odpovídající skartační znaky a skartační lhůty. Přidělení skartačních znaků je nutno konzultovat s Archivem hl. m. Prahy.

Pozn,

- 1) Po ukončení platnosti.
- 2) Není-li u odvětví speciální znak.
- 3) Po odchodu do důchodu nebo v případě smrti S/5.

Skartační znaky:

“A” - k předání do archivu

“S” - ke zničení

“V” - k pozdějšímu definitivnímu posouzení, má-li se písemnost uložit do archivu, nebo má-li se s konečnou platností zničit

Skartační lhůty:

číslice za lomítkem po skartačním znaku označuje počet let (počínaje 1. lednem roku následujícího po vyřízení spisu), po který musí být spis uchován u svého původce. Po uplynutí této lhůty se s ním naloží dle uvedeného skartačního znaku.