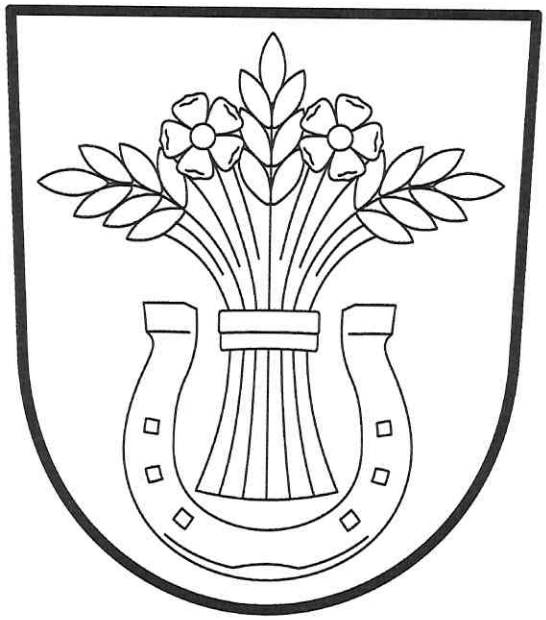
# OBEC KVÍTKOVICE

*Kvítkovice 54, 373 84*



# Spisový řád
# Obce Kvítkovice

*Březen 2018*

# Obsah


1. Úvodní ustanovení ..... 3
2. Příjem dokumentů ..... 3
3. Evidence dokumentů ..... 4
4. Rozdělování a oběh dokumentů ..... 5
5. Vyřizování dokumentů ..... 5
6. Vyhotovování dokumentů ..... 6
7. Podepisování dokumentů a užívání razítek ..... 6
8. Odesílání dokumentů ..... 7
9. Ukládání dokumentů ..... 7
10. Vyřazování dokumentů ..... 7
11. Závěrečná ustanovení ..... 8

## 1. Úvodní ustanovení

1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška") v podmínkách Obecního úřadu Kvítkovice. Spisový řád je závazný pro zaměstnance obecního úřadu, pro starostu a místostarostu.

1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

1.3. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální.

1.4. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

## 2. Příjem dokumentů

2.1. Doručené dokumenty se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu, a otevírá je osoba k tomu pověřená *(starosta, místostarosta, účetní)*. Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání. Zprávy z datové schránky přijímá pouze starosta obce a předává je *účetní obce* ke zpracování. Současně jsou datové zprávy uloženy na externí úložiště v ZFO formátu. *V tomto případě je provedena autorizovaná konverze dokumentu pomocí ověřovací doložky pro převod dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě (viz příloha č. 2) podle § 24 odst. 2 vyhlášky / V tomto případě je provedena autorizovaná konverze dokumentu prostřednictvím portálu Czech Point.*

2.2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka 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, tj. vytiskne se a předá k zaevidování.

2.3. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

2.4. Podací razítko (viz příloha č. 3) obsahuje: název obce, datum doručení *(u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení)*, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

2.5. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. *(Kv)*, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

2.6. 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 materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 8),
- časopisy, zpravodaje.

2.7. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena, nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

2.8. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.

## 3. Evidence dokumentů

3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v podacím deníku. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.

3.2. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Obec zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

3.3. 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.

3.4. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,

c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,

d) 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,

e) stručný obsah dokumentu (věc),

f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení, (text je potřeba upravit podle toho, zda je užíváno celé jméno a příjmení nebo jen příjmení, či zkratka příjmení zaměstnance určeného k vyřízení)

g) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),

h) identifikace adresáta,

i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení.

3.5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím Kv/XXX/RRR." a jménem, příjmením a podpisem starosty obce.

3.6. 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.

3.7. Zápisy do podacího deníku se provádějí 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, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

3.8. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce.

## 4. Rozdělování a oběh dokumentů

4.1. Zaevidované dokumenty se předávají starostovi k rozdělení.

4.2. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání.

## 5. Vyřizování dokumentů

5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.

5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v podacím deníku (popř. i na dokumentu).

5.3. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno" podacího deníku.

5.4. 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.

5.5. Součástí vyřízeného spisu je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení.

5.6. 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. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

5.7. Skartační znak „A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu České Budějovice. 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".

5.8. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A", označí se spis skartačním znakem „A". Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V" a „S", označí se spis skartačním znakem „V". Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S", označí se spis skartačním znakem „S". Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

## 6. Vyhotovování dokumentů

6.1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A", se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

6.2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 4 vzory hlavičkového papíru).

6.3. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

6.4. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

## 7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

7.1. Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje pouze starosta obce. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

7.2. Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.

7.3. Pověřený zaměstnanec *(starosta)* vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Pověřený zaměstnanec *(starosta)* rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.

7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

## 8. Odesílání dokumentů

8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Odesílat datové zprávy může pouze starosta obce.

8.2. 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.

## 9. Ukládání dokumentů

9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna"). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti obce.

9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel k dispozici měl vyřízený dokument déle.

9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec *(starosta)*, který zkontroluje, zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu obce.

9.4. 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.

9.5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

## 10. Vyřazování dokumentů

10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv České Budějovice 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.

10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem České Budějovice může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu České Budějovice k posouzení a k provedení výběru archiválií.

10.3. Skartační návrh (příloha č. 5) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství.

10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S" zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu České Budějovice nesmějí být dokumenty ničeny.

10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu České Budějovice.

10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

## 11. Závěrečná ustanovení

11.1. Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.

11.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.5.2018.

Ing. Aleš Zatloukal
starosta obce

OBEC KVÍTKOVICE
373 84 Dubné
IČ: 005 81 593 (1)

**Přílohy:**

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
Příloha č. 2 – Vzor ověřovací doložky pro převedení dokumentu v digitální podobě do analogové podoby
Příloha č. 3 – Vzor podacího razítka
Příloha č. 4 – Vzory hlavičkového papíru
Příloha č. 5 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 1

## Spisový a skartační plán

| *Spisový znak* | *Druh dokumentu* | *Skartační znak/lhůta* |
|---|---|---|
| **ZNAKY VŠEOBECNÉ** | | |
| **51** | Dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin – dokumenty starosty | V/10 |
| **52** | Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty | V/5 |
| **53** | Organizace členění a působnost úřadu | A/5 |
| **54** | Řízení, kontrola a metodická činnost | A/5 |
| **56** | Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů): | |
| | 56.1 všeobecně | V/5[1)] |
| | 56.2 hospodářské | V/5[1)] |
| | 56.3 nájemní | S/5[1)] |
| | 56.4 majetkoprávní | A/5[1)] |
| | 56.6 ostatní | V/5[1)] |
| **57** | Statistika, výkaznictví | |
| | 57.2 Roční výkazy, výroční zprávy | 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 |
| **59** | Petice | V/5 |
| **60** | Stížnosti, podněty a oznámení občanů | |
| | 60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů | V/5 |
| | 60.2 Hodnocení, rozbory, evidence | A/5 |
| **61** | Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení | V/5 |
| **63** | Referendum, místní referendum | |
| | 63.1 Vyhlášení, zápisy a výsledky | A/10 |
| | 63.2 Ostatní dokumenty, použité hlasovací lístky a obálky | S/5 |
| **65** | Plány, koncepce, programy rozvoje obce | A/10 |
| **70** | Spisová služba | |
| | 70.1 Skartační řízení | A/5 |
| | 70.2 Podací deník (jednací protokol) | A/5 |
| | 70.3 Doručovací knížka | S/5 |
| **77** | Volby | |
| | 77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní | |

| | |
|---|---|
| listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci | A/10 |
| 77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci | A/10 |
| 77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb | S/5 |
| 77.4 Ostatní volební dokumentace | V/5 |
| 77.5 Seznamy voličů | S/5 |
| **79** Konference, porady, konzultace | V/5 |
| **83** Obecně prospěšné práce | V/5 |
| **84** Poskytování informací, styk s veřejností | |
| 84.1 Poskytování informací ze zákona | S/5 |
| **87** Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu | S/1 |
| **88** Dotace, grantová podpora | |
| 88.1 Dotace, grantová podpora | V/20 |
| 88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím | V/5 |
| **89** Právní předpisy | V/5 |
| **91** Veřejné zakázky, výběrové řízení | |
| 91.1 Veřejné zakázky | V/10 |
| 91.2 Výběrová řízení | V/5 |
| **96** Vymáhání pohledávek | S/15 |

## ORGANIZACE ČINNOSTI

| | |
|---|---|
| **101** Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí | |
| 101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu) | V/5 |
| 101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů | A/10 |
| 101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí | A/5 |
| **102** Zvláštní orgány obce | V/5 |
| **104** Vyhlášky a nařízení obce | |
| 104.1 Obecně závazné vyhlášky obce | A/5[1)] |
| 104.2 Nařízení obce | V/5[1)] |
| **105** Zastupování obce a obecního úřadu | A/10 |
| **106** Dobrovolné svazky obcí | A/5 |

*Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.*

| | |
|---|---|
| **107** Regionální rozvoj | A/10 |
| **108** Evropská unie | V/10 |

## AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

| | |
|---|---|
| **111** Plány kontrolní činnosti a interního auditu | A/10 |
| **112** Kontroly | V/10 |
| **113** Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků | V/10 |
| **114** Interní audit | V/10 |
| **115** Kontrola plnění usnesení | A/5 |

## PERSONÁLNÍ PRÁCE

| | |
|---|---|
| **117** Kvalifikace a vzdělávání pracovníků | V/5 |
| **118** Pracovní poměr | |
| 118.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků | S/50 |
| 118.2 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků | S/10 |
| 118.3 Zdravotní pojištění | S/10 |
| 118.4 Ostatní | S/5 |
| **120** Záležitosti členů zastupitelstva obce, výborů a komisí | S/5 |
| **121** Péče o zaměstnance | |
| 121.1 Odměňování | S/5 |
| 121.2 Mzdové listy | S/50 |
| 121.3 Daň z příjmu | S/10 |
| 121.4 Sociální a zdravotní pojištění | S/10 |
| 121.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci | S/5 |

## FINANCE

| | |
|---|---|
| **176** Rozpočty | |
| 176.1 Rozpočtový výhled | A/10 |
| 176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření | A/10 |
| 176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření | A/10 |
| 176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření | S/10 |
| **178** Daně, dávky, poplatky | S/10 |
| **181** Účetnictví: | |
| 181.1 Účetní výkazy: | |
| 181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit | A/10 |
| 181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky | S/10 |
| 181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady | S/10 |

| | |
|---|---|
| 181.3 Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících) | S/5 |
| 181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek | S/5 |
| 181.5 Ostatní účetní dokumenty | S/5 |
| 181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků | S/10[1)] |
| 181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí | S/5 |
| 181.10 Cenné papíry | V/10 |

## ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

| | |
|---|---|
| **201** Půdní fond | V/15 |
| **202** Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace) | V/5 |
| **206** Myslivost | V/5 |
| **221** Lesní hospodářství | A/5 |
| **230** Vodohospodářské plánování | A/5 |
| **231** Vodní hospodářství | V/20 |
| **233** Vodovody a kanalizace | V/20 |
| **245** Ochrana ovzduší | V/5 |
| **246** Ochrana přírody | A/5 |
| **249** Odpadové hospodářství | A/5 |
| **250** Ostatní životní prostředí | V/10 |

## ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

| | |
|---|---|
| **253** Živnostenské podnikání | V/10 |

## SPRÁVA MAJETKU OBCE

| | |
|---|---|
| **254** Hospodaření a správa majetku | |
| 254.1 Inventarizace | V/5 |
| 254.2 Hospodaření s byty | S/10 |
| 254.3 Hospodaření a správa majetku – všeobecně | S/5 |
| **255** Nebytové prostory | S/10 |
| **256** Pohřebnictví | |
| 256.1 Pohřebnictví | V/5 |
| 256.2 Evidence hrobů | A/10 |
| **257** Veřejné osvětlení | S/5 |

## DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

| | |
|---|---|
| **276** Doprava | V/10 |
| **280** Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích | A/10 |

## ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

| | |
|---|---|
| **326** Územně plánovací dokumentace | A/10 |
| **327** Územně plánovací podklady | V/10 |
| **328** Územní rozhodnutí | A/5 |
| **330** Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby) | V/5[1)] |
| **331** Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení | V/5 |
| **334** Stavební úřady | V/10 |
| **335** Vstup na cizí nemovitost | S/5 |
| **336** Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby | A/10 |

## KULTURA

| | |
|---|---|
| **401** Kultura - ostatní | V/5 |
| **410** Kroniky | A/10 |
| **411** Péče o kulturní památky | A/30 |

## ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

| | |
|---|---|
| **431** Věci církví a náboženských společností | V/10 |

## ŠKOLSTVÍ A SPORT

| | |
|---|---|
| **451** Školy a školská zařízení zřízená obcí | V/5 |
| **452** Mládež, sport | S/10 |

## ZDRAVOTNICTVÍ

| | |
|---|---|
| **528** Hygienická služba | V/5 |

## POŽÁRNÍ OCHRANA

| | |
|---|---|
| **581** Požární ochrana | V/5 |

## VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

| | |
|---|---|
| **604** Území obce a jeho změny | A/10 |
| **605** Evidence obyvatel | V/50 |
| **606** Státní občanství | V/10 |
| **609** Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha) | S/5 |
| **610** Archivy a archivnictví | V/5 |
| **613** Číslování domů | A/5 |
| **616** Zprávy a informace o občanech | S/5 |
| **617** Státní, obecní znaky a symboly | A/5 |
| **619** Sbírky | V/5 |
| **620** Ztráty a nálezy | S/3 |
| **624** Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce | S/1 |

**Poznámky**

1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.

Příloha č. 2

**Ověřovací doložka pro převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě**

**Průvodce převodu:** Obec *XY*, *adresa*, IČO:

**Prohlášení:** Obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl.

**Informace o existenci zajišťovacího prvku** (elektronický podpis a časové razítko):

**Počet příloh/listů:**

**Datum:**

**Jméno a příjmení** (původce převodu)

**Podpis:**

**Razítko:**

Příloha č. 3

Podací razítko musí mít minimálně následující náležitosti:

<table>
<tr><td>OBECNÍ ÚŘAD XY</td><td>Č.dopor.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Došlo<br><br>Č.j.……..<br><br>Počet listů…….příloh……...</td><td>Zprac.</td></tr>
<tr><td>Ukl.znak</td></tr>
</table>

Příloha č. 4

# **OBEC *XY***

*Adresa, popř. kontaktní údaje (telefon, ID DS, e-mail)*

IČO

VÁŠ DOPIS ČJ.:
ZE DNE:
NAŠE ČJ.:
VYŘIZUJE:
TEL:
E-MAIL:
DATUM:

**Věc**

Jméno a příjmení
starosta obce

# <u>OBECNÍ ÚŘAD *XY*</u>

*Adresa, popř. kontaktní údaje (telefon, ID DS, e-mail)*

IČO

VÁŠ DOPIS ČJ.:
ZE DNE:
NAŠE ČJ.:
VYŘIZUJE:
TEL:
E-MAIL:
DATUM:

**Věc**

.....
Jméno a příjmení
starosta obce

Příloha č. 5

# OBEC *XY*

*Adresa, popř. kontaktní údaje (telefon, ID DS, e-mail)*

IČO

VÁŠ DOPIS ČJ.:
ZE DNE:
NAŠE ČJ.:
VYŘIZUJE:
TEL:
E-MAIL:
DATUM:

**Skartační návrh**

Na základě § 8 a 9 zákona č. 499/2004 Sb, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a podle *Instrukce ministerstva vnitra České republiky ze dne 25.5.1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě, Spisového řádu obce ze dne ????, popř. citace dalších norem* navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2. Dokumenty se skartačním znakem „V" byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A"/„S" *(vyberte skartační znak podle toho, ke kterému jste zařadili dokumenty původně přiřazené skartačnímu znaku „V", pokud k oběma, tzn. ke skartačnímu znaku „A" i „S", tak nechte obě varianty)*. Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti *(uvést konkrétního původce dokumentů)* z let ????, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.

.....

Jméno a příjmení
starosta obce

Přílohy: 1/*počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „A" navržených ke skartaci
2/ *počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „S" navržených ke skartaci

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

| Pořadové číslo | Spisový znak | Druh písemnosti | Datace | Skartační znak/ skartační lhůta | Množství |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 51.2 | Agenda starosty | 2001-2008 | V/5 (A) | 3 pořadače |
| 2. | 56.2 | Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné | 1991-2009 | V/5 (A) | 3 desky |
| 3. | 56.4 | Smlouvy (kupní-pozemky) | 1998-2005 | A/5 | 1 desky |
| 4. | 57.2 | Statistika výkaznictví (roční výkazy) | 1992-2006 | A/5 | 1 pořadač |
| 5. | 70.2 | Podací deníky | 2006-2011 | A/5 | 1 desky |
| 6. | 77.1<br>77.2 | Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu (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, zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci, tři sady nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu) | 1990-2000 | A/10 | 2 balíky |
| 7. | 101.2 | Zápisy ze zasedání zastupitelstva | 2002-2006 | A/10 | 3 knihy,<br>1 pořadač |
| 8. | 104.1 | Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné) | 1991-2007 | A/5 | 2 desky |
| 9. | 113 | Audit provedený KÚ PK | 1994-2004 | V/10 (A) | 1 složka |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |