

Městská část Praha 3

Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 3/2005

ke Spisovému a Skartačnímu řádu Úřadu městské části

Obsah:

1. Článek č. I. Úvodní ustanovení
2. Článek č. II. Příjem dokumentů
3. Článek č. III. Evidence (zapisování) dokumentů
4. Článek č. IV. Oběh dokumentů
5. Článek č. V. Vyřízení spisu
6. Článek č. VI. Vypravování a odesílání dokumentů
7. Článek č. VII. Ukládání a vyřizování dokumentů
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 dokumentů nepodléhající 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 a skartační 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 a § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
2. Řád upravuje výkon spisové služby úřadu. Řád je závazný pro ukládání a vyřazování dokumentů.¹
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 zákona o archivnictví a spisové službě, s vyhláškou, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a s vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby.²
5. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností a také vytvoření a provoz uceleného informačního subsystému v rámci administrativního systému Úřadu.
6. Dokumentem se podle § 2 písm. d) zákona č. 449/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.³

¹zákon č. 499/2004 Sb., § 2 písm. d) dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

²zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

³ § 65 odst. 1 zák. č. 499/2004 Sb.

7. Spisová manipulace s dokumenty obsahujícími utajované skutečnosti ve smyslu zákona 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů a s dokumenty obsahujícími zvláštní skutečnosti ve smyslu zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), se řídí zvláštním předpisem.
8. Pojmy používané v tomto řádu jsou závazné pro automatizovaný systém spisové služby (e-spis) i pro administrativní systém úřadu.

Článek II.

Příjem dokumentů

1. V úřadu se zřizuje pro příjem dokumentů 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 dokument (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. Příjem datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.
4. Dokumenty 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 dokumentů a musí jím projít všechny zásilky určené organizační jednotce, jejíž je spisový uzel podacím místem. Za příjem a evidenci dokumentů doručených spisovému uzlu odpovídá vždy spisový uzel. Za příjem a evidenci dokumentů 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 dokumentu, pokud se nejedná o dokumenty 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 dokumenty předat k evidenci.
5. 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.
6. 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.⁴ Se zaměstnanci, kteří jsou zmocněni k přejímání a odesílání cenných zásilek, musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

⁴ Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části (příloha č. 1 tohoto řádu)

7. 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.
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 dokumenty odpovídající číslům jednacím uvedeným na obálce,
 - b) zda u každého dokumentu souhlasí uvedený počet a druh příloh se skutečným stavem.Zjištěné nesrovnalosti vyznačí přijímací zaměstnanec na průvodní dokument. Pokud zásilka neobsahuje průvodní dokument, 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 (dokumenty) označí podací místo podacím razítkem s datem a zabezpečí označení identifikátorem (čárovým kódem) v záhlaví dokumentu, pokud možno v pravém rohu. Pokud se neoznačí přímo dokument, označí se zvláštní papír, který se k dokumentu připojí.
12. Po označení dokumentu podacím razítkem s datem je dokument zaznamenán do automatizované spisové evidence a je jí přidělen identifikátor – čárový kód. Takto označený dokument je předána k naskenování a připojen k e-spisu. Dokument se fyzicky připraví k předání příslušné organizační jednotce (zpracovateli). K dokumentům připraveným k předání jsou vyhotoveny elektronické předávací protokoly. Pokud není možno předání a převzetí ověřit elektronicky, jsou dokumenty vydávány proti podpisu na vytištěném předávacím protokolu.
13. Předávání dokumentů 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. Dokumenty, které není nutno zaznamenávat do spisové evidence, nejsou označovány. Jsou však hlavní podatelnu 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 dokumentem. 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) dokumentů

1. Po převzetí pověřeným zaměstnancem podacího místa jsou dokumenty ve spisovém uzlu evidovány v podacím deníku úřadu. Nad dokumentem se zakládá vždy spis, vyjma dokumentů, které nejsou určeny k dalšímu zpracování. V případě, že ve věci je již spis založen, nový dokument se do již existujícího spisu zařadí. Do spisu jsou také zařazeny doručky.
2. Pro zajištění řádného příjmu dokumentů je veden podací deník úřadu, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání. Všechny došlé dokumenty se v den, kdy byly doručeny, opatří otiskem podacího razítka s číslem jednacím⁵.
3. Podací deník úřadu slouží k evidenci došlých a odeslaných dokumentů, a také k přehledu o oběhu, vyřízení a způsobu uložení dokumentů po jejich vyřazení. Zapisují se do něj chronologicky všechny přijaté a odeslané dokumenty, včetně dokumentů vzniklých z iniciativy úřadu (vlastní dokumenty), vyjma těch, které jsou uvedeny v seznamu nezapisovaných dokumentů⁶. Samostatné vedení evidence došlých dokumentů a oddělené samostatné vedení evidence dokumentů 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.
4. Podací deník (automatizovaný – vedený v e-spisu) obsahuje číslo jednacích dokumentů, údaje o tom, od koho dokument došel, popř. že jde o dokument vlastní, stručný obsah

⁵ § 64 zák. č. 499/2004 Sb.

⁶ Příloha č. 2 tohoto Spisového řádu „Přehled písemností nepodléhajících evidenci e-spis“

dokumentu, pohyb dokumentu, kdo ho vyřizuje, kdy byl vyřízen, komu bylo vyřízení zasláno a pod jakým spisovým znakem je dokument uložen.

5. 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. 11). Zapisované dokumenty se zaznamenávají v chronologickém pořadí a vřazují se do spisu, jehož jsou součástí. V zápisu lze použít zkratk pouze za předpokladu, že je k podacímu deníku současně veden seznam zkratk.
6. 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 zjistitelný.
7. K věcnému označování a k pozdějšímu třídění a ukládání dokumentů slouží v úřadu spisový plán⁷. Je to soustava spisových (věcných) hesel a jim odpovídajících spisových značek, které slouží k rozřídování dokumentů 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.
8. Spis s věcí související je takový spis, který nejedná o téže věci jako došlý dokument, nýbrž s ním přímo či nepřímo souvisí. Takové spisy vyhledá a přiloží zaměstnanec pověřený zápisem k novému dokumentu jen na pokyn (žádost) zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení. V takovém případě vždy vzniká nový spis a související starší spisy nelze k němu připojit.
9. Obsahuje-li dokument 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 označen dokument, jehož součástí přílohy jsou. Chybí-li některá z příloh, na které se dokument odvolává, ztráta se poznamená vedle podacího razítka nebo se o tom učiní úřední záznam (čl. II odst. 11).
10. 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.
11. Základním jednoznačným veřejným označením spisu je číslo jednacím 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 jednacím je automaticky přiřazováno elektronickými prostředky při zapsání a evidenci spisu ve spisovém uzlu. Je vytištěno na evidenčním sběrném archu spisu. Číslo jednacím spisu přejímají všechny písemnosti, které

⁷ příloha č. 4 Spisový a skartační plán Úřadu městské části

jsou jeho součástí, nebo jsou do něho postupně vkládány. Čísla 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.

12. Dokumenty vzaté do evidence se stávají součástí spisu. Součástí spisu jsou: evidenční arch spisu (spisová obálka), podání (iniciační dokument), úřední záznamy a vnitřní sdělení, přílohy, kopie či stejnopisy vyřízení, sběrný arch spisu, doručky atd.

Článek IV.

Oběh dokumentů

1. Přidělování a postupování dokumentů k dalšímu vyřízení, předávání došlých nebo vnitřních dokumentů mezi organizačními jednotkami úřadu, vedoucími zaměstnanci a jednotlivými zpracovateli musí být spolehlivé, pravidelné, pružné, rychlé a hospodárné. Tvoří oběh dokumentů, který musí být v souladu s postupem vyřizování spisu. Jeho jednotlivé kroky musí být evidovány prostředky automatizované spisové služby.
2. dokumenty 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 dokument 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 byl dokument přidělen k vyřízení:
 - a) že dokument patří do oboru působnosti jiného zaměstnance v rámci vlastní organizační jednotky, postoupí dokument po dohodě s vedoucím zaměstnancem prostřednictvím spisového uzlu příslušnému zaměstnanci,
 - b) že dokument patří jiné organizační jednotce, postoupí ho 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 dokumentu je jiný úřad, bezodkladně ho tomuto úřadu postoupí prostřednictvím spisového uzlu a hlavní podatelny. Podatele o postoupení vyrozumí. Příslušný dokument uzavře s tím, že postoupení se považuje za typ vyřízení.
5. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku, nebo zpracovatel dokumentu/spisu eviduje v deníku pohyb dokumentu/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 dokumentů 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 jednacímho 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 samostatným (vlastním) dokumentem 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 dokumentu, 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 jednacím 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 dokumenty 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 určené spisovny dle útvaru.

Článek VI.

Vypravování a odesílání dokumentů

1. U vypravovaného (odesílaného) dokumentu 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 samostatný dokument 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 předpisem⁸ zprostředkovává doručování a předávání těchto dokumentů doručovatel.
4. Pro vypravování (odesílání) vyřízení dalších dokumentů 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.

⁸ Příloha č. 1 Provozní řád podatelny a výpravny 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.⁹
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 jednacích dokumentů obsažených v zásilce. Pokud odesílané dokumenty nemají formu dopisu, připojí spisový uzel, který je vypravuje a předává hlavní výpravně k expedici, sdělení o zaslání bez průvodního dopisu.
9. Doporučené zásilky jsou spisovými uzly hlavní výpravně 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 dokumentů

1. Vyřízený, řádně označený, zkompletovaný a setříděný spis s úplně vyplněným sběrným evidenčním archem spisu a se všemi dokumenty řádně označenými a evidovanými v systému spisové služby úřadu (v hlavním podacím deníku) se ukládá podle věcné příslušnosti vyjádřené spisovým znakem v určené spisovně útvaru. Zaměstnanec/zaměstnanci pověřený/ní vedením určené spisovny do ní ukládá/jí veškeré spisy útvaru včetně dokumentů, 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.¹⁰
2. Spisovna je vyhrazené místo k uložení dokumentů, k vyhledání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení. Do spisovny jsou ukládány vyřízené spisy již označené spisovým a skartačním znakem.

⁹ Příloha č. 1 Provozní řád podatelny a výpravení Úřadu městské části

¹⁰ Závazný je pouze tisk podacího deníku úřadu

3. Ke vstupu do 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. Zaměstnanec 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.
4. Režim zacházení se spisy se vztahuje na všechny zaměstnance úřadu. 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 místo k tomu určené (spisovna). Spisy podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní.
 - c) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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 zápůjční lístek, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Zápůjčka je zaznamenána v knize zápůjček.
5. Ve spisovně jsou spisy uloženy do doby jejich vyřazení (skartace).
6. 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 pověření 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 „OK dávky“
 - 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.¹¹
6. Tímto nařízením se ruší Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 7/2003, k vydání Spisového řádu Městské části Praha 3, Úřadu městské části, dále Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 2/2005.

Článek IX.

Účinnost nařízení

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1.7.2005

Praha, dne 24.6. 2005

Mgr. Andrea Barešová
tajemnice Úřadu městské části

¹¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

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. 3/2005, 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 dokumentů

1. Příjem dokumentů provádí hlavní podatelna ÚMČ P3 (hlavní spisový uzel) na pracovištích v budově ÚMČ P3 Seifertova 51 a Lipanská 14. Dokumenty lze také přijímat na podatelkách (spisových uzlech) a v jednotlivých sekretariátech organizačních jednotek ÚMČ P3.
2. Příjem dokumentů 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 dokumentů, 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 dokumentu (spisu) je určen Spisovým řádem.

Článek 3.

Evidence (zapisování) dokumentů a spisů

1. Evidenci dokumentů a spisů provádí hlavní spisový uzел a ostatní spisové uzly v souladu s čl. III. odst. 1.-12. Spisového řádu pomocí osobních počítačů v síťovém režimu s využitím automatizovaného programu e-spis.
2. Předáním dokumentu (spisu) příslušnému spisovému uzlu proti podpisu končí etapa prvotní evidence a označení dokumentu (spisu). Následuje etapa podrobné evidence dokumentů a spisů, kterou provádí spisové uzly.

Článek 4. Oběh dokumentů

1. Oběh dokumentů probíhá v souladu s čl. IV. odst. 1. – 6. Spisového řádu.
2. Vyřizovaný dokument nebo spis může být předán organizační jednotkou (spisovým uzlem) jiné organizační jednotce. Fyzické předání dokumentu (spisu) jinému spisovému uzlu je možno provést přímo, bez účasti hlavní podatelny (hlavního spisového uzlu). V každém případě však nelze pominout příjem a předání dokumentu prostřednictvím automatizovaného systému e-spis (elektronické předání).
3. V době oběhu dokumentu (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 dokumentů

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 dokumentu 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 dokumentů 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 dokumenty 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 dokumentu, již dříve přijatého a evidovaného, který musí být vypraven 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 dokumentů nepodléhající evidenci e-spis

V systému e-spis je nutno evidovat všechny dokumenty 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 dokumentů se však do evidence e-spis zaznamenávají.

Seznam dokumentů, 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 dokumentů, ty jsou do automatizovaného systému spisové služby (e-spis) zaznamenávány vždy.

Skartační řád Úřadu městské části

Článek 1.

1. Skartační řád upravuje postup spisovny Úřadu městské části (dále jen „ÚMČ P3“) při skartačním řízení, tedy při vyřazování ze spisovny těch dokumentů, jimž prošla skartační lhůta a při výběru dokumentů 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 spisovně ÚMČ P3. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení a uzavření spisu³. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.
3. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce (odbor nebo organizační jednotka ÚMČ Praha 3) potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí Archivu hl. města Prahy
4. **Skartační znak** (A, S, V) vyjadřuje, jak má být po uplynutí skartačních lhůt se spisy naloženo.
 - **Znak „A“** označuje dokumenty a spisy, které odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie.⁴ Takto označené dokumenty se zpravidla předávají Archivu hl. města Prahy k archivaci

¹ Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě; Zákon č. 148/98 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů

² Příloha č. 4 nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 3/2005

³ Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě; vyhláška 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, vyhláška 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (§ 9)

- **Znak „S“** označuje dokumenty a 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 dokumenty a 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.
5. Skartační znaky a lhůty uvedené ve Spisovém a skartačním plánu Úřadu městské části⁵ jsou závazné pro všechny odbory a organizační jednotky ÚMČ P3 ve vztahu ke spisům, dokumentům, jichž je příslušný odbor, resp. organizační jednotka ÚMČ P3 původcem, tedy místem, kde vznikla iniciační písemnost, nebo byl spis vyřizován.

Článek 3.

1. Skartační řízení provádí ÚMČ P3 zpravidla jedenkrát ročně a týká se všech dokumentů a spisů, u nichž v právě uplynulém kalendářním roce prošly skartační lhůty. Dodržení skartačních lhůt a přiřazení skartačních znaků je elektronicky sledováno a evidenčně zajišťováno.
2. Ve skartačním řízení se vyřazují z evidence ÚMČ P3 i razítka, a to v případě:
 - a) ztráty jejich platnosti
 - b) jejich ztráty
 - c) jejich opotřebování
3. K provádění skartačního řízení je jmenována tří členná skartační komise. Členem komise je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny.
4. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.
6. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek Archivu hl. města Prahy v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.
7. 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.

⁴ Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě; vyhláška 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě,

⁵ Příloha č. 4 nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 3/2005

8. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Archivu hl. města Prahy (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Archivář určí, které dokumenty budou mít skartační znak „A“, které „S“.
9. Po provedené archivní prohlídce:
 - a) skartační komise sepíše dle pokynu „archiváře“ seznam dokumentů určených k uložení v Archivu hl. m. Prahy – skartační znak „A“ a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení – skartační znak „S“. Tyto seznamy jsou součástí skartačního protokolu.
 - b) „archivář“ vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“;
 - c) „archivář“ dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do Archivu hl. města Prahy
10. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí zaměstnanec pověřený vedením spisovny jejich zničení, a to prostřednictvím odboru hospodářské správy ÚMČ P3. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
11. Předání dokumentů se skartačním znakem „A“ do Archivu hlavního města Prahy zajišťuje zaměstnanec pověřený vedením spisovny, a to prostřednictvím odboru hospodářské správy ÚMČ P3.
12. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení Archivu hl. m. Prahy o jejich převzetí ukládá do spisovny ÚMČ P3 a v Archivu hl. m. Prahy.
13. Evidenční pomůcky e-spis v tiskových výstupech pro trvalé uložení (podací deník, přehled dokumentů a spisů, 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.

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN
Úřadu městské části**

I.

REJSTŘÍK ZNAKŮ SPISOVÉHO A SKARTAČNÍHO PLÁNU PODLE HLAVNÍCH SKUPIN

Jednotlivé skupiny znaků	ukládací od - do
Znaky všeobecné	51-85
Organizace činnosti	101-104
Agenda kontroly	111-113
Personální práce	117-122
Finance	176-181
Životní prostředí	201-250
Místní hospodářství, živnosti	251-260
Doprava a silniční hospodářství	276-281
Obchod	302-306
Územní plánování a stavební řád	326-341
Kultura	401-411
Záležitosti církví a náboženských společností	431-432
Školství	451-455
Zdravotnictví	526-530
Sociální péče	551-558
Požární ochrana	581-585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	602-641
Státní sociální podpora	700-705

I

ZNAKY SPISOVÉHO A SKARTAČNÍHO PLÁNU

Spisový hlavní znak (podznak) heslo	Skartační znak/lhůta
ZNAKY VŠEOBECNÉ	
51. Písemnosti vedoucích útvarů:	
51.1 Písemnosti starosty (primátora)	V/10
51.2 Písemnosti místostarosty (náměstků)	V/10
51.3 Písemnosti tajemníka	V/10
51.4 Písemnosti vedoucích odborů	V/10
52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi:	
52.1 Součinnost s ústředními správními úřady	V/5
52.2 Součinnost s ostatními organizacemi	V/5
52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.4 Poslanecké dny	V/5
52.5 Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
53 Organizace členění a působnost úřadu:	
53.1 Systemizace úřadu	A/5
53.2 Interní akty řízení a další řídicí předpisy	A/5
54 Řízení, kontrola a metodická činnost:	
54.1 u obecních úřadů	V/5
54.2 u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	V5
54.3 Metodické materiály:	
54.3.1 vlastní	A/5
54.3.2 ostatní	S/5
55 Rehabilitace	A/10
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
56.1 všeobecně	V/5 ¹
56.2 hospodářské	V/5 ¹
56.3 nájemní	S/5 ¹
56.4 majetkoprávní	A/5
56.5 kolektivní	A/5
56.6 ostatní	V/5 ¹
57 Statistika, výkaznictví	
57.1 Časové řady ukazatelů	S/5 ²
57.2 Roční výkazy	A/5
57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5

57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5 ³
57.5	Jednorázové soupisy	S/ ³
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/ ³
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	A/ ¹
58.2	Grafické systémy	A/15
58.3	Programová dokumentace	S/5 ⁴
58.4	Provozní dokumentace, operační systémy	S/5 ⁴
59	Petiční právo	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1	Všeobecné písemnosti	V/5
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
60.3	Konkrétní případy	V/5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1	Ochrana obyvatelstva	
61.1.1.	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	S/5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5	Zařízení civilní ochrany (odborná příprava, dokumentace)	V/5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob v obci	S/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém	
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2	Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení v Integrovaném záchranném systému, vzdělávání v Integrovaném záchranném systému)	V/5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4	Financování, náhrady	S/5
61.2.5	Kontrolní činnost, pokuty	V/5
61.3	Krizové řízení	
61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
61.3.2	Zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3	Přípravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	V/5

61.3.4	Řešení krizových situací	A/5
61.3.5	Financování, náhrady	S/5
61.3.6	Kontrolní činnost, pokuty	V/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	
61.4.1	organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S/ ⁵
63.4	Místní referendum:	
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S/ ⁶
64	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
65.1	Dotační programy	V/10
66	Pokutování ve správě	S/5
67	Přestupky, správní delikty	
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5
67.2	Evidence přestupků	A/5
67.3	Konkrétní případy	V/5
67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V/5
67.5	Správní delikty podle zákona o hl.městě Praze	V/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník	A/5
70.4	Rejstříky	A/5 ⁷
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5 ⁸
72	Hospodaření a správa majetku	
72.1	Evidence majetku	A/10
72.1.1	Obecní pozemky	A/5

72.1.2	Obecní budovy	A/5
72.1.3	u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A/5
72.2	Inventarizace majetku	V/5
72.3	Příslušnost k hospodaření s majetkem státu včetně výkonu jeho prozatímní správy	A/10
72.3.1	Převod práva hospodaření s majetkem státu	A/10
72.3.2	Vymáhání pohledávek státu	A/10
72.4	Nabývání majetku obce	V/5
72.5	Vyřazování majetku	S/5
72.6	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5
72.7	Opravy a údržba majetku	S/5
72.8	Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5
72.9	Majetkové restituce	A/10
72.10	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
73	Privatizace	A/10
74	Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76	Propagační činnost	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (<i>v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář</i>)	A/5
76.2	Výstřížková služba o činnosti úřadu	V/5
77	Volby do zastupitelských sborů	
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4	Ostatní volební materiály	S/5
77.5	Seznamy voličů	V/5 ⁹
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/10
78	Volby přísedících u soudu	A/5
79	Konference, porady, konzultace	V/5
82	Reklama:	
82.1	Vlastní	V/5 ¹
82.2	Cizí	S/5 ¹

83	Obecně prospěšné práce	
83.1	Obecně prospěšné práce	V/5
83.2	Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí	V/5
84	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	
84.1	Poskytování informací	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5
85.	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V/5

ORGANIZACE ČINNOSTI

101	Zasedání zastupitelstva, rady a komisí	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	
101.1.1	zastupitelstva	V/5
101.1.2	rady	V/5
101.1.3	výborů a komisí	V/5
101.1.4	stenozáznam	V/0
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh	
101.2.1	zastupitelstva	A/10
101.2.2	rady	A/10
101.2.3	výborů a komisí	A/10
101.3	Interpelace členů zastupitelstva	V/5
102	Zvláštní orgány obce	
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V/5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V/5
102.3	Krizový štáb obce	V/5
104	Vyhlášky a nařízení obce	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ²
104.2	Nařízení obce	V/5 ²

AGENDA KONTROLY

111	Plány kontrolní činnosti:	
111.1	krátkodobé	S/5
111.2	dlouhodobé	A/5
111.3	Kontrolní řád	V/5
112	Kontroly	
112.1	Kontroly plánované vlastní	V/5
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/5
112.3	Neplánované kontroly	V/5
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/5
113	Kontrola plnění usnesení:	
113.2	zastupitelstva	A/5
113.3	rady	A/5
113.4	výborů a komisí	A/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/5
117.2	Hmotné zabezpečení	S/5
118	Pracovní poměr	
118.1	Osobní spisy a písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	S 45
	(vyjma písemností týkajících se osobních údajů o zaměstnanci, které nejsou nezbytné pro uplatnění práv a plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zvláštních zákonů. Tyto písemnosti předá zaměstnavatel zaměstnanci při skončení pracovního poměru (např. životopis, pracovní posudky, vysvědčení, zápočtový list apod.).	
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S/5
118.5	Vedlejší činnost	S/5
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8	Zdravotní pojištění	S/10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.12	Pracovní nabídky ostatní (nevyžádané)	S/1
119	Záležitosti pracovně právní	
119.1	Pracovníci aparátu úřadu	S/5
119.2	Pracovníci organizací a zařízení bez právní subjektivity řízených a spravovaných úřadem	S/5
120	Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a výborů	S/5
120.1	Pracovně právní vztahy a odměňování	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3	Jednorázové odměny z prostředků obce	S/5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
121	Příjmy z pracovního poměru	
121.1	Platový řád	V/5 ²
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ²
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.7	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/45
121.8	Mzdové listy	S/45
121.9	Daň z příjmu	S/10
121.10	Vedlejší činnost	S/5

121.11	Výplatní listky	S/5
121.12	Půjčky zaměstnancům	S/5
122	Péče o pracovníky všeobecně	V/5
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
122.1.1	smrtelné a těžké	V/10
122.1.2	ostatní	S/5
122.2	Pracovní podmínky žen	S/5
122.3	Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5	Závodní stravování	S/5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
FINANCE		
176	Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady	V/5
176.1	Rozpočtový výhled, tabulková a textová část	A/10
176.2	Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V/5
177	Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací všeobecně	V/5
177.1	Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
177.2	Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10
177.3	Rozbory hospodaření organizací	A/10
177.4	Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V/5
178	Daně, dávky, poplatky všeobecně	V/5
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených v položkách 3 až 6)	S/5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/5
178.5	Katastr domovní daně	V/5
178.6	Pasporty	V/5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S/10
179	Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V/5
180	Konfiskační záležitosti	A/10
181	Účetnictví:	
181.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10
181.2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
181.3	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ¹¹
181.5	Účetní doklady a jiné účetní písemnosti týkající se daňového	

	řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	V/5 ²
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5 ²
181.7	Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti vzniklé z přímého styku s cizinou před 1. lednem 1949 a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedené podle zákona č. 92/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů	S/1 ²
181.8	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	V/20
181.9	Úvěry, záruky a písemnosti s obdobnou funkcí	S/5
181.10	Cenné papíry	V/10
181.11	Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření, rating aj.)	S/10
181.12	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 ⁴
181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5
181.14	Faktury přijaté a podklady k účtování hlavní činnosti	V/5
181.15	Bankovní výpisy	V/5
181.16	Bezdokladové podání – poukázky „B“	V/5
181.17	Účetní doklady k účelovým fondům	V/5
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ		
201	Půdní fond	
201.1	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
	201.1.1 Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V/5
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
201.6	Pokuty ukládané při ochraně zemědělského půdního fondu	S/5
202	Pozemkové úpravy, stanoviska k územně plánovací dokumentaci	V/5
203	Zemědělská výroba – všeobecně	V/5
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V/5
	203.1.1 Osvědčení o zápisu do evidence soukromě hospodařících rolníků, rozhodnutí o jeho zrušení	A/5
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.2.1	Pokuty za přestupky a správní delikty ve věci šíření škodlivých organismů včetně plevelů	S/5
203.3	Kácení ovocných stromů a klučení vinic	V/5

203.4	Zrušení chmelnic	S/5
203.5	Veterinární opatření	V/5
203.6	Plemenitba	S/5
203.7	Včelařství	V/5
203.8	Chov a ochrana zvířat	V/5
204	Zemědělské práce (zajištění)	S/5
205	Zemědělské organizace a podniky	V/5
206	Myslivost	
206.1	Uznání honiteb	A/5
206.2	Nájemní smlouvy	V/5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5	Lovecké lístky (evidence)	S/5
206.6	Náhrada škod	V/5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	V/5
206.8	Evidence honebních společenstev	V/10
206.9	Pokuty ukládané fyzickým a právnickým osobám	S/5
207	Rybářství – všeobecně	V/5
207.1	Rybářské revíry	A/5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V/5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	V/5
207.5	Evidence rybářských lístků	S/5
207.6	Náhrady škod	V/5
207.7	Pokuty za přestupky a správní delikty	S/5
221	Lesní hospodářství – všeobecně	V/5
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A/5
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2.	Užívání lesů:	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10

221.3.	Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4.	Hospodaření v lesích:	
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5
221.4.2	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V/5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V/10
221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A/10
221.5	Ochrana lesů	
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	V/10
221.6.	Státní správa lesů a sankce:	
221.6.1.	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
221.6.2.	Pokuty za přestupek	V/5
221.6.3.	Pokuty za správní delikt	V/5
230	Vodohospodářské plánování	A/5
231	Vodní hospodářství	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/5
231.3	Pokuty	S/5
231.4	Opravné prostředky proti rozhodnutí	S/5
231.5.1	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20
231.5.2	Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí	

	o povolení kolaudace, revize)	V/20
231.6	Vodní stráž	V/5
231.7	Vodohospodářský dozor	A/10
231.8	Vodohospodářská evidence (včetně vodních toků)	A/50
231.9	Protipovodňová ochrana	V/10
	231.9.1 Povodňový plán obce	A/5
231.10	Zátopová území	V/10
233	Vodovody a kanalizace	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací:	
	233.3.1 majetková	A/10
	233.3.2 provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, nákladové listy, cenové kalkulace, plán kontrol jakosti vod, plán kontrol míry znečištění odpadních vod, provozní deník a provozní řády)	V/10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok	A/10
	233.4.1 Výjimky z ochranných pásem	A/10
233.5	Vodné a stočné	S/5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
233.8	Sankce, pokuty	S/5
245	Ochrana ovzduší	
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.3	Pokuty	S/5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V/5
246	Ochrana přírody	
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
246.3	Stanovisko k chráněným částem přírody	V/5
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/5
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení území a stavební řízení	V/5
	246.6.1 Vyjádření ke stavbám pro stavební řízení	V/5
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/5
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V/5

246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
246.11	Stráž ochrany přírody	V/5
246.12	Rozhodnutí o přestupcích a správních deliktech podle zákona č. 114/1992 Sb.	V/5
249	Odpadové hospodářství	
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 ¹
249.2	Ukládání pokut	S/5
249.4	Evidence skládek odpadu	A/5 ¹³
249.5	Nepovolené skládky odpadu	S/5
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S/5
249.7	Přeprava a likvidace odpadu	V/5
249.8	Evidence přepravy nebezpečných odpadů	S/5
250	Geologie	
250.1	Rozhodnutí a osvědčení o výhradním ložisku	A/10
250.2	Dobývání výhradního ložiska	A/10
250.4	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A/10
MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI		
251	Organizace a zařízení	
251.1	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
253	Živnostenské podnikání:	
253.1	Živnostenský úřad – všeobecně	V/5
	253.1.1 Metodické pokyny a stanoviska	V/5
	253.1.2 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
	253.1.3 Organizační záležitosti	V/5
253.2	Živnostenské oprávnění:	
	253.2.1 Fyzické osoby	V/10
	253.2.2 Právnícké osoby	V/10
	253.2.3 Zahraniční osoby	V/10
253.3	Živnostenský rejstřík:	
	253.3.1 Rejstřík	A/10
	253.3.2 Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S/5
	253.3.3 Statistika	A/5
253.4	Kontrolní činnost:	
	253.4.1 Na úseku živnostenského zákona	V/10
	253.4.2 Na úseku zákona o ochraně spotřebitele	V/10
	253.4.3 Na úseku zákona o zrušení státního tabákového monopolu	V/10
253.5	Pokuty na úseku živnostenského podnikání:	
	253.5.1 Pokuty	V/10
	253.5.2 Neoprávněné podnikání	V/10

253.6	Vymáhání pohledávek	V/5
253.7	Vyjadřování ke stavebnímu řízení	S/5
254	Bytový majetek	
254.1	Bytový majetek obce	V/10
254.4	Příspěvky na bytovou výstavbu	S/10
254.5	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.6	Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.7	Nájemné	S/5
255	Nebytové prostory	
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
255.3	Odvolací řízení	V/10
260	Pohřebnictví	V/5
DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ		
276	Doprava	
276.1	Koordinace různých druhů dopravy	S/5
276.2	Jízdní řády	S/5
276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5	Bezpečnost silničního provozu	S/5
276.6	Rozvoj motorismu	S/5
277	Silniční doprava	
277.1	Nákladní přeprava	S/5
277.2	Přeprava osob	S/5
277.3	Taxislužba	S/5
277.4	Nemotorová doprava	S/5
277.5	Dopravní průzkumy	V/5
277.6	Závady a nedostatky	S/5
278	Technika silniční dopravy	
278.1	Stavby, přestavby a rušení vozidel	S/5
278.3	Hospodárnost provozu vozidel	S/5
278.5	Stanice technické kontroly, měření emisí	S/5
279	Městská doprava	
279.1	Městská hromadná doprava	S/5
279.2	Provoz městské hromadné dopravy	S/5
279.3	Technika městské hromadné dopravy	S/5
279.4	Dopravní inženýrství	S/5
279.5	Bezpečnost provozu městské hromadné dopravy	S/5
279.6	Parkovací prostory	S/5

280	Silniční hospodářství	
280.1	Investiční stavby	A/10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	A/5
280.5	Stroje a zařízení pro silniční práce	S/5
280.6	Běžná údržba silnic a mostů	S/5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9	Místní komunikace:	
280.9.1	Velké opravy	V/5
280.9.2	Údržba	S/5
280.10	Stanovení dopravního značení	S/5
280.11	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S/5
280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
281	Ostatní obory dopravy	
281.1	Železniční doprava	V/5
281.2	Letecká doprava	V/5
281.3	Vodní doprava	V/5
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V/5

OBCHOD

302	Tržní agenda	S/5
303	Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V/5
306	Cestovní ruch	V/5
306.1	Koncepce rozvoje cestovního ruchu (plány rozvoje, rozbor)	A/5

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny písemností použije jen v případě, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu stavby.326 Územně plánovací dokumentace

326.1	Územní plány	A/10 ²
326.2	Urbanistické studie	A/10 ²
327	Územně plánovací podklady	V/10
328	Územní rozhodnutí:	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V/5
329	Oprávnění k projektové činnosti	A/10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 ¹⁴

330.1	stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V/5 ¹⁴
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
332	Státní stavební dohled	S/20
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	V/5
334	Stavební úřady	V/10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5
340	Problematika radonu	V/10
341	Program obnovy venkova	V/10
KULTURA		
401	Kultura	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V/5
401.3	Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V/5
403	Kulturní instituce a zařízení:	
403.1	Divadla	V/5
403.2	Knihovny	V/5
403.3	Muzea a galerie	V/5
403.4	Ostatní	V/5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409	Zájmová umělecká činnost	V/5
410	Kroniky	A/10 ⁸
411	Péče o kulturní památky	
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	V/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ		
431	Věci církví a náboženských společností	V/10
432	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A/20 ²
ŠKOLSTVÍ		
451	Školy a školská zařízení	
451.1	Správa mateřských škol	V/5
451.2	Správa základních škol	V/5

452	Soukromé a církevní školy	V/5
455	Pasportizace škol	A/10
ZDRAVOTNICTVÍ		
526	Léčebně preventivní péče	
526.1	Nestátní zdravotnická zařízení	V/5
526.2	Nemocnice s poliklinikou	V/5
526.3	Polikliniky	V/5
526.4	Léčebné ústavy	V/5
526.5	Zvláštní dětská zařízení	V/5
526.6	Závodní zdravotnická zařízení	V/5
526.7	Nemoci z povolání	V/5
	526.7.1 Rozbory	A/5
526.11	Alkoholismus a jiné toxikomanie	V/10
526.12	Evidence dětí a mladistvých postižených na zdraví	V/5 ¹⁵
527	Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
528	Hygienická služba	V/5
528.1	Sankce za porušování předpisů na úseku hygieny	V/5
529	Lékárenská služba	V/5
530	Regresní náhrady	S/10
SOCIÁLNÍ PÉČE		
551	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	
551.1	Evidence uchazečů po přidělení bytu v sociálním zařízení	S/5
552	Mimoústavní sociální péče	
552.1	Poradenství	S/5
552.2	Pečovatelská služba, kluby důchodců	S/10
552.3	Mimořádné výhody pro občany těžce postižené na zdraví	S/10
552.4	Peněžité příspěvky	S/10
	552.4.1 Sociální příspěvek	S/10
	552.4.2 Příspěvek při péči o osobu blízkou	S/5
	552.4.3 Příspěvek na provoz motorového vozidla	S/5
553	Ústavní sociální péče o občany těžce postižené na zdraví a staré občany, zařízení sociálně právní ochrany a služby v ostatních zařízeních sociální péče – všeobecně	V/10
553.1	Organizační záležitosti	V/5
553.2	Přijímání žadatelů	S/5
553.3	Provozní záležitosti	S/5
554	Umístování občanů se změněnou pracovní schopností	S/5
554.1	Umístování občanů mladších osmnácti let	S/5
554.2	Hmotné zabezpečení občanů se změněnou pracovní schopností	S/5
555	Péče o rodinu	

555.1	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V/10 ¹⁶
555.2	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže:	
555.2.1	dokumentace se spisovou značkou Om	V/10 ¹⁶
555.2.2	dokumentace se spisovou značkou Nom	V/10 ²
555.2.3	dokumentace se spisovou značkou Pon	V/10 ¹⁶
555.3	Osvojení a svěření dítěte do pěstounské péče	S/10 ¹⁶
555.4	Dávky sociální péče nezaopatřeným dětem, jejich rodičům a těhotným ženám	S/5
555.5	Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S/5
555.6	Předmanželské a manželské poradenství	V/5
555.7	Domovy pro matky s dětmi	V/5
555.8	Příspěvek na výživu dítěte	S/5
556	Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
558	Posudková služba sociálního zabezpečení	S/5

POŽÁRNÍ OCHRANA

581	Organizace požární ochrany	
581.1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	A/5
581.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	S/5
582	Činnost požární ochrany:	
582.3	Požáry (požární zásahy, rozbory aj.)	V/5
582.4	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
582.5	Prevence požární ochrany	S/5
582.6	Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
583	Jednotky požární ochrany	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic - viz stavební dokumentace, ukládací znak 330	
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
585	Všeobecné prostředky požární ochrany	S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojenskoprávní	
603.1	Odvodní řízení	S/5
603.3	Vojenské Újezdy	A/5
603.4	Příprava občanů k obraně státu	V/5
604	Územní členění obce	
604.1	Konkrétní územní změny	A/10
604.2	Záležitosti státních hranic	A/10

605	Evidence obyvatel	
605.1	Evidence obyvatel:	
605.1.1	Hlášení evidence obyvatel	V/5 ¹⁵
605.1.2	Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁵
605.2	Národnostní menšiny	V/5
605.3	Uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
605.7	Občanské průkazy	
605.7.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	V/5
605.7.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S/15 ¹⁷
605.7.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/1
605.7.4	Evidenční listy odcizených, ztracených občanských průkazů a vydaných potvrzení o občanských průkazech	S/5
605.7.5	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
605.7.6	Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
605.7.7	Zpráva vstupní dávky	S/5
605.7.8	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem	S/1
606	Státní občanství – všeobecně	V/50
606.1	Udělení státního občanství	A/50
606.2	Nabytí státního občanství uzavřením manželství	A/50
606.2.1	Nabytí státního občanství prohlášením	A/50
606.3	Pozbytí státního občanství	A/50
606.3.1	Propuštěním	A/50
606.3.2	Odnětím	A/50
606.4	Osvědčování	A/50
606.5	Různé	V/5
607	Matriční záležitosti – všeobecně	V/5
607.1	Matriky a sbírky listin:	A/75
607.1.1	Knihy narození	A/100 ⁸
607.1.2	Knihy manželství	A/75 ⁸
607.1.3	Knihy úmrtí	A/75 ⁸
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	A/5

608	Užívání a změna jména a příjmení	A/75
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/3
610	Archivy a archivnictví	V/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů	S/3
614	Ochrana veřejného pořádku	
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614.2	Obecní policie	
	614.2.1 Kniha fonogramů a protokolů událostí	A/10
	614.2.2 Úřední záznamy o výkonu městské policie	S/10
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	S/5
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
617	Státní, místní znaky a symboly	
617.1	Používání státních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka:	
	617.3.1 Pečetidla	A/5 ¹⁸
	617.3.2 Razítka	V/5 ¹⁸
619	Sbírky	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
619.2	Sbírky pořádané obcí	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
621	Evidence hrobů	A/5 ¹⁵
621.1	Evidence válečných hrobů	A/5 ¹⁵
622	Cestovní doklady	
622.1	Všeobecná agenda	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/5
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15 ¹⁹
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S/15 ¹⁹
631	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:	
631.1	Registrace k provozování autoškoly, její změny a odnětí	V/5
631.2	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho užívání	S/5
631.3	Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S/5

631.4	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S/5
631.5	Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	S 20
631.6	Pokuty za porušení povinností stanovených zákonem	S/5
631.7	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5
632.	Provoz na pozemních komunikacích:	
632.1	Místní a přechodné úpravy provozu na silnici a místní komunikaci	S/5
632.2	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S/5
632.3	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S/5
632.4	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění	S/5
632.5	Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S/5
632.6	Registr řidičů a vydávání dat z registru řidičů	S/20
632.7	Přestupky proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu podle přestupkového zákona	S/5
632.8	Prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích	V/5
632.9	Pokuty ukládané provozovatelům vozidla při porušení povinností uložených zákonem	S/5
632.10	Neplatné řidičské průkazy	S/1
633	Evidence motorových vozidel:	
633.1	Evidenční karty odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S/5 ²⁰
633.2	Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S/15
633.3	Záznamník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel	S/15
633.4	Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel	S/10
633.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	V/5
641	Civilní služba:	
641.1	Evidence organizací, v nichž lze vykonávat civilní službu (včetně evidenčního spisu organizace)	V/10
641.2	Evidence občanů povinných výkonem civilní služby (včetně osobního spisu občana)	S/50
641.3	Statistické výkazy o výkonu civilní služby:	
641.3.1	roční a delší	A/5
641.3.2	ostatní	S/5
641.4	Evidence civilní služby	A/5
641.5	Zápisy z kontrol na úseku civilní služby	V/5
641.6	Ostatní písemnosti	S/5
STÁTNÍ SOCIÁLNÍ PODPORA		
700	Státní sociální podpora (metodika, organizační záležitosti)	V/5
701	Dávky státní sociální podpory	

701.1	Dávky státní sociální podpory –	
701.1.1	Přídavek na dítě	S/15
701.1.2	Sociální příplatek	S/15
701.1.3	Dávky týkající se bydlení	S/15
701.2	Příspěvky – všeobecně	S/5
701.2.1	Příspěvek na bydlení (státní sociální podpora)	S/15
701.2.2	Sociální příspěvek k vyrovnání zvýšení cen tepelné energie (zvláštní sociální dávky)	S/5
701.2.3	Sociální příspěvek k vyrovnání zvýšení nájemného (zvláštní sociální dávky)	S/5
701.2.4	Příspěvek na dopravu	S/15
701.3	Ostatní dávky – všeobecně	S/15
701.3.1	Rodičovský příspěvek	S/15
701.3.2	Zaopatřovací příspěvek	S/15
701.3.3	Dávky pěstounské péče – všeobecně	S/15
701.3.3.1	Příspěvek na úhradu potřeb dítěte	S/15
701.3.3.2	Odměna pěstouna	S/15
701.3.3.3	Příspěvek při převzetí dítěte	S/15
701.3.3.4	Příspěvek na zakoupení motorového vozidla	S/15
701.4	Porodné	S/15
701.5	Pohřebné	S/15
702	Pokuty na úseku státní sociální podpory	S/5
703	Vymáhání pohledávek	S/5
704	Kontrolní činnost	S/15
705	Statistika	V/10
705.1	Statistické údaje za období roční a delší	A/10
705.2	Ostatní statistické údaje	S/5

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu.
- 4) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí dvacetidenní lhůty po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy, u automatizované evidence po uzavření roku.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 12) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout od vydání občanského průkazu.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout od vydání cestovního dokladu
- 20) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech pdokumentů, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.

-
- ¹ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- ¹ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- ¹ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- ¹ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ³ Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu
- ³ Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu
- ³ Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu
- ¹ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- ⁴ Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita
- ⁴ Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita
- ⁵ Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- ⁶ Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí dvacetidenní lhůty po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
- ⁷ Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy, u automatizované evidence po uzavření roku.
- ⁸ Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku
- ⁹ Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- ¹⁰ Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu
- ¹ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- ¹ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ¹¹ Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ¹² Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- ⁴ Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita
- ¹ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- ¹³ Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ¹⁴ Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- ¹⁴ Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- ⁸ Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ¹⁵ Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- ¹⁶ Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte
- ¹⁶ Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte
- ² Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- ¹⁶ Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte
- ¹⁶ Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte
- ¹⁵ Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- ¹⁵ Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.

-
- ¹⁷ Skartační lhůta začíná plynout od vydání občanského průkazu
⁸ Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku
⁸ Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku
¹⁸ Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých
¹⁸ Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých
¹⁵ Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence
¹⁵ Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence
¹⁹ Skartační lhůta začíná plynout od vydání cestovního dokladu
¹⁹ Skartační lhůta začíná plynout od vydání cestovního dokladu
²⁰ Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.