



ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA-KUNRATICE
K LIBUŠI 7/10, 148 00 PRAHA 4 - KUNRATICE

Druh dokumentu: Směrnice

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

ÚŘADU MČ PRAHA-KUNRATICE

Vydal (schválil)	Jitka Voříšková, tajemnice
Datum platnosti	30.6.2013
Datum účinnosti	1.7.2013
Nový předpis	NE – nahrazuje SP a skart. z 1.7.2005
Číslo novelizace	1.
Data předchozích novelizací	-----
Datum podpisu	30.6.2013
Zpracoval	Jitka Voříšková – tajemnice
Účel (cíl)	Výkon spisové služby ÚMČ Praha-Kunratice.
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 131/2000 Sb., 499/2004 Sb., 106/1999 Sb.
Rozdělovník	elektronická evidence vnitřních předpisů e-mailem všichni zaměstnanci a uvolněný starosta a místostarosta
Originál uložen	tajemnice (centrální evidence vnitřních předpisů)



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

Tajemník Úřadu Městské části Praha-Kunratice (dále jen „úřadu“) v souladu se svou pravomocí podle zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a na základě zákona č. 499/2004 Sv., o archivnictví a spisové službě v platném znění vydává tento spisový a skartační řád.

Článek 1. PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1.1 Tento spisový a skartační řád (dále jen „řád“) podrobně popisuje výkon spisové služby, a sice proces nakládání s dokumenty vzniklými v souvislosti s činností úřadu, a to jak v listinné tak elektronické podobě a vymezuje práva a povinnosti zúčastněných osob.
- 1.2 Upravuje příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů (skartační řízení). Dále řeší kontrolu plnění těchto činností a vymezuje odpovědnost jednotlivých osob a oddělení (odborů) při nakládání s dokumenty.
- 1.3 Součástí řádu je spisový a skartační plán závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů (viz Příloha č. 1).
- 1.4 Tento řád je závazný pro uvolněné členy Zastupitelstva MČ Praha-Kunratice a všechny zaměstnance úřadu MČ Praha-Kunratice zařazené do ÚMČ Praha-Kunratice, kteří pracují s dokumenty.
- 1.5 Řád slouží pro řízení všech druhů dokumentace.

Článek 2. VYMEZENÍ POJMŮ

Pro účely řádu se rozumí:

- 2.1 zásilkou je neotevřená obálka s dokumentem.
- 2.2 za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, např. z ústního či telefonického podání došlý na městskou část nebo vzniklý z činností úřadu v listinné nebo elektronické podobě.
- 2.3 spisovou službou je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesíláním, ukládáním a vyřazování dokumentů (tzv. skartační řízení). Spisová služba je vedena pomocí softwaru elektronicky.



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

- 2.4 podacím místem je podatelna, která provádí prvotní třídění podle typu zásilky a jejich otevírání, označení a zaevidování dokumentů v e-spisu. Součástí podatelny je i výpravna sloužící k centrálnímu odesílání zásilek.
- 2.5 dodejkou je písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci obsahující datum doručení a vlastnoruční podpis příjemce nebo datové zprávy doručené prostřednictvím informačního systému datových schránek, či prostřednictvím e-podatelny s platným elektronickým podpisem.
- 2.6 spisovnou je centrální místo určené k ukládání a uchovávání uzavřených spisů (dokumentů) do skartačního řízení
- 2.7 příruční registraturou je místo určené k ukládání a uchovávání neuzavřených spisů případně uzavřených spisů nezbytných pro práci úřadu.
- 2.8 negarantovaným uložištěm je místo určené k ukládání neuzavřených elektronických spisů,
- 2.9 správcem spisovny je zaměstnanec pověřený tajemníkem úřadu správou spisovny
- 2.10 číslem podacím je pořadové číslo dokumentu v daném roce
- 2.11 podacím deníkem je kniha v elektronické podobě-elektronická spisová služba e-spis, do které se zapisují přijaté dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti.
- 2.12 příjmem zásilek a dokumentů je převzetí doručených zásilek a dokumentů tak, aby bylo zajištěno bezpečné a rychlé předání k vyřízení

Článek 3. PŘÍJEM, OZNAČOVÁNÍ A EVIDENCE DOKUMENTŮ

- 3.1 Zásilky nebo dokumenty určené úřadu mohou být zaslány v listinné nebo elektronické podobě poštou (i elektronickou), prostřednictvím kurýra, donesené osobně, přijaté informačním systémem datových schránek, faxem či telefonicky umožňuje-li to obecně závazný právní předpis a povaha dokumentu.
- 3.2 U podání učiněných ústně, která nelze ihned vyřídit, se pořídí záznam o ústním podání a dále se s nimi nakládá jako s písemnými dokumenty (podáními).
- 3.3 U osobně doručeného dokumentu na žádost občana zaměstnanec podatelny pořídí kopii doručeného dokumentu nebo zkontroluje soulad originálu a kopie předložené občanem. Originál i kopii označí podacím razítkem a nad jeho otiskem textem „osobně“. Toto opatří podpisem dle podpisového řádu.
- 3.4 Zásilky nebo dokumenty v listinné podobě určené úřadu přebírá a za příjem zodpovídá zaměstnanec podatelny. Pokud zásilku nebo dokument převezme jiný zaměstnanec je povinen, takovou zásilku opatřit svým podpisem a poté neprodleně předat zaměstnanci podatelny k řádnému zaevidování. Dokumenty převzaté v elektronické podobě nebo doručené prostřednictvím elektronické pošty pracovník podatelny zaeviduje v elektronické evidenci, kdy k číslu podacímu připojí dokument v elektronické podobě jako přílohu a na



- žádost podatele potvrdí příjem. V případě, že je dokument navíc elektronicky podepsán má pracovník podatelny dále povinnosti podle čl. 3.23.
- 3.5 V případě doručení zásilky na technickém nosiči dat, je zaměstnanec oprávněn převzít zásilku jen řádně označenou, a to jménem, příjmením odesílatele a datem předání. Řádně označen musí být jak technický nosič dat tak jeho obal.
- 3.6 Zásilky, které nepatří úřadu zaměstnanec podatelny vrátí zpět poštovnímu úřadu.
- 3.7 V případě poškozené zásilky sepíše zaměstnanec podatelny s poštovním doručovatelem úřední záznam o převzetí poškozené zásilky. Poté zásilku otevře a zkontroluje obsah. Není-li zásilka úplná, vrátí je poštovnímu úřadu, který ji na své náklady vrátí zpět odesílateli.
- 3.8 Došlé dokumenty, dokumenty vzniklé z vlastní činnosti jsou evidovány v podacím deníku. Zápisy v tomto deníku jsou číslovány vzestupně, každý rok začínají číslem 1. Podací deník je veden centrálně a automatizovaně v elektronické evidenci.
- 3.9 Zaměstnanec podatelny rozdělí zásilky na:
- a) zásilky, které se předávají adresátům neotevřené
 - b) zásilky, které se otevírají
 - c) noviny, časopisy, propagační materiály, knihy, Sbírký zákonů
 - d) pozvánky, nabídkové letáky
 - e) daňové doklady-faktury
 - f) anonymy
 - g) zprávy určené k projednání v orgánech MČ
 - h) zásilky adresované osobám s trvalým pobytem na adrese úřadu
- Do podacího deníku zaeviduje pouze Dokumenty pod písmenem b)
- 3.10 Zaměstnanci, kterým jsou zásilky doručeny neotevřené, odpovídají za řádné doplnění údajů v elektronické evidenci.
- 3.11 Zásilky na dodejku potvrdí před otevřením zaměstnanec podatelny či adresát. Následně se nakládá ze zásilkou jako s obyčejnou.
- 3.12 Zaměstnanec podatelny ponechá obálku jako součást dokumentu vždy. O založení obálky do spisu rozhoduje zpracovatel. Jako součást dokumentu je vhodné ponechat obálku v těchto případech.
- a) je-li jméno, příjmení a adresa odesílatele uvedena pouze na obálce
 - b) nesouhlasí-li jméno odesílatele uvedené v dokumentu s odesílatelem uvedeným na obálce
 - c) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo nesouhlasí-li datum uvedené na dokumentu s datem v otisku poštovního razítka na obálce
 - d) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce
 - e) není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je v dokumentu uvedeno jméno, příjmení a adresa odesílatele
 - f) u dokumentu zasílaného na dodejku
 - g) obsahuje-li dokument petici nebo stížnost
- V případě, že zpracovatel rozhodne o tom, že obálku nezařadí do spisu společně s dokumentem, je povinen ji trvale znehodnotit (skartovat)



- 3.13 Zaměstnanec podatelny opatří všechny doručené dokumenty včetně doručených datových zpráv, podacím štítkem, který obsahuje údaje o datu příjmu, číslo podací, počet listů a počet příloh dokumentu dle přílohy č. 2b
- 3.14 Podatelna vede evidenci dokumentů v elektronické evidenci s uvedením evidenčního čísla, data příjmu, popisu věci, počtu listů a příloh každé jednotlivé zásilky.
- 3.15 Podací deník obsahuje údaje o přidělení dokumentu k vyřízení i způsob vyřízení včetně data vyřízení, uzavření, spisového a skartačního znaku.
- 3.16 Neotevřené se předávají zásilky s označením „veřejná zakázka“, „výběrové řízení“, „veřejná výzva“ a soukromé zásilky. Za soukromé se považují ty, na nichž je jméno zaměstnance uvedené před označením úřadu. Neotevřené se předávají i zásilky, na nichž je uvedeno „do rukou či k rukám“, i když je na prvním místě uvedeného označení městské části. Neotevřené zásilky zaměstnanec podatelny opatří podacím razítkem dle přílohy č.2a. Zásilky označené jako „veřejná zakázka“, „výběrové řízení“, „veřejná výzva“ se zaevidují v elektronické evidenci dle údajů na obálce tj. včetně času doručení.
- 3.17 Zásilky nebo dokumenty doručené během dne zaměstnanec podatelny neprodleně zaeviduje.
- 3.18 Centrální evidenci účetních dokladů vede úřad odděleně od evidence dle tohoto spisového a skartačního řádu. Náležitosti této zvláštní evidence upravuje Směrnice k archivaci účetních písemností.
- 3.19 Anonymy se předávají tajemníkovi úřadu, který rozhodne, zda bude anonymní podání zaevidováno a předáno k vyřízení nebo na něj nebude brán zřetel.
- 3.20 Je-li zásilka adresována osobám s trvalým obytem na adrese úřadu MČ, zaměstnanec vytrídí na výzvy o uložení doporučené zásilky a na obyčejné zásilky. Nevyzvednuté Výzvy o uložení doporučené zásilky po 15 dnech trvale znehodnotí (skartuje) a nevyzvednuté obyčejné zásilky po 15 dnech vrací zpět poštovnímu úřadu.
- 3.21 Potvrzení pracovní neschopnosti zaměstnance se neeviduje v elektronické evidenci.
- 3.22 Petice, stížnosti a žádosti o poskytnutí informace dle zák. 106/1999 Sb. v platném znění se po zaevidování a zapsání ještě do zvláštních seznamů, předají dle obsahu věcně příslušnému oddělení (referentovi).
- 3.23 Zaměstnanec podatelny zajišťuje příjem elektronicky podepsaných dokumentů (elektronická podatelna) a provádí kontrolu, zda přijaté podání v elektronické podobě je čitelné, zda je podepsala osoba vedená na kvalifikovaném certifikátu, zda je certifikát platný. Příjem datových zpráv je součástí systému e-spis, po přihlášení se a stažení datové zprávy do systému zaměstnanec podatelny zadá příkaz zaevidovat.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 3.24 V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je zaměstnanci znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná



situace“), vede zaměstnanec podatelny spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Podací deník v listinné podobě obsahuje náležitosti dle v čl. 3.14.

- 3.25 Náhradní evidenci zaměstnanec podatelny uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- 3.26 Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
- méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence
 - déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
- 3.27 Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Článek 4 PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ

- 4.1 Podatelna elektronické dokumenty vytiskne a předává oběhem tajemníkovi, případně starostovi, který dokumenty rozdělí na příslušná oddělení (zaměstnance) a vrátí zaměstnanci podatelny, který je neprodleně rozdělí. V případě převzetí dokumentů v elektronické evidenci a následném zjištění, že dokument zaměstnanci nepatří, předá jej zpět na podatelnu. Pokud zaměstnanec před přijetím dokumentu zjistí, že mu dokument nepatří odmítne jeho přijetí se sdělením důvodu.
- 4.2 Převzetí zásilek podle zvláštních předpisů (viz čl. 2, písm. c) potvrdí pověřená osoba pro krizové řízení podpisem, datem a razítkem.

Článek 5 OBĚH A VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- 5.1 Dokumenty se předávají k vyřízení příslušným zpracovatelům.
- 5.2 Zpracovatel v elektronické evidenci o přiděleném dokumentu doplní spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.
- 5.3 Zpracovatel je povinen opravit popis dokumentu v elektronické evidenci tak, aby odpovídal skutečnosti. Každý zpracovatel odpovídá za správnost a úplnost vyplnění údajů o dokumentech, které mu byly přiděleny.



- 5.4 V případě dokumentů skupiny A, zpracovatel vyznačí do podacího razítka spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu v souladu se spisovým a skartačním plánem. Pro dokumenty skupiny A doručené v elektronické podobě platí tento odstavec přiměřeně.
- 5.5 Přidělený dokument vyřídí zpracovatel tak, aby záležitost byla vyřízena v době co nejkratší a v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 5.6 Odpovědi na došlou písemnost se evidují, vyřizují a odesílají pod stejným číslem, pod jakým byla písemnost evidována při doručení.
- 5.7 Veškeré dokumenty týkající se téže věci tvoří spis.
- 5.8 Dokumenty lze vyřizovat elektronicky datovou zprávou nebo v listinné podobě, záznamem na doručený dokument anebo předáním na jinému zpracovateli.
- 5.9 Veškeré průvodní pomocné písemné materiály, které se nezařazují do spisu, je zpracovatel povinen trvale znehodnotit (skartovat).
- 5.10 Zpracovatel zpravidla zakládá vyřízené dokumenty včetně odpovědi na tyto dokumenty do příslušných spisů osobně.
- 5.11 Vyřízení dokumentů je nutno zaznamenat v elektronické evidenci dokumentů. Vyřídí-li zpracovatel dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.

Článek 6 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- 6.1 Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán. Datem se rozumí datum podpisu dokumentu. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. Odpovědnost za škodu nese ten, kdo dokument vyhotovil.
- 6.2 Dokument se podepisuje podle pravidel daných platným vnitřním předpisem.

Článek 7 ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

- 7.1 Úřad odesílá dokumenty vzniklé z jeho (vlastní) činnosti elektronicky prostřednictvím informačního systému datových schránek:
 - a) nevylučuje-li to obecně závazný právní předpis
 - b) umožňuje-li to povaha dokumentu (netýká se případů kdy se předává originál dokumentu, osobní korespondence, smluv, interních dokumentů úřadu,
 - c) má-li adresát datovou schránku zřízenou a zpřístupněnou a
 - d) nedoručuje-li se jiným způsobem (veřejnou vyhláškou nebo na místě)



- V ostatních případech odesílá úřad dokumenty elektronicky prostřednictvím elektronické pošty nebo faxu nebo v listinné podobě prostřednictvím pošty.
- 7.2 Zaměstnanci zaznamenají (připojí) v elektronické evidenci dokument a odešlou na podatelnu. Dokumenty odesílané elektronicky zajišťuje podatelna průběžně celý den.
- 7.3 Dokumenty v listinné podobě připravené k odeslání předají zpracovatelé v obálce na podatelnu, která zajistí jejich odeslání.
- 7.4 Doručování dokumentů mezi jednotlivými zpracovateli se provádí oběhem.
- 7.5 Odesílání dokumentů prostřednictvím faxů, elektronické pošty musí být zaznamenáno v elektronické evidenci dokumentů. Dokumenty odesílané ISDS jsou odesílány pouze prostřednictvím elektronické spisové služby.
- 7.6 Dokumenty v elektronické podobě, které nejsou opatřeny elektronickým podpisem, je možno odeslat z kteréhokoli pracoviště. Za jejich evidenci i obsah zodpovídá zpracovatel dokumentu.
- 7.7 Odesílání dokumentů v elektronické podobě opatřených elektronickým podpisem provádí pověřený zaměstnanec s kvalifikovaným certifikátem. Ten také odpovídá za to, že obsah jím elektronicky podepsaného a odeslaného dokumentu souhlasí s originálem vytvořeným zpracovatelem.
- 7.8 Odesílání dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím DS zajišťuje podatelna. Zpracovatel při přípravě takového dokumentu posuzuje, zda jej lze z hlediska obecně závazných právních předpisů odeslat prostřednictvím ISDS a zda datovou schránku adresát má zřízenou a zpřístupněnou. Pokud ano a nedoručuje se jiným způsobem (veřejnou vyhláškou nebo na místě), má zpracovatel povinnost dokument odeslat prostřednictvím ISDS, i když adresát požádá o jiný způsob doručení, a to ve formátu podporovaném datovými schránkami. Dokument se opatřuje elektronickým podpisem jen, vyžaduje-li to obecně závazný právní předpis.
- 7.9 Způsob doručení dokumentu určuje zpracovatel, není-li obecně závazným právním předpisem (správní řád) stanoveno jinak. Vrácená dodejka se připojí ke stejnopisu dokumentu, jejíž originál byl doručen adresátovi. V případě, že se dodejka nevrátí, lze o její nové vystavení požádat podatelnu do jednoho roku od data odeslání zásilky. Ostatní zásilky jsou podle závažnosti odesílány obyčejnou poštou nebo doporučeně. Je-li záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní o tom zpracovatel záznam a způsob vyřízení vyznačí v elektronické evidenci (e-spisu). Tento odstavec se přiměřeně použije i pro elektronické dodejky.

Článek 8 UKLÁDÁNÍ A OCHRANA DOKUMENTŮ



- 7.1 Vyřízené dokumenty jsou uloženy v příručních registraturách zpracovatelů. Systém uložení je dán spisovým a skartačním plánem (příl. č. 1). Za příruční registraturu odpovídají jednotliví zpracovatelé. Dokumenty v elektronické podobě jsou uloženy prostřednictvím e-spisu v uložišti.
- 7.2 V případě, že je zaměstnanec ve své funkci nahrazen dočasně či trvale jiným zaměstnancem, je povinen všechny své neuzavřené spisy předat fyzicky svému nástupci nebo není-li to možné vedoucímu oddělení, na kterého přechází veškerá práva a povinnosti podle spisového a skartačního řádu.
- 7.3 V případě předávání neuzavřeného spisu z jednoho zpracovatele na druhého se spis předává protokolárně fyzicky i v elektronické evidenci.
- 7.4 Po uzavření spisů je zpracovatelé zpravidla předávají k dalšímu uložení do spisovny.
- 7.5 Za správu spisovny zodpovídá správce spisovny.
- 7.6 Před předáním do spisovny musí být spisy uzavřené, uloženy v archivních krabicích a musí tvořit ukládací jednotku, kde jsou soustředěny spisy věcně k sobě příslušné (podle spisových znaků), zbavené duplicit a řádně označeny názvem organizace, zpracovatelem, pořadovým číslem, spisovým a skartačním znakem, skartační lhůtou, číslem a názvem spisu, časovým rozsahem. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech dokumentů, které jsou jeho součástí (obsah spisu, soupis spisu, seznam „písemností“ spisu, spisový přehled, sběrný arch).
- 7.7 K takto upraveným spisům přiloží předávající předávací protokol. Bez předávacího protokolu nesmí být do spisovny převzaty žádné spisy. Potvrzené kopie o převzetí zůstávají zpracovatelům, originál si ponechá správce spisovny.
- 7.8 Případné nesrovnalosti mezi předávacím protokolem a skutečným obsahem ukládací jednotky, zjištěné při předávání do spisovny, musí zpracovatel neprodleně odstranit. V opačném případě nebudou spisy do spisovny přijaty k uložení.
- 7.9 Ve spisovně jsou spisy uloženy do skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám zajišťuje správce spisovny.
- 7.10 O evidenci výpůjček se vede přehled (Příloha č. 3). O výpůjčce musí být vedeny následující údaje:
- číslo výpůjčky
 - datum výpůjčky
 - komu půjčeno
 - co půjčeno
 - kdy vrátit
 - kdy vráceno
 - kdy urgováno
- 7.11 Pro každou výpůjčku se musí vypsát výpůjční lístek (příloha č. 4) který se vkládá do úložné jednotky, odkud byly dokumenty či spis vypůjčeny. Dokument nebo spis je možno vypůjčit maximálně na dobu jednoho roku.



- 7.12 V případě ztráty vypůjčeného dokumentu nebo spisu musí správce spisovny sepsat s vypůjčitelem úřední záznam o ztrátě, kde se uvede příčina ztráty, míra zavinění vypůjčitele, následky ztráty, určí se způsob nahrazení nebo jiná potřebná opatření. Úřední záznam podepisuje správce spisovny a vypůjčitel. Tajemník úřadu musí být s úředním záznamem seznámen a seznámení potvrdí svým podpisem. Originál protokolu se zakládá u tajemníka úřadu. Kopie protokolu je vložena do nebo místo ukládací jednotky, kam ztracený dokument nebo spis patřil. Do podacího deníku v elektronické evidenci se k údajům o způsobu vyřazení dokumentu zapíše „ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena. Ztráta dokumentu nebo spisu může být hodnocena jako porušení pracovní kázně.

Článek 9 SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

- 9.1 Spisy jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůty pro jednotlivé spisy jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu (příloha č.1). Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po uzavření spisu.
- 9.2 Skartační řízení se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
- 9.3 Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období. Nesmí však přesáhnout dobu 5 let.
- 9.4 Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojnásobném vyhotovení.
- 9.5 K přípravě skartačních návrhů a k provedení skartačního řízení je sestavována rozhodnutím starosty (rady) Městské části Praha-Kunratice. Skartační komise má alespoň tři členy, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu. Počet členů musí být vždy lichý.
- 9.6 Spisy k vyřazení ze spisovny připraví skartační komise a rozdělí je podle označení spisů skartačními znaky a podle skartačního plánu do skupin A (archivace) a S (stoupa). Ve spisech skupiny V (výběr) provede výběr spolu s příslušným zpracovatelem od kterého spisy pocházejí, a roztrídí je do skupin A a S. Poté zpracuje jejich samostatné seznamy. Tyto zašle elektronicky příslušnému archivu, který jejich obsah předběžně schválí popřípadě navrhne změny. Po předběžném odsouhlasení zašle skartační komise archivu seznamy písemně.
- 9.7 Správce spisovny spisy uspořádá do přehledných jednotek.



- 9.8 Skartačním návrhem (viz příloha č. 5) požádá úřad příslušný archiv o odborné posouzení spisů. Přílohou skartačního návrhu jsou seznamy spisů podle čl. 9.6, platný spisový a skartační plán a platný seznam zkratk užívaných v elektronické evidenci. V seznamu spisů musí být spisy uspořádány podle spisového a skartačního plánu nebo podle organizačního členění úřadu a rozděleny podle skartačních znaků. V seznamu se u každé položky uvádí:
- pořadové číslo
 - spisový znak
 - obsah spisů
 - časový rozsah
 - skartační znak a lhůta
 - množství spisů (v přehledných jednotkách označených pořadovými čísly)
- 9.9 Skartační návrh podepíše členové skartační komise a předloží jej k podpisu tajemníkovi úřadu. Skartační návrh se zasílá příslušnému archivu ve dvojím vyhotovení.
- 9.10 Při odborném posouzení příslušný státní archiv udělí písemný souhlas se zničením spisů, které nemají trvalou hodnotu a dohodne s úřadem lhůtu pro předání určených spisů do archivní péče. Náklady na předání spisů do příslušného archivu hradí úřad. O skartačním řízení se sepisuje protokol.
- 9.11 Spisy určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrceny) vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu i při znehodnocení spisů je dohled zajištěn pověřenou osobou.
- 9.12 Evidenční pomůcky (podací deník, kniha faktur, výkazy apod.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány. Evidenční pomůcky se v elektronické evidenci vedou jako tzv. dokumentace spisu pod číslem toho spisu s uvedením názvu popř. podrobnějšího obsahu předávané evidenční pomůcky. Dále se postupuje obdobně podle čl. 9.9 a 9.10.
- 9.13 Dokumentace vzniklá v souvislosti se skartačním řízením (skartační návrh, seznamy spisů, protokoly o skartačním řízení apod.) eviduje a archivuje v souladu se spisovým a skartačním řádem správce spisovny.

Článek 10

ŘÍZENÍ, KONTROLA A ODPOVĚDNOST

- 10.1 Za řádné a včasné vyřizování dokumentů a za spisovou manipulaci na jednotlivých odděleních úřadu odpovídají příslušní vedoucí.
- 10.2 Vedoucí jednotlivých oddělení (odborů) kontrolují průběžně vyřizování dokumentů, projednávají se zpracovateli dokumentů zjištěné závady a určují způsob a termíny jejich odstranění."



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

- 10.3 Spisovou manipulaci na podatelně, spisovně a metodiku v oblasti spisové služby zajišťuje tajemníkem pověřený pracovník.

Článek 11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 11.1 Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
- 11.2 Spisový a skartační řád spolu s připojeným spisovým a skartačním plánem se vztahuje i na dokumenty týkající se samostatné působnosti městské části.
- 11.3 Pokud se v tomto řádu hovoří o čísle spisu, rozumí se tím spisová značka s výjimkou spisů zakládaných pro přestupkovou agendu. V přestupkové agendě má každý spis číslo spisu i spisovou značku, které jsou navzájem odlišné.
- 11.4 Ukládání, vyřazování a skartace dokumentů podle zvláštních předpisů se řídí příslušnými zvláštními předpisy.
- 11.5 Zrušuje se dosud platný spisový a skartační řád ze dne 1.7.2005
- 11.6 Tento řád nabývá účinnosti dne 1.7.2013.

V Praze-Kunraticích dne 30.6.2013

Jitka Voříšková
tajemnice ÚMČ



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

Příloha č. 1

SKARTAČNÍ PLÁN ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA-KUNRATICE

Kód e-spis	Název	Skartační operace	Skartační lhůta
50	Základní registry	S	6
50.11	Základní registry	S	6
50.11.1	Žádost o výpis ze základních registrů	S	6
50.11.2	Vystavení výpisu ze základních registrů	S	6
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V	10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V	10
51.3	Dokumenty tajemníka	V	10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V	5
52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	V	5
52.10.1	Žádost o výpis z bodového hodnocení	S	5
52.10.2	Vystavení výpisu z bod. hodnocení	S	5
52.11.1	Žádost o výpis seznamu dodavatelů	S	5
52.11.2	Vystavení výpisu ze seznamu dodavat	S	5
52.12.1	Žádost o výpis z registru účastníků provozu - ISOH	S	5
52.12.2	Vystavení výpisu z registru účastníků provozu - ISOH	S	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
52.6.1	Žádost o výpis z obchodního rejstříku	S	6
52.6.2	Vystavení výpisu z obchodního rejstříku	S	6
52.7.1	Žádost o výpis z živnostenského rejstříku	S	6 ⁶
52.7.2	Vystavení výpisu z živnostenského rejstříku	S	6
52.8.1	Žádost o výpis z katastru nemovitostí	S	6
52.8.2	Vystavení výpisu z katastru nemovitostí	S	6
52.9.1	Žádost o výpis z trestního rejstříku	S	6
52.9.2	Vystavení výpisu z trestního rejstříku	S	6
53	Organizace členění a působnost úřadu	V	5
53.1	Systemizace úřadu	A	5
53.2	Interní akty řízení a další řídicí předpisy	A	5
54	Kontrola a metodická činnost	V	5
54.1	Kontrolní činnost u Úřadů městských částí	V	5
54.2	Kontrolní činnost u organizací, jichž je městská část	V	5



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

	zřizovatelem		
54.3	Metodické materiály:	V	5
54.3.1	vlastní	V	5
54.3.2	ostatní	V	5
55	Rehabilitace	A	10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	V	5 ¹
56.1	hospodářské	V	5 ¹
56.1.1	budoucí nájemní nemovitost	V	5 ¹
56.1.2	nájemní nemovitost	V	5 ¹
56.1.3	budoucí nájemní nebytový prostor	V	5 ¹
56.1.4	nájemní nebytový prostor	V	5 ¹
56.1.5	budoucí nájemní byt	V	5 ¹
56.1.6	nájemní byt	V	5 ¹
56.1.7	budoucí nájemní věc movitá	V	5 ¹
56.1.8	nájemní věc movitá	V	5 ¹
56.10.1	mandátní	V	5 ¹
56.10.2	úvěrová	V	5 ¹
56.10.3	leasingová	V	5 ¹
56.10.4	licenční	S	5 ¹
56.10.5	o vedení účtu	V	5 ¹
56.10.6	příkazní	V	5 ¹
56.10.7	veřejnoprávní	A	5 ¹
56.10.8	právní služby	A	5 ¹
56.10.9	ostatní	V	5 ¹
56.2	nájemní	S	5 ¹
56.2.1	výpůjčka nemovitost	V	5 ¹
56.2.2	výpůjčka věc movitá	V	5 ¹
56.3	majetkoprávní	A	5 ¹
56.3.1	o dílo	S	5 ¹
56.3.2	o spolupráci	A	5 ¹
56.3.3	autorský dozor	S	5 ¹
56.4	kolektivní	V	5 ¹
56.4.1	pojistné smlouvy	V	5 ¹
56.5	ostatní	V	5 ¹
56.5.1	zajištění ochrany (budovy)	V	5 ¹



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

56.6.1	budoucí kupní nemovitost	A	15 ¹
56.6.2	kupní nemovitost	A	15 ¹
56.6.3	budoucí kupní věc movitá	A	15 ¹
56.6.4	kupní věc movitá	A	15 ¹
56.6.5	bezúplatný převod nemovitosti	A	15 ¹
56.7.1	budoucí darovací nemovitost	A	15 ¹
56.7.2	darovací nemovitost	A	15 ¹
56.7.3	budoucí darovací věc movitá	A	15 ¹
56.7.4	darovací věc movitá	A	15 ¹
56.8.1	budoucí směnná nemovitost	A	15 ¹
56.8.2	směnná nemovitost	A	15 ¹
56.8.3	budoucí směnná věc movitá	A	15 ¹
56.8.4	směnná věc movitá	A	15 ¹
56.9.1	budoucí věcná břemena	A	10 ¹
56.9.2	věcná břemena	A	10 ¹
57	Statistika, výkaznictví	V	6
57.1	Časové řady ukazatelů	S	5 ¹
57.2	Roční výkazy	A	5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V	5 ²
57.5	Jednorázové soupisy	V	6 ²
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S	5 ²
58	Automatizace, výpočetní technika	V	5 ⁴
59	Petiční právo	V	5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V	5
60.1	Všeobecné dokumenty	V	5
60.2	Hodnocení, rozборы, evidence	A	5
60.3	Konkrétní případy	V	5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	V	5
61.1	Ochrana obyvatelstva	V	5
61.2	Integrovaný záchranný systém	V	5
61.3	Krizové řízení	V	5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V	5
62	Zahraniční styky a cesty	V	5
63	Referendum, místní referendum	V	10
63.1	Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A	10



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

63.2.	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrsko	A	10
63.3	Ostatní dokumentace	V	5
63.4	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S	5
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	V	5
67.1	Rozbory, hodnocení	A	5
67.2	Evidence přestupků	V	5
67.3	Konkrétní případy	V	5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V	5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	S	5
70	Spisová služba	V	50
70.1	Skartační řízení	A	50
70.2	Podací deník	A	5
70.3	Rejstříky	A	5 ⁶
70.4	Jiná pomocná evidence	V	5 ⁶
72	Hospodaření a správa majetku	V	10
72.1	Evidence majetku	A	10
72.2	Inventarizace majetku	V	5
72.3	Nabývání majetku obce	A	10
72.4	Vyřazování majetku	S	5
72.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V	5
72.6	Opravy a údržba majetku	S	5
72.7	Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S	5
72.8	Majetkové restituce	A	10
72.9	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	V	5
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A	5
76.2	Výstřižková služba o činnosti úřadu	A	5
77	Volby do zastupitelských sborů	V	10
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandid	A	10 ⁷
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A	10 ⁷
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S	5



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

77.4	Ostatní volební materiály	V	5
77.5	Seznamy voličů	S	5 ⁷
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S	8
78	Volby přísedících u soudu	A	5
79	Konference, porady, konzultace	V	5
82	Reklama	V	5
82.1	Vlastní	V	5 ¹
82.2	Cizí	S	5 ¹
83	Obecně prospěšné práce	V	5
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.	V	5
84.1	Poskytování informací	S	5
84.2	Vyhodnocení	A	5
85	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V	5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	V	1
87.1	Dokumenty na vědomí	S	1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1
88	Dotace, grantová podpora	V	10
88.1	Dotace, grantová podpora	V	10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V	5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	V	5 ¹
91.1	Veřejné zakázky	V	5
91.2	Výběrové řízení	V	5
95	Ukládání sankcí	V	5
96	Vymáhání pohledávek	S	15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S	5
99	Nadace, nadační fondy	A	5
101	Zasedání zastupitelstva, rady a komisí	V	10
101.1.1	zastupitelstva	V	10
101.1.3	výborů a komisí	V	10
101.2	Zápis z jednání včetně programu, usnesení a příloh	V	10
101.2.1	zastupitelstva	A	10
101.2.2	rady	A	10
101.2.3	výborů a komisí	A	10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A	5
101.4	Interpelace členů zastupitelstva	V	5
102	Zvláštní orgány obce	V	5



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V	5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V	5
102.3	Krizový štáb obce	V	5
105	Zastupování obce a obecního úřadu	V	10
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A	10
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A	10
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V	5
107	Regionální rozvoj	A	10
108	Evropská unie	V	10
108.1	Region soudržnosti	A	10
108.2	Národní rozvojový plán	V	10
108.3	Operační programy	V	10
108.4	Regionální rada	A	10
111	Plány kontrolní činnosti:	V	10
111.1	krátkodobé	S	5
111.2	dlouhodobé	A	10
111.3	kontrolní řád	A	5
112	Kontroly	V	5
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:	V	10
113.2	– zastupitelstva	A	10
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	V	5
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V	5
117.2	Hmotné zabezpečení	S	5
118	Pracovní poměr	V	50
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí	V	50
118.1.1	Dokumenty potřebné pro účely důchodového pojištění	S	50
118.1.2	ostatní	S	10
118.10	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	5
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S	5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S	5
118.4	Vedlejší činnost	S	5
118.5	Náhrada škody	S	5
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S	10
118.7	Zdravotní pojištění	S	10
118.8	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S	5



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

118.9	Postihy podle zákoníku práce	S	5
119	Záležitosti pracovně právní	V	5
119.1	Pracovníci aparátu úřadu	S	5
119.2	Pracovníci organizací a zařízení bez právní subjektivity řízených a spravovaných úřadem	S	5
119.3	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A	5
119.4	Odměny z prostředků úřadu	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
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S	5 ¹⁰
121	Příjmy z pracovního poměru	V	50
121.1	Platový řád	S	5 ¹
121.10	Výplatní listky	S	5 ¹
121.11	Půjčky zaměstnancům	S	5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S	5
121.3	Odměňování	S	5
121.4	Náhrady za dovolenou	S	5
121.5	Věcná plnění	S	5
121.6	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S	5
121.7	Mzdové listy	S	50
121.8	Daň z příjmu	S	10
121.9	Vedlejší činnost	S	5
122	Péče o pracovníky	V	10
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	V	10
122.1.1	smrtné a těžké	A	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
176	Rozpočty	V	10
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



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	V	10
177	Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací všeobecně	V	10
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 dokumenty o finančním hospodaření řízených organizací	V	10
178	Daně, dávky, poplatky všeobecně	V	10
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, propadnutí majetku	A	10
181	Účetnictví	V	20
181.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A	10
181.10	Cenné papíry	V	10
181.11	Ostatní účetní dokumenty (přezkum hospodaření, rating aj.)	S	10
181.12	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V	5
181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S	5
181.2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S	5
181.3	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních dokumentů je nahrazujících)	S	5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S	5 ⁹
181.5	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního říze	V	5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	5 ¹
181.7	Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní dokumenty vzniklé z pří	S	
181.8	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	V	20
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S	5

Poznámky:



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

1	Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
2	Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu
3	Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
4	Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup ři provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k EU nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
5	Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
6	Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
7	Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
8	Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
9	Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
10	Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

Příloha č. 2

Vzor podacího razítka:

2a)

Název úřadu
Došlo dne:
Č.j.
Počet listů/příloh

2b)

Název úřadu
Doručeno dne:
Č.j.
Počet listů/příloh
Čárový kód:



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

Příloha č. 3

Evidenční o výpůjčkách spisů a dokumentů ze spisovny

Číslo výpůjčky	Půjčeno		Věc		Vrátit do	Vráceno dne
	dne	komu	Čj.	Stručný obsah dokumentu		



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

Příloha č. 4

VÝPŮJČNÍ LÍSTEK ZE SPISOVNY

Vypůjční lístek ze spisovny		Číslo:	
Příjmení		Jméno	
Potvrzuji převzetí vypůjčeného dokumentu/spisu			
Čj.			
Věc:		podpis	
Datum		podpis pracovníka spisovny	
vrátit do		urgováno	
Dokument/spis vrácen dne		podpis	
Datum		podpis pracovníka spisovny	



Úřad městské části Praha-Kunratice
K Libuši 7/10, 148 23 Praha 4-Kunratice

Spisový a skartační řád Úřadu MČ Praha-Kunratice

Příloha č. 5
Skartační návrh

Příslušný archiv

Čj.:
Datum

Návrh na vyřazení dokumentů (skartační návrh)

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se stanoví kritéria pro posuzování dokumentů jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení a podle spisového a skartačního řádu Úřadu městské části navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let - s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Úřadu Městské části Praha-Kunratice.

Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A, V a S a je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu úřadu MČ.

Žádáme o jejich odborné posouzení.

S pozdravem

.....
tajemník ÚMČ Praha-Kunratice

Předseda skartační komise:

Člen skartační komise:

Člen skartační komise:

Přílohy: 2x seznamy dokumentů

