

<b>Město Ralsko</b> okr. Česká Lípa	<b>PROVOZNÍ ŘÁD STAVEBNÍHO          ARCHIVU</b>		
	Výtisk č.:	Strana 1-5	
	Vydání č.: 1	Účinnost od: 1.12.2009	

## Provozní řád stavebního archivu

<b>ZPRACOVAL:</b>		<b>PROJEDNAL</b>		<b>PODEPSAL</b>	
MÍSTOSTAROSTA		RADA MĚSTA		STAROSTA	
Václav Bilický				Ing.Miloš Tita	
<b>DATUM:</b>	12.11.2009	<b>DATUM:</b>	30.11.2009	<b>DATUM:</b>	1.12. 2009
<b>PODPIS:</b>		<b>Č.USN.</b>	R-2009/335	<b>PODPIS:</b>	

1. Stavební archiv (dále jen archiv) je nedílnou součástí archivu Městského úřadu Ralsko. Ve smyslu platných předpisů plní ustanovení § 131, 132 a 133 Stavebního zákona č. 50/1976 ve znění pozdějších předpisů. Za jeho provoz zodpovídá pracovník úseku rozvoje města. Za manipulaci s uloženými dokumenty, kopírování požadovaných výkresů pak pověřený pracovník archivu.
2. Do místnosti archivu mají přístup vedoucí pracovníci Úřadu (starosta a místostarosta, technik státního stavebního dohledu a vedoucí stavebního úřadu, a to i mimo úřední hodiny po předchozí dohodě.
3. Žadatelé z řad občanů, právnických a fyzických osob podnikajících podle zvláštních předpisů (klientů mimo úřad atd.) mají do archivu přístup pouze v určených úředních hodinách. Do archivu vstupují žadatelé jednotlivě (tedy tak, aby v prostoru Manipulace s výkresovou dokumentací nebylo více jak 1-2 osoby) a následně prokazují ve smyslu § 133 Stavebního zákona odůvodněnost Požadavku k nahlédnutí do dokumentace.
4. Pracovníci archivu dbají, aby nahlédnutím do dokumentace nebylo porušeno státní, hospodářské či služební tajemství, jakož i zákonem uložená či uznaná povinnost mlčenlivosti. V případě, kdy žádosti o nahlédnutí do dokumentace nebude vyhověno, provede archiv stavební dokumentace příslušné správní řízení a formou ROZHODNUTÍ žádost zamítne. Dále jsou pracovníci archivu zmocněni o nahlédnutí do dokumentace pořádat stručný záznam do spisu s uvedením jména nahlížející osoby, data a hodiny. Pracovníkům Stavebního úřadu Úřadu Mimoň lze zapůjčit dokumentaci i mimo archiv, jestliže je to zapotřebí z důvodu důkladného prostudování pro účely podrobného zjištění výchozího či stávajícího stavu. Toto zapůjčení bude evidováno potvrzením o zapůjčení podpisem do knihy výpůjček.
5. Veškerá výkresová dokumentace a písemnosti uložené v archivu mají trvalou hodnotu a nepodléhají běžnému skartačnímu řízení. Jejich uložení se řídí Zákonem o územním plánování a Stavebním řádem. Nelze skartovat žádnou dokumentaci po celou dobu existence stavby, objektu či zařízení. Případnou skartaci lze provést pouze po předchozím písemném souhlasu Stavebního úřadu Mimoň například předložením dokladu o odstranění stavby či zařízení. Dokumentace a jiné písemnosti týkající se veškerých staveb včetně inženýrských sítí (kanalizace, vodovody, spojovací kabely apod.) jsou uchovávány po celou dobu existence staveb či zařízení.

6. Pokud se v projektové dokumentaci (případně studii) navrhovaných staveb a doplňků staveb ( např. půdní vestavby, nástavby, stavební úpravy apod.) předloží více výtisků (jejich duplicita), lze přebytečně výtisky skartovat v běžném skartačním řízení (viz Spisový a skartační plán ze dne 26.7.2007 platný pro MěÚ Ralsko). V archivu se uloží pouze 1 ks výtisku, a to ten, který byl ověřen Stavebním úřadem.
7. Ve smyslu ustanovení zákona ČNR č. 368/1992 Sb. o správních poplatcích ve znění pozdějších změn je stanoven správní poplatek za vydání stejnopisu, opisu, výpisu nebo písemné informace z úředních spisů, rejstříků, knih, záznamů a listin ve výši 50,- Kč za každou započatou stránku. Za kopie pořízené na kopírovacích strojích sníží správní orgán poplatek podle této položky o 70% - tedy na 15,- Kč za každou stránku.
8. Úřední hodiny archivu jsou stanoveny v pondělí a středu od 9:00 do 16.30 hodin s půlhodinovou přestávkou v době od 12:00 do 12:30 hod. na oběd. V ostatních dnech pak po dohodě s pracovníkem archivu na tel.č. 487 863 422.
9. V prostoru archivu platí přísný zákaz kouření a manipulace s jakýmkoliv škodlivými látkami, které by způsobily nepříznivý vliv na uložené písemnosti.
10. Ověřování dokumentů zapůjčených z oddělení stavebního archivu archivu

Ověřování bude zajišťováno tímto způsobem:

- Žadatel o ověření zaplatí částku předepsanou pro ověření příslušného dokumentu, na kterou mu odpovědný pracovník vystaví doklad.
- Pracovník zajistí ověření příslušného dokumentu.
- Ověřené dokumenty budou předávány spolu s dokladem o zaplacení ověření následující pracovní den nebo dle dohody (po dohodě lze zaslat i poštou)
- Úsek rozvoje města zajišťuje ověření následujících dokumentů:
  - kolaudační rozhodnutí
  - plány stavební dokumentace nebo spisové dokumentace



