

Městský úřad Heřmanův Městec

Spisový řád

OBSAH:

Úvodní ustanovení

Čl. 1 Příjem dokumentů

Čl. 2 Evidence dokumentů

Čl. 3 Oběh dokumentů

Čl. 4 Vyřizování dokumentů

Čl. 5 Úprava dokumentů, podepisování, užívání razítek

Čl. 6 Odesílání dokumentů

Čl. 7 Ukládání dokumentů

Čl. 8 Vyřazování dokumentů a skartační řízení

Čl. 9 Vyřizování elektronické pošty

Čl. 10 Řízení a kontrola

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

Spisový řád Městského úřadu Heřmanův Městec

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád vydává tajemnice městského úřadu na základě zmocnění § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Instrukcí Ministerstva vnitra České republiky ze dne 25.5.1992 č.j. VSC/1-793/92, o spisové službě, zveřejněné ve Věstníku vlády ČR pro okresní úřady a orgány obcí v částce 1, rok 1992 (dále jen instrukce o spisové službě).
2. Spisový řád upravuje organizaci spisové služby a postup při vyřazování (skartaci) dokumentů u Městského úřadu Heřmanův Městec .
3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vypravování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
4. Prvotní manipulaci s dokumenty u městského úřadu provádí podatelna , která je společná pro celý úřad a je zároveň výpravnou.
5. Dokumenty se rozumějí písemné, grafické, fotografické, audiovizuální a elektronické dokumenty a jiné materiály (fotografie, filmy, mikrofilmy, mikrofiše), zvukové a obrazové záznamy a jiné nosiče informací s daty, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
6. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance Městského úřadu Heřmanův Městec, kteří při své práci přicházejí do styku s dokumenty.
7. Na dokumenty obsahující utajované skutečnosti se vztahují zvláštní právní předpisy.

Článek 1 Příjem dokumentů

1. Dokumenty se přijímají v podatelně úřadu. Pokud dokument přijme odbor či oddělení úřadu, zajistí předání dokumentu k zaevidování do podatelny. Bezodkladně musí být v podatelně zaevidována i podání učiněná jinak než písemně (např. faxem či e-mailem). Podání učiněné elektronicky (e-mailem) se vytiskne.
2. Na požádání doručitele potvrdí podatelna příjem dokumentu na kopii otiskem podacího razítka s uvedením data.
3. Přijetí dokumentu od doručitele, kterým není poštovní úřad, provede podatelna. Dokumenty doručené fyzickými nebo právníckými osobami přímo na jednotlivé odbory nebo oddělení musí být zapsány do podacího deníku odboru nebo oddělení, v případě potřeby odbor nebo oddělení zabezpečí jejich označení podacím razítkem podatelny, v opačném případě je označí razítkem odboru, datem přijetí a podpisem pracovníka. Pracovník odboru přebírající dokument přímo od doručitele je odpovědný za jeho včasné a přesné zaevidování.

4. Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou těch, kde je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského nebo služebního tajemství; nabídek na zadávání veřejné zakázky nebo zásilek, na nichž je v adrese na obálce dokumentu na prvním místě, tj. před označením úřadu, uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby. Dokumenty podatelna označuje v pravém horním rohu (nebo na jiném vhodném místě) otiskem podacího razítka. Podací razítko obsahuje název úřadu, datum doručení, u dokumentů doručených přes e-podatelnu nebo faxem ještě čas doručení, číslo jednací, údaj o počtu příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, údaj o zpracovateli, u doporučených zásilek se uvádí též číslo doporučené zásilky a skartační znak. U neotevřených zásilek se vyznačuje pouze datum přijetí.
5. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla doručena neotevřená, že obsahuje dokument úředního charakteru, je povinen sdělit podatelně číslo jednací odesílatele. Pokud se bude jednat o soukromou korespondenci, označí se tato v doručovací knížce na začátku řádku červeným písmenem „S“.
6. Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy
 - není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka,
 - není-li dokument podepsán, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,
 - má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení
 - u zásilek zasílaných na dodejku,
 - je-li podací razítko otištěno pouze na obálce
 - u stížností,
 - je-li adresa odesílatele pouze na obálce
 V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.
7. Pro potřeby spisové služby se stanoví následující zkratky:

Odbor územního plánování a stavebního řádu	VÝST
Sociální odbor	SOC
Odbor investic a správy majetku	INV
Vedlejší hospodářství	VH
Účtárna	ÚČT
Majetkové oddělení	MO
Starosta	STAR
Místostarosta	MST
Tajemnice	TAJ
Správní oddělení	SPO
Sekretariát	SEKR
Matrika	MATR
Evidence obyvatel	EO
Přestupková komise	PK
Bytová komise	BK
Komise fondu rozvoje bydlení	FRB
8. Vlastní dokumenty se evidují v podacím deníku, označují se číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními písemnostmi.
9. Číslem jednacím se neoznačují:
 - propagační materiály a nabídky firem, pozvánky, časopisy, Sbírky zákonů, Věstníky
 - interní dokumenty úřadu
 - interní: informace, pozvánky, pokyny a výkazy

- faktury, bankovní výpisy, oznámení o inkasu a jiné účetní doklady
- potvrzení o pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny, propustky a další pomůcky týkající se přítomnosti zaměstnanců na pracovišti
- podkladová hlášení změn pro evidenci obyvatel
- žádosti o vydání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- dokumenty převzaté z jiných odborů k vyjádření nebo k nahlédnutí
- podklady k žádostem o dávku sociální péče

Článek 2

Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty doručené do úřadu (došlé) a písemnosti vzniklé z jeho činnosti (vlastní) podléhají evidenci (mimo dokumenty uvedené v čl. 1, bodě 9).
2. Základní evidenční pomůckou spisové služby je podací deník a doručovací knížka, které jsou vedeny manuálně.
3. Podací deník je vázaná kniha, označená přesným názvem úřadu, odboru, rokem, v němž je užívána, a počtem očíslovaných listů.
4. Doručovací knížka je označená názvem úřadu a rokem, v němž je užívána.
5. Doručovací knížku vede podatelna, vyznačuje v ní pořadové číslo dokumentu, kdy a od koho došel, jeho jednací číslo a pracoviště (odbor, oddělení), kterému je písemnost předána k vyřízení. U doporučených zásilek se vyznačí i číslo doporučené záilky.
6. Podací deníky jsou vedeny na odboru územního plánování a stavebního řádu, sociálním, odboru investic a správy majetku města, na správním oddělení, vedlejším hospodářství a v sekretariátu (společný deník pro starostu, místostarostu, tajemnici, matriku, sekretariát).
7. Do podacího deníku se zapisují všechna podání doručená úřadu a písemnosti vzniklé z jeho činnosti. Zápisy se provádějí v číselném a časovém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu na úřadě. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, musí být jejich seznam, včetně vysvětlivek, nedílnou součástí podacího deníku.
8. Zápis v podacím deníku obsahuje tyto údaje:
 - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován
 - datum doručení podání nebo vzniku vlastního dokumentu, u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo konkrétnímu zaměstnanci
 - identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, запиše se jako „Vlastní“
 - číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
 - stručný obsah dokumentu
 - označení a podpis zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení
 - způsob vyřízení dokumentu

- datum odeslání (vyřízení) dokumentu, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
 - údaje o uložení dokumentu tj.: spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu
 - č.j. společně vyřizovaného dokumentu (čl. 4, odst. 5)
 - záznam o vyřazení ve skartačním řízení
9. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku (a rovněž v doručovací knížce do konce stránky proškrtnou a opatří slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím (pořadovým)...“ a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance, který je odpovědný za vedení podacího deníku na odboru či oddělení.
 10. Zápisy v podacích denících a doručovacích knížkách se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybné zápisy se nepřelepují ani nevymazávají, ale škrtačí a to tak, aby zůstaly čitelné i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl. Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.
 11. Dokument se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím tvoří zkratka odboru (viz článek 1 odst. 7), lomeno pořadovým číslem zápisu dokumentu v podacím deníku, lomeno pořadovým číslem zápisu dokumentu v doručovací knížce (je-li přiděleno), lomeno kalendářním rokem (např. 2005), v němž je dokument evidován. Číslo jednacím může být doplněno o bližší údaje týkající se agendy nebo zpracovatele. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
 12. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již evidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na nový dokument poznamená i číslo jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
 13. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet písemností lze pro jejich evidenci použít sběrný arch. Sběrný arch se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednacím totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

Článek 3

Rozdělování a oběh písemností

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna. K přebírání dokumentů z podatelny pověří vedoucí každého odboru jednoho zaměstnance, který je zároveň odpovědný za vedení podacího deníku. Tito zaměstnanci přebírají doručené

dokumenty od podatelny. Příjem dokumentů stvrzují svým podpisem a datem převzetí v doručovací knížce.

2. Dojde-li k zapsání dokumentu do deníku odboru, který není příslušný pro jeho vyřízení, provede se předání dokumentu příslušnému odboru, který potvrdí jeho převzetí podpisem a datem převzetí přímo v podacím deníku nebo se provede předání přes podatelnu.

Článek 4

Vyřizování dokumentů

1. Za vyřízení a evidenci vyřízení dokumentu v podacím deníku odpovídá zpracovatel, jehož jméno je uvedeno v podacím deníku.
2. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod stejným číslem jednacím, pod kterým byl dokument zaevidován při doručení. K podání se vždy připojuje písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis, případně i koncept vyřízení. Je-li dokument vyřízen jinak než v listinné formě (telefonicky, ústně), učiní o tom zpracovatel na dokumentu záznam případně připojí úřední záznam na zvláštním listu. Způsob vyřízení uvede i v podacím deníku.
3. Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, záznamy, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení aj.) tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednací, tj. číslem jednací nejmladšího dokumentu. Spojování dokumentů provádí zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí, případně další náležitosti stanovené zvláštními právními předpisy.
4. Hromadně odesílané nebo vyžadované dokumenty v téže věci se zapisují do sběrného archu a označují se stejným číslem jednací. Sběrný arch s vyznačením čísla jednacího je nedílnou součástí podacího deníku. Vzor sběrného archu stanoví příloha č. 2 spisového řádu.
5. Po vyřízení zpracovatel zaznamená do podacího deníku, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno vyhotovení vyřízení dokumentu, spisový a skartační znak a skartační lhůtu. Spisovým a skartačním znakem a skartační lhůtou označí i vyřízený dokument. Na dokument připojí, pokud dokument neukládá sám, pokyn k založení, datum a podpis. Bere-li dokument na vědomí, uvede o tom záznam pod podacím razítkem. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost v podacím deníku v kolonce „Vyřízeno“.

Článek 5

Úprava dokumentů, podepisování, užívání razítek

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti se vždy odesílají na papíře se záhlavím města nebo městského úřadu (s ohledem na působnost) s uvedením čísla jednacího. V odpovědích na doručené dokumenty se uvede i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Úprava dokumentů je podle platné ČSN - Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Název sídla úřadu se uvádí v prvním pádě.
2. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (zázpisy z rady a zastupitelstva města včetně usnesení ...).
3. Podepisování dokumentů se řídí platným podpisovým řádem městského úřadu. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel. Pokud tak stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
4. Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy. Razítka stejného typu se shodným textem obsahující text „Město Heřmanův Městec“ nebo „Městský úřad Heřmanův Městec“ se rozlišují evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.
5. Při opuštění pracoviště musí být všechna razítka uložena tak, aby byla vyloučena možnost jejich zneužití nebo ztráty.
6. Centrální evidenci razítek městského úřadu vede tajemnice. Za podklady pro centrální evidenci razítek zodpovídá vedoucí odboru, k jehož činnosti jsou razítka používána. Evidence je členěna podle jednotlivých odborů městského úřadu a obsahuje tyto údaje:
 - otisk razítka
 - jméno, příjmení, funkce a podpis zaměstnance (zaměstnanců), který razítko převzal a užívá
 - datum převzetí razítka
 - datum vrácení razítka,
 - datum vyřazení razítka z evidence
7. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - ztráty jeho platnosti
 - ztráty
 - opotřebování nebo poškození
8. Ztrátu nebo odcizení úředního razítka je každý zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit vedoucímu odboru, který dá podnět pro aktualizaci centrální evidence. Tajemnice zajišťuje ohlášení ztráty úředních razítek Ministerstvu vnitra, pro zveřejnění ve Věstníku vlády.

Článek 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje podatelna.
2. Za způsob odesílání dokumentu zodpovídá zpracovatel, který dbá na formální správnost a hospodárnost odesílání dokumentů.
3. Dokumenty k odeslání se do podatelny odevzdávají denně nejpozději do 14.30 hodin, v zalepených obálkách, které jsou v levém horním rohu označeny názvem úřadu a odboru (náležitostmi jako na razítku), kterými musí být rovněž označeny dodejky, které se po navrácení stávají součástí spisu.
4. Pro doručování dokumentů v rámci města Heřmanův Městec a jeho místních částí a pro doručování pro organizace a instituce v rámci města Chrudim se využívá doručovatel, zaměstnanec Odboru investic a správ majetku města.
5. Vnitřní poštu rozděluje podatelna a přímo ji předá příslušnému odboru.
6. Doporučené zásilky podatelna zapisuje do poštovních podacích archů, v kterých poštovní úřad potvrzuje jejich převzetí k přepravě.

Článek 7

Ukládání dokumentů

1. Zpracovatel předává vyřízené dokumenty nepotřebné k výkonu působnosti do spisovny města. Uložení do spisovny provede, po projednání s vedoucím odboru z jehož činnosti dokumenty vznikly, odpovědný pracovník odboru za účasti pracovníka pověřeného vedením spisovny.
2. Spisovna slouží k ukládání vyřízených dokumentů celého úřadu. Dokumenty účtárny, Odboru územního plánování a stavebního řádu, matriky a evidence obyvatel, se ukládají odděleně.
3. Pro uložení do spisovny jsou zpracovatelé povinni odstranit z dokumentů všechny kovové části (kromě sponek ze sešíváčky) a uspořádat písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledný a řádně označený. K označení spisů slouží příloha č. 1 - Spisový a skartační plán úřadu. O dokumentech předávaných do spisovny vyhotoví pověřený zaměstnanec odboru zpracovatele předávací protokol. Vzor předávacího protokolu pro uložení dokumentů do spisovny je stanoven přílohou č. 3 spisového řádu.
4. Do spisovny se dokumenty ukládají v pořadačích, v deskách a v archivních krabicích. Každá krabice, pořadač a desky jsou na užším hřbetu opatřeny štítkem, který obsahuje pořadové číslo z archivní knihy. Přední strana krabice, pořadače nebo desek je opatřena štítkem, který obsahuje druh dokumentu, spisový a skartační znak a skartační lhůtu, rok vzniku dokumentu a lhůtu pro vyřazení. Vzor označení stanoví příloha č. 4 spisového řádu. Za úplnost a přehlednost označení odpovídá pracovnice pověřená vedením spisovny.
5. O uložených dokumentech ve spisovně městského úřadu vede podatelna archivní knihu, pořizuje zápisy o zápůjčkách a jejich vrácení do spisovny (vzor výpůjčního lístku ze spisovny příloha č. 5) Odbory, které ukládají dokumenty v prostorách odboru, zodpovídají za řádné ukládání a vyřazování dokumentů v nich.

6. Spisy týkající se správního řízení se ukládají vždy u správního orgánu, který rozhodoval v prvním stupni.

Článek 8

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.
2. Skartační řízení se provádí v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt dokumentů.
3. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
4. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí Státnímu okresnímu archivu Chrudim .
5. Dokumenty uložené ve spisovně připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
6. Skartační řízení provádí zaměstnanec pověřený vedením spisovny.
7. Dokumenty, které nevznikly z činnosti orgánů města a odborů či oddělení městského úřadu a nebyly jimi vyřizovány, se posuzují jako dokumenty skartačního znaku S. Mohou být vyřazeny ihned, jakmile nejsou potřebné pro další činnost jejich držitele.
8. Vyřazení dokumentů ze spisovny se zaznamenává do evidence (archivní knihy).
9. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zašle Státnímu okresnímu archivu Chrudim ve dvojím vyhotovení skartační návrh. Bez písemného souhlasu státního archivu nesmí být žádné dokumenty zničeny nebo odevzdány k druhotnému využití.
10. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

Článek 9

Vyřizování elektronické pošty

1. Místem, které slouží k přijímání (vstupu) datových zpráv doručených městskému úřadu je elektronická podatelna (dále jen e-podatelna), za jejíž činnost odpovídá podatelna .
2. S elektronickou poštou se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem úřadu.

3. Každý dokument zaslaný úřadu elektronickou cestou, je-li služebního charakteru (tj. souvisí s výkonem kompetencí MěÚ), musí projít e-podatelnou, aby mohlo dojít k jeho evidenci a k ověření elektronického podpisu, pokud je ke zprávě přiložen. To znamená, že je-li podání doručeno přímo do poštovní schránky zaměstnance úřadu, je tento povinen zprávu přeposlat včetně všech jejích součástí (přílohy, elektronický podpis, certifikát) e-podatelně. Nepřeposílají se datové zprávy, které jsou svým obsahem a rozsahem obdobou telefonického rozhovoru a interní e-mailová pošta.
4. Elektronická adresa elektronické podatelny je: epodatelna@mesto-hm.cz
5. Datové zprávy e-podatelna přijímá ve formátech pdf, txt, html, doc, jpg, rtf, protokoly S/MIME, SMTP. Informace potřebné k doručování datových zpráv e-podatelně úřadu jsou zveřejněny na elektronické adrese www.hermanuv-mestec.cz a na úřední desce úřadu, a to v rozsahu příslušných předpisů.
6. Je-li úřadu doručena zpráva na technickém nosiči (disketě, kompaktním disku), musí být předána e-podatelně ke zpracování datové zprávy na tomto nosiči. S datovou zprávou se dále manipuluje obdobně, jako by byla doručena e-podatelně prostřednictvím sítě. Úřad přijímá media v pracovní době, vrací je pouze na výslovné vyžádání. Nečitelná media nebudou do zpracování přijata.
7. Každá zpráva zaslaná do e-podatelny prochází „kontrolním mechanismem“, kterým je antivirová ochrana včetně ochrany proti datovým zprávám, které mají chybný formát.
8. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód nebude zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, bude na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.
9. Doručené zprávy se uloží do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byly přijaty, včetně všech příloh a případných jiných součástí. Do úložiště má přístup a odpovídá za něj pracovnice podatelny.
10. Datové zprávy se v e-podatelně opatří identifikátorem e-podatelny, který obsahuje výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, identifikaci dané datové zprávy, jejího odesílatele a přesný čas doručení s přesností na sekundu.
11. Doručení zprávy potvrdí e-podatelna odesílateli zasláním zprávy o doručení, a to jen tehdy, pokud z doručené zprávy zjistí elektronickou adresu odesílatele. Potvrzení musí obsahovat datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena e-podatelně (to platí i v případě přeposlání zprávy zaměstnancem úřadu e-podatelně), identifikátor datové zprávy (dokumentu) přidělený elektronickou podatelnou, zaručený elektronický podpis oprávněného zaměstnance úřadu.
12. U datových zpráv se zjišťuje:
 - zda zpráva odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné
 - zda je ke zprávě připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko
 - zda jsou elektronický podpis nebo elektronická značka platné
 - zda kvalifikovaný certifikát elektronického podpisu nebo elektronické značky nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko
13. Výsledky jednotlivých zjištění se zapisují do identifikátoru e-podatelny, který obsahuje údaje o tom zda:
 - zpráva odpovídá technickým parametrům
 - je připojen uznávaný elektronický podpis
 - je připojena uznávaná elektronická značka
 - je připojeno kvalifikované časové razítko
 - zaručený elektronický podpis je platný
 - jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn

- elektronická značka je platná
 - její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn
 - připojené kvalifikované razítko je platné
 - je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát
 - je uveden akreditovaný poskytovatel, který certifikát vydal a vede jeho evidenci
 - kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala zprávu, jednoznačně identifikovat
- případně zda:
- bylo odesláno potvrzení o doručení zprávy
 - bylo odesláno sdělení, že úřad nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky
14. Po splnění všech v bodě 13 uvedených úkonů pracovník podatelny předá zprávu v listinné podobě včetně identifikátoru e-podatelny příslušnému odboru úřadu k vyřízení.
 15. Zpráva, která je z úřadu odesílána, se v e-podatelně ukládá do úložiště vypravených zpráv ve tvaru, ve kterém byla odeslána. Pokud je ke zprávě připojen uznávaný elektronický podpis oprávněného zaměstnance úřadu a jeho kvalifikovaný certifikát nebo uznávaná elektronická značka úřadu a její kvalifikovaný systémový certifikát, ukládají se spolu se zprávou.
 16. Podepsat zprávu uznávaným podpisem může pouze zaměstnanec, který je k tomu oprávněn. Potvrzení o doručení zprávy podepisuje zpravidla oprávněný zaměstnanec MěÚ.

Článek 10

Řízení a kontrola

1. Za manipulaci s dokumenty ve spisovně městského úřadu zodpovídá podatelna, která rovněž poskytuje metodickou pomoc jednotlivým odborům či oddělením městského úřadu.
2. Za spisovou manipulaci jednotlivých odborů či oddělení, včetně správy dokumentů v úložných prostorách odboru (oddělení) zodpovídají jejich vedoucí.
3. Za manipulaci s písemnostmi vypůjčenými ze spisovny městského úřadu zodpovídá zaměstnanec, který si písemnost zapůjčil.
4. Příslušný vedoucí odboru (tajemnice v případě, že není vedoucí odboru) provede nejméně 1x za 6 měsíců kontrolu vedení podacího deníku odboru nebo oddělení. Záznam o kontrole vyznačí v podacím deníku.
5. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny provádí 1x ročně kontrolu dodržování spisového řádu jednotlivými odbory či oddělení, další případné kontroly provádí na pokyn tajemnice městského úřadu.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Spisový řád městského úřadu Heřmanův Městec, který nabyl účinnosti dne 1. 1. 2003.
2. Spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2005.
3. Nedílnou součástí spisového řádu jsou přílohy č. 1 – 5

Přílohy: č. 1 Spisový a skartační plán úřadu

č. 2 Vzor sběrného archu

č. 3 Vzor předávacího protokolu o předání písemností k uložení do spisovny

č. 4 Vzor označení archivní krabice, desek, pořadačů

č. 5 Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

č. 6 Vzor záhlaví dopisu

č. 7 Vzor skartačního návrhu

V Heřmanově Městci dne 24. června 2005

Hana Mířková
tajemnice Městského úřadu Heřmanův Městec

Vzorový spisový a skartační plán

Obsahuje ukládací znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a členění podle činnosti. U každého ukládacího znaku jsou uvedeny skartační znaky a skartační lhůty. V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny ukládací znaky činností, které zajišťuje více odborů úřadu, v dalších částech jsou uvedeny znaky pro ukládání písemností z jednotlivých úseků činnosti úřadu.

I.**Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin**

Jednotlivé skupiny znaků	ukládací znaky od - do
Znaky všeobecné	51-57, 59-61, 63-77, 79-85
Organizace činnosti	101-104
Agenda kontroly	111-113
Personální práce	117-122
Finance	176-179, 181
Životní prostředí	201-233, 246- 249
Místní hospodářství	254-260
Doprava a silniční hospodářství	276, 280
Územní plánování a stavební řád	326-341
Kultura	401, 403-408, 410
Školství	451
Sociální péče	551, 552, 555
Požární ochrana	581, 582
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	602, 605, 607-609, 612-614, 616-622

II. Znaky spisového a skartačního plánu

Ukládací znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
ZNAKY VŠEOBECNÉ		
51. Písemnosti vedoucích útvarů – všeobecně		V/5
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	
52.5 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⁾	
56.3 nájemní		S/5 ¹⁾
56.4 majetkoprávní		A/5
56.6 ostatní		V/5 ¹⁾
56.7 veřejnoprávní		V/5 ¹⁾
57 Statistika, výkaznictví		V/5 ³⁾
58 Automatizace, výpočetní technika		S/5 ⁴⁾
59 Petiční právo		V/5
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
60.1 Všeobecné písemnosti		V/5
60.2 Hodnocení, rozborů, 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 řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/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 Připravenost 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
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 obcích	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
72.4 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 Výstřižková 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 Záписы 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⁾	
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
101.2 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/10
117.2 Hmotné zabezpečení	S/5
118 Pracovní poměr	
118.1 Osobní spisy a písemnosti s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:	
vedoucích zaměstnanců	A/10

ostatní osobní spisy:	
písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	S 45
ostatní	S 10
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.).	
písemnosti týkající se přijímání, pracovního poměru a zařazení, rušení pracovního poměru, propouštění a jiných změn (pokud nejsou součástí osobního spisu)	S 5
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
119 Záležitosti pracovního právního	
119.1 Pracovníci aparátu úřadu	S/5
119.2 Pracovníci organizací a zařízení bez právní subjektivity řízených a spravovaných úřadem	S/5
119.3 Odměny z prostředků úřadu	S/5
120 Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a výborů	
120.1 Pracovní 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/5
121.8 Mzdové listy	S/30
<i>Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační znak a lhůta</i>	
	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 daň a poplatky		S/5
178.7 Daň z přidané hodnoty		S/10
179 Právní zastupování obce ve finančních záležitostech		V/5
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 Inventurní 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 ¹²⁾
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

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond – všeobecně	V/5
201.1 Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
201.1.1 Rozhodnutí o odvozech 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	
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
203.3 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	
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
221 Lesní hospodářství:	
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 – všeobecně	V/5
246 Ochrana přírody	
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
249 Odpadové hospodářství	
249.5 Nepovolené skládky odpadu	S/5
249.7 Příprava a likvidace odpadu	V/5

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

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	
276.2 Jízdní řády	S/5
280 Silniční hospodářství	
280.8 Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.10 Stanovení dopravního značení	S/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
401.3 Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
403 Kulturní instituce a zařízení:	
403.2 Knihovny	V/5
403.3 Muzea a galerie	V/5
409 Zájmová umělecká činnost	V/5
410 Kroniky	A/10 ⁸⁾
411 Péče o kulturní památky všeobecně	V/5
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

ŠKOLSTVÍ

451 Školy a školská zařízení

451.1 Správa mateřských škol	V/5	
451.2 Správa základních škol		V/5

SOCIÁLNÍ PÉČE

551 Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů		
551.1 Evidence uchazečů po přidělení bytu v sociálním zařízení	S/5	
552.2 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
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:		
555.4 Dávky sociální péče nezaopatřenými dětem, jejich rodičům a těhotným ženám		S/5
555.5 Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi		S/5

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Organizace požární ochrany		
581.3 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)		S/5
582.5 Prevence požární ochrany		S/5
585 Všeobecné prostředky požární ochrany		S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

602 Shromažďování		V/5
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⁾
605.4 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		
605.7.2 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
605.7.8 Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem		S/1
607 Matriční záležitosti – všeobecně		V/5
607.1 Matriky a sbírky listin:		
607.1.1 Knihy narození		A/100 ⁸⁾

607.1.2 Knihy manželství		A/75 ⁸⁾
607.1.3 Knihy úmrtí		A/75 ⁸⁾
607.1.4 Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik		S/3
607.1.5 Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik		S/3
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
608 Změna jména a příjmení		V/20
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)		S/10
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
614.1 Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/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
622.3 Žádost o vydání cestovního dokladu		S/15 ¹⁹⁾

Poznámky:

1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti písemnosti.

- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti písemnosti.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení písemnosti.
- 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 písemností, v nichž byly použity.
- 12) Písemnosti 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 písemností, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.

Sběrný arch k čj. -----

Věc: -----

[illegible]

Předávací protokol o předání spisu do spisovny

Název spisu:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Odbor nebo oddělení, které předává spis:

Předal:

Převzal:

.....
Jméno, příjmení, podpis

.....
Jméno, příjmení, podpis

Datum předání spisu do spisovny:

Poř. číslo:

Městský úřad Heřmanův Městec

odbor/oddělení.....

Název (obsah) spisu:

Období vzniku:

Skartační znak:

Číslo regálu/číslo police:

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno/odbor/.....

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉ PÍSEMNOTI

Poř. č. z arch. knihy

Odbor

Věc

Datum a podpis

Písemnost vrácena dne:

Městský úřad Heřmanův Městec

Náměstí Míru 4, 538 03 Heřmanův Městec

tel.: 469 660 340 fax: 469 696 114

sekretariát

Adresát

Č.j.

sekr. 368/2548/05

Vyřizuje/linka

Kozlová/469 660 340

Místo a datum

Heřmanův Městec, 29. 6. 2005

Věc:

Městský úřad Heřmanův Městec

Náměstí Míru 4, 538 03 Heřmanův Městec

tel.: 469 660 340

fax: 469 696 114

Státní okresní archiv Chrudim

Filištínská 37

537 01 Chrudim

Č.j.:

Vyřizuje/linka

Místo a datum

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a podle spisového a skartačního řádu Městského úřadu Heřmanův Městec předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty z let.....s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro naši činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Městského úřadu Heřmanův Městec.

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

starosta

Počet listů: 1 + počet listů příloh

Každá skupina na samostatný list!

Označení původce

Dokumenty skupiny A

poř. č.	název	časový rozsah	rok vyřazení	množství
---------	-------	---------------	--------------	----------

Označení původce

Dokumenty skupiny S

poř. č.	název	časový rozsah	rok vyřazení	množství
---------	-------	---------------	--------------	----------

Označení původce

Dokumenty skupiny V přeřazené do A

poř. č.	název	časový rozsah	rok vyřazení	množství
---------	-------	---------------	--------------	----------

Označení původce

Dokumenty skupiny V přeřazené do S

poř. č.	název	časový rozsah	rok vyřazení	množství
---------	-------	---------------	--------------	----------

