**Spisový a skartační řád obecního úřadu v Krásné Vsi**

Obsah

1. Úvodní ustanovení

2. Příjem dokumentů

3. Evidence dokumentů

4. Vyřizování dokumentů

5. Podepisování dokumentů a užití razítek

6. Odesílání dokumentů

7. Ukládání dokumentů

8. Vyřazování dokumentů

9. Vedení služby v mimořádných situacích

10. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

**Úvodní ustanovení**

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona

 č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,

 v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

2. Má platnost pro obecní úřad v Krásné Vsi (dále jen „úřad“) a je závazný

 pro všechny jeho zaměstnance.

3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých

 a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce,

 zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování,

 podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně

 kontroly těchto činností.

4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo

 jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány

 nebo vznikají z jeho činnosti.

5. Spisová služba je vedena v analogové (papírové) formě.

6. Základní pojmy

- spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí

 jejich skartačních lhůt,

- skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě,

- spisový znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední

 dokumentace,

- skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument do Státního okresního archivu

 v Mladé Boleslavi (dále jen „SOkA“). Skartační znak „S“ (stoupa) označuje

 dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

 Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení

 posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi

 dokumenty se skartačním znakem „S“.

- skartační plán je seznam typů písemností roztříděných do věcných skupin

 s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.

- skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie

 od písemností bezcenných.

Čl. 2

**Příjem dokumentů**

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá na podatelně pověřená osoba (účetní)

 k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.

2. Pověřená osoba (účetní) zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů

 a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem

 podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení, v případě dokumentů

 přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně

 to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, , ověří platnost

 elektronického podpisu, elektronické pečetě ….

 Digitální dokument převede jej podatelna do analogové podoby podle § 69a

 Zákona, nebo autorizovanou konverzí podle § 6 Vyhlášky na dokument

 v analogové podobě.

3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno

 a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření

 zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné

 zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě

 přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

4. Podací razítko obsahuje vždy: název úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet

 listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistové podobě

 jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.

5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním

 dvojčíslím běžného kalendářního roku nebo celým rokem, doplněné zkratkou

 původce (např. OUKV-100/2019, OKV/100/2019). Pod jedním číslem jednacím

 se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným

 archem.

6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:

a) došlé

- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové

 tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),

b) vlastní:

- koncepty, pomocné a interní dokumenty,

- neschopenky, dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti

 zamětnanců,

- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst.10).

7. Obálka se u spisu ponechává:

- není-li na samostatném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu

 s datem pošty na obálce,

- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele),

- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení

 lhůty),

- u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenku,

- je-li adresa odesílatele pouze na obálce,

- u stížností.

Čl. 3

**Evidence dokumentů**

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden podací deník, který je v záhlaví označen

 názvem obecního úřadu.

2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly

 doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají

 zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:

- pořadové číslo dokumentu,

- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti,

 datum jeho vzniku, u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je

 dokument dostupný elektronické podatelně,

- identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše 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,

- kdo dokument vyřizuje,

- adresát a způsob vyřízení,

- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet

 svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu.

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí

 dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím

 deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince

 číslem jednacím…“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti

 byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému

 dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo

 jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu,

 který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo

 jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je

 podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle

 zásad pro tvorbu spisu.

6. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí

 čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný

 i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří

 datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze

 pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník

 a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní

 evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišné doplnění 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“.

8. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní

 předpisy.

Čl. 4

**Vyřizování dokumentů**

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem

 jeho převzetí v podacím deníku.

2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí je

 příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení

 spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě

 (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím

 deníku záznamu.

4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl

 dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu,

 který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce

 „Vyřízeno“ podacího deníku.

5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat

 soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost

 připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu

 nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální

 podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení

 a opatřen náležitostmi originálu.

7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním

 znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního

 řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto

 spisového a skartačního řádu.

Čl. 5

**Podepisování dokumentů a užívání razítek**

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu.

 Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem

 úředního razítka. K odesílanému dokumentu v digitální podobě připojuje

 pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis a časové razítko.

2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují

 se pořadovými čísly.

3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě

 jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum

 převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis

 přebírajícího zaměstnance.

4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech, ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo

 jeho opotřebování.

5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu

 Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum,

 od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6

**Odesílání dokumentů**

1. Odesílání analogových dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím podatelny

 (pověřené osoby), která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi

 k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou

 poštou, doporučeně, na doručenku nebo do vlastních rukou, osobně nebo

 kurýrem. Elektronické dokumenty odesílá osoba, která byla pověřena jejich

 vyřízením, a to buď datovou schránkou, nebo e-mailem.

2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby

 doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.

 Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka

 obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení

 připojí k příslušnému spisu.

Čl. 7

**Ukládání dokumentů**

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační

 lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).

2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud

 povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených

 pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název

 písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností

 je třeba vyřadit multiplikáty, koncepty, kopie.

4. Zaměstnanec pověřeným vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument

 je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou

 předávacích protokolů nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokumenty ukládájí

 věcně podle spisového plánu.

5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení

 o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem, to neplatí,

 jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.

6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní

 zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednací dokumentu, obsah a jméno

 a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.

7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím

 deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

8. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru (nebo jiné

 vyhrazené uzamykatelné místo), aby byly maximálně zabezpečeny před

 poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

Čl. 8

**Vyřazování dokumentů**

1. Vyřazování dokumentů 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, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty

 platnosti nebo opotřebení.

2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu.Skartační řízení

 se provádí každý rok. Po dohodě s archivem může být lhůta delší. Skartační návrh

 zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné

 podobě ve dvojím vyhotovení.

3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy

 ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu

 jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor je

 uveden v příloze č. 2).

4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť

 dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem

 „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ budou zařazeny buď k dokumentům

 se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA Mladá Boleslav

 odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty. Poté vyhotoví skartační

 protokol, který obsahuje seznam dokumentů vybraných k předání do archivu

 a souhlas se zničením dokumentů určených k vyřazení.

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“

 zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení

 tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu

 příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.

7. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do SOkA

 Mladá Boleslav.

Čl. 9

**Vedení služby v mimořádných situacích**

V případě živelné pohromy, ekologické katastrofy ….

Čl. 10

**Závěrečná ustanovení**

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem.

 Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci ObÚ přicházející do styku s předpisem

 jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny

 v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1. 4. 2019

V Krásné Vsi dne

............................................. ...................................................

 Pflegerová Eva - starostka Kratochvíl Václav - místostarosta

Vyvěšeno:

Sejmuto:

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 3 - Seznam dokumentů A

Příloha č. 4 - Seznam dokumentů S

Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán**

Ukládací znak, Název dokumentu, Skartační znak a lhůta

Všeobecné věci a ozganizace

101 Zápisy ze zasedání včetně usnesení

101.1 – obecního zastupitelstva A 10

101.2 – výborů a komisí A 10

102 Agenda starosty, místostarosty A 10

103 Agenda komisí A 10

104 Organizace a členění ObÚ A 10

105 Obecně závazné vyhlášky a nařízení ObÚ A 10

106 Volby do zastupitelských sborů

106.1 – všeobecně V 10

106.2 – do parlamentu a obecních zastupitelstev S 10

106.3 – organizačně technické zabezpečení S 5

106.4 – seznamy voličů S 5

106.5 – výsledky voleb, 1 sada hlasovacích lístků A 10

106.6 – hlasovací lístky (po ukončení voleb 1 sada do archivu) S ihned

107 Program obecního zastupitelstva A 5

108 Veřejnoprávní smlouvy A 5

109 Petice, stížnosti podněty a oznámení občanů

110 Směrnice, pokyny, metodická činnost V 5

111 Katastr obce, složení, rozdělení obcí, místní referendum A 20

112 Kontrolní činnost V 5

113 Plány, porady, jednání V 5

114 Státní informační systém S 5

115 Statistika a výkaznictví

115.1 – roční A 5

115.2 – ostatní a podklady S 5

116 Symbolika obce A 10

117 Čestná občanství A 10

118 Obecní kroniky A 10 1)

119 Živelné pohromy V 5

Obecní majetek

201 Evidence majetku obce

201.1 – obecní pozemky A 10 2)

201.2 – obecní budovy A 10 2)

201.3 – komunální podniky A 5 2)

201.4 – komunální organizace a zařízení A 5 2)

201.5 – privatizace A 10

202 Hospodaření a správa majetku

202.1 – převody majetku, kupní smlouvy A 15

202.2 – restituce A 10

202.3 – investice (nezakládá-li se do dokumentace stavby) A 10

202.4 – smlouvy o pronájmu V 5 3)

202.5 – veřejná soutěž, smlouvy o dílo V 10

202.6 – drobné opravy a údržba S 5

203 Inventarizace obecního majetku V 5

204 Pasporty a dokumentace budov a zařízení A 15 3)

Personální práce

301 Pracovní smlouvy, odměňování S 5

302 Finanční náhrady S 10

303 Osobní spisy S 15

303.1 – odchod do důchodu (nebo něco jiného) S 5

304 Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy S 45

305 Dohody o provedení práce a pracovní činnosti S 10

306 Kolektivní smlouvy A 5

Finance

401 Rozpočty

401.1 – roční včetně rozborů A 10

401.2 – ostatní, podklady S 5

402 Dotace S 5

403 Daně, dávky a poplatky

403.1 – daň z nemovitostí V 5

403.2 – daň z přidané hodnoty V 10

403.3 – ostatní daně a poplatky S 10

403.4 – vymáhání S 20

404 Konfiskace A 5

405 Účetnictví

405.1 – roční účetní výkazy a závěrky A 10

405.2 – ostatní, měsíční, podklady S 10

405.3 – výplatní listiny S 5

Zemědělství, lesní a vodní hospodářství

501 Půda

501.1 – vynětí z půdního fondu, rekultivace A 15

501.2 – ochrana a využití půdního fondu A 5

502 Zemědělská výroba

502.1 – užívání půdy a jiného zemědělského majetku V 5

502.2 – kácení ovocných a okrasných stromů V 5

Ochrana životního prostředí

601 Ochrana ovzduší V 5

602 Odpadové hospodářství obce V 5

Místní hospodářství, doprava, obchod

701 Hospodaření s byty S 10

702 Nebytové prostory S 10

703 Správa místních komunikací V 5

Územní plánování a stavební úřad

801 Územně plánovací dokumentace A 20

802 Územně plánovací podklady V 20

803 Územní rozhodnutí A 20

804 Stavební dokumentace A 10 6)

805 Povolení terénních úprav a zvláštních staveb A 10

806 Drobná stavební řízení S 10

901 Školy a mateřské školky

902 Kulturní aktivity

903 Péče o občanské záležitosti S 5

904 Kulturní zařízení

904.1 – organizační záležitosti A 5

904.2 – hospodářské záležitosti V 5

905 Obecní zpravodaj A 5

Vnitřní správa

1101 Požární ochrana V 5

1102.1 – užívání a změna jména a příjmení A 75

1102.3 – kniha ověřování opisů listin a podpisů S 54

1103 Evidence obyvatel A 20 7)

1104 Zprávy a informace o občanech V 5

1105 Pokutování ve státní správě S 5

1106 Razítka V 5 7)

1107 Ztráty a nálezy S 5

1108 Číslování domů A 10

1109 Podací deníky A 5 1)

1110 Skartační návrhy a protokoly A 5

1111 Evidence pomůcek V 5

1112 Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů V 5

1113 Spolupráce s různými organizacemi V 5

1113.1 – konkrétně

1114 Ochrana veřejného pořádku

1114.1. – evidence, zprávy A 5

1114.2 – přestupky S 5

1115 Ostatní hospodářsko-správní záležitosti S 5

1115.1 – rozhlas S 5

Poznámky:

 1) – po uzavření svazku

2) – po změně vlastníka

3) – po ukončení platnosti

4) – po ukončení volebního období

5) – po odstranění stavby

6) – po vyřazení

7) – po pořízení nových

Příloha č. 2

**Vzor skartačního návrhu**

Státní okresní archiv

………………………………….

………………………………….

Č.j……………………Vyřizuje:……………………/telefon Místo, datum

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 259/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým a skartačním řádem, předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let ……………… s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně úřadu.

Přiložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu úřadu.

 Celková velikost skartace je …… m (nebo kg).

Jméno, příjmení, funkce

Příloha č. 3

* **Seznam dokumentů A a V k předání do SOkA Mladá Boleslav**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad. číslo | Agenda - druh | Rokyvzniku | Skart. znak askart. lhůta | Množství |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Příloha č. 4

* **Seznam dokumentů S a V navržených ke skartaci**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad.číslo | Agenda -druh | Roky vzniku | Skart. znak askart. lhůta | Množství |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |