

# Obecní úřad

## KOZLY

### SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

---

#### Čl. 1

##### Základní ustanovení

Spisový a skartační řád Obecního úřadu v Kozlech (dále jen úřad) je vydán v souladu se

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Je zpracován v návaznosti na organizační strukturu obecního úřadu obce Kozly a náplň práce obecního úřadu obce Kozly.

Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, odesláním a vyřazováním dokumentů úřadu. Za dokument se pro účely této instrukce považují všechny písemnosti, zvukové, obrazové a jiné informace, ať již v podobě analogové či digitální, které byly vytvořeny úřadem nebo mu byly doručeny. Spisová služba úřadu se vykonává písemnou formou. Za úřad je vedením spisové služby pověřen místostarosta.

#### Čl. 2

##### Příjem dokumentů

Dokumenty určené obecnímu úřadu přijímá osoba k tomu určená (tj. starostka obecního úřadu, případně místostarosta na adrese trvalého bydliště. Dokumenty je možno rovněž doručit a přijmout v prostorech úřadu v úředních hodinách zveřejněných na úřední desce a internetových stránkách: [www.oukozly.cz](http://www.oukozly.cz). V případě dokumentu předaného mimo prostory obecního úřadu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručенý, zajistí pracovník úřadu, který dokument přijal, jeho bezodkladné předání osobě k tomu určené.

Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je místostarosta obce.

Datum doručení dokumentu v analogové podobě se na dokument poznamená pomocí podacího razítka.

Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:

- a) označení úřadu
- b) datum doručení dokumentu, u podání, kde to vyžaduje zvláštní právní předpis, též čas doručení
- c) číslo jednací, pod kterým je dokument evidován, nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů
- d) počet listů doručeného dokumentu
- e) počet listinných příloh, počet svazků příloh dokumentu, případně počet a druh příloh v nelistinné podobě

Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo obecní úřad nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka

Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.

Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, nebo je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, anebo údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

Při osobním doručení pracovník podatelny na požádání příjem na kopii podání potvrdí otiskem podacího razítka s uvedením data se jménem osoby, která písemnost převzala.

Vytvořený dokument v analogové podobě se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.

Dokument v digitální podobě převede pověřená osoba autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení do analogové podoby; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem. Datová zpráva se uloží po dobu nejméně tří let, pokud není stanoveno uložení delší. Technické nosiče jsou vedeny jako příloha.

Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů.

Dokument v digitální podobě musí být při jeho vstupu do spisové služby zkontrolován, zda splňuje požadavky svého formálního zpracování a zda je způsobilý prokázat v čase svou autenticitu a integritu. Je provedena kontrola splnění požadavků stanovených a zveřejněných tak, aby se mohl dokument zařadit do spisové služby. Současně je zjišťována existence autentizačních prvků (připojení elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka) a jejich platnost.

O doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby původce informuje jeho odesílatele, pokud z přijatého dokumentu má možnost zjistit adresu pro odeslání takové informace

Dokument se opatří "ověřovací doložkou" (záznam o výsledku ověření), která obsahuje informace o zjištěných vlastnostech a souvisejících charakteristikách doručeného dokumentu získané v rámci provedení kontrolních úkonů.

Ověřovací doložka obsahuje nejméně:

- název poskytovatele certifikačních služeb,
- údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, datum a čas jeho zneplatnění,
- jméno držitele certifikátu,

- výsledek, datum a čas ověření platnosti elektronického podpisu připojeného k dokumentu v digitální podobě; zda kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn nebo že elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn anebo že kvalifikované časové razítko je platné.

Pokud je úřadu dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí pověřený pracovník odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a dohodne s ním postup jejího odstranění. Nepodaří-li se odesílateli vadu dokumentu odstranit, dokument se nezpracovává.

Dokument, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, veřejnoprávní původce nezpracovává.

Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na jinou adresu elektronické pošty, než je adresa úřadu, předá příjemce dokumentu neprodleně tento dokument na elektronickou adresu podatelny.

### **Čl. 3 Evidence dokumentů**

Evidenci podléhají všechny úřední dokumenty, a to jak úřadem přijaté, tak i vlastní. Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů.

Spisová služba Obecního úřadu Kozly se vykonává v listinné podobě. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané Obecním úřadem Kozly je podací deník.

Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označená názvem úřadu, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů; pověřený pracovník je povinen jej zabezpečit proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Chybný zápis škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu, v případě potřeby doplní chybný zápis správným zápisem s uvedením data opravy, jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby, která opravu provedla. Pořadová čísla záznamů v podacím deníku tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne v kalendářním roce. Na konci kalendářního roku pověřený pracovník prázdné místo pod posledním zápisem na konci stránky proškrtne a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu ve tvaru "Ukončeno dne ..... pořadovým číslem ....." a připojí své jméno, příjmení a podpis.

Součástí podacího deníku je seznam zkratk používaných při zapisování do podacího deníku s vysvětlivkami.

V Podacím deníku se o dokumentu vedou tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku,
- b) datum doručení dokumentu, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum vytvoření dokumentu, u dokumentů v digitální podobě datum, kdy je dokument dostupný a převeden do analogové podoby

- c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený činností Obecního úřadu Kozly, uvede se slovo „Vlastní“,
- d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen
- e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu
  1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
  2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
  3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc)
- g) označení pracovníka (příjmení), kterému byl dokument přidělen k vyřízení
- h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu
  1. způsob vyřízení (např. písemně, ústně, datovou schránkou, telefonicky, emailem, aj.)
  2. identifikace adresáta,
  3. datum odeslání,
  4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit
- i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.

Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená pracovník podatelny tuto skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacího dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

Samostatná evidence je vedena pro následující dokumenty: přijaté faktury, vydané faktury, výpisy z účtů, pokladní doklady

- faktury v knize faktur
- výpisy z účtu zařazováno chronologicky za sebou
- pokladní doklad v pokladní knize

V samostatné evidenci analogových dokumentů se vedou tyto údaje:

- datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
- údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo "Vlastní",
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

#### **Čl. 4 Tvorba spisu**

Všechny dokumenty v téže věci se spojují ve spis, každý dokument je zaevidován v evidenční pomůcce a je mu přiděleno vlastní jedinečné číslo jednací nebo evidenční číslo z podacího deníku. Spis je vytvářen spojováním dokumentů. Zjistí-li se při zaevidování nového dokumentu, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument (popř. vytvořen spis), připojí se nový dokument fyzicky k původnímu dokumentu a vytvoří spis. Dokumenty se ve spisu se řadí dle pořadí jejich zaevidování a v evidenci dokumentů se vyznačí vazba u

předcházejícího i nového dokumentu (spis uložen pod čj. ...); spis je vždy uložen v deskách v nichž je vložen obsah spisu označený předmětem nebo věcí, obsahující čísla jednací všech dokumentů spojených ve spis a počet jejich listů a příloh.

## Čl. 5

### Vyřizování písemností

Pracovník pověřený vedením spisové služby Obecního úřadu Kozly v podacím deníku vyznačí způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu.

Pověřený pracovník přidělí dokumentu nebo spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu, který je přílohou č. 1 spisového řádu.

V evidenční pomůcce se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v podacím deníku.

Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v podacím deníku; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.

## Čl. 7

### Vyhotovování dokumentů

Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce musí obsahovat tyto náležitosti:

- název a adresa obce, číslo jednací dokumentu, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
- datum podpisu dokumentu,
- počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem

Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu.

## Čl. 8

### Podpisování dokumentů a užívání razítek

Podpisové právo pro dokumenty obce má starosta, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.

Podpisové právo na příkazy k úhradě má

Osoba oprávněná používat uznávaný elektronický podpis je starosta.

Při běžném korespondenčním styku se používá běžné (hranaté) razítko

Obec vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

V případě ztráty úředního razítka oznámí starosta tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.

Obec vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to

- číslo certifikátu,
- specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- počátek a konec platnosti certifikátu,
- heslo pro zneplatnění certifikátu,
- datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

## **Čl. 9 Odesílání dokumentů**

Úřad si ponechá pro výkon spisové služby jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Druhý stejnopis zasílá adresátovi. Všechny dokumenty jsou odesílány prostřednictvím starosty, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, prostřednictvím datových stránek, popř. faxem. Dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu. Adresátům, kteří mají zřízenou datovou schránku, se vždy přednostně doručuje tímto způsobem, umožňuje-li to povaha dokumentu. Pracovník podatelny před odesláním dokumentu ověří, zda má adresát zřízenou datovou schránku. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis.

## **Čl. 10 Ukládání dokumentů**

Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, je příruční registratura úřadu. Za řádné uložení spisů zodpovídá pověřený pracovník.

V příruční registratuře jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 rok a poté se předají do spisovny obce

Ukládacím místem pro dokumenty obce je spisovna obce.

Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplně

Pověřený pracovník zkontroluje, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje, úplnost a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci v knize zápůjček, ve které je uveden datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení vydávatele, který zápůjčení stvrdí svým podpisem.

Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenční pomůcce včetně čísla jednacích dokumentů, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidenční pomůcky se запиše slovo "Ztráta" a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

Pověřený pracovník vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů ve formě archivní knihy. Dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.

## Čl. 11

### Vyřazování dokumentů (skartační řád)

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou dokumenty zůstávají po vyřízení uloženy ve spisovně. Počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti. Skartační lhůta může být po projednání s příslušným archivem výjimečně prodloužena.

Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně.

Skartační znaky ( A,S,V) vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumentem naloženo.

„A“ – do této skupiny se zařazují dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty převezme archiv k trvalému uložení.

„S“ – do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy příslušný archiv vydá souhlas s jejich zničením, skartovány.

„V“ – do této skupiny jsou zařazovány písemnosti, u nichž se po uplynutí skartační lhůty teprve posoudí, které z nich převezme archiv a které mohou být skartovány.

Skartační návrh připravuje pracovník pověřený správou spisovny. Ten sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem "A" a dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem "A", nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". Takto vytvořený skartační návrh je posouzen a podepsán členy skartační komise a starostou.

Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů se zašle archivu Česká Lípa. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojitě vyhotovení.

Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení.

Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".

Obec předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše pověřená osoba úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.

Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam. Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení úřad bezodkladně zničí dokumenty a úřední razítka, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.

## Čl. 12

### Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Tento Spisový řád nabývá účinnosti dne: 26. května 2015

-----  
Bc. Stanislav Kučera  
místostarosta

-----  
Jitka Kýchosová  
starostka

#### **Přílohy**

Příloha č. 1: Spisový a skartační plán

Příloha č. 2: Vzor podacího razítka

Příloha č. 3: Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

Příloha č. 4: Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.

Příloha č. 5: Vzor podacího deníku

# Spisový a skartační plán

## 1. VŠEOBECNÉ DOKUMENTY

1. Dokumenty starosty a místostarosty (včetně oficiálních pozvánek)	V/10
2. Organizace, členění a působnost úřadu	A/5
3. Volby do zastupitelských sborů	
1. Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
2. Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
3. Seznamy voličů	S/5
4. Všeobecně – pokyny, směrnice aj.	V/5
4. Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
1. Hodnocení, rozборы, evidence	A/5
2. Konkrétní případy	V/5
3. Ostatní dokumenty	V/5
5. Statistika a výkaznictví	
1. Roční výkazy	A/5
2. Ostatní výkazy	S/5
6. Vyznamenání, ceny města, čestná občanství	A/5
7. Petiční právo	V/5
8. Živelné pohromy a mimořádné události	A/5
9. Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
10. Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
1. Všeobecně	V/5
11. Automatizace a výpočetní technika	
1. Grafické systémy	A/15
2. Ostatní	S/5
12. Ochrana obyvatelstva	
1. Organizace ochrany obyvatelstva	A/5
2. Civilní obrana	A/5
3. Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
4. Integrovaný záchranný systém	V/5
5. Krizové řízení	V/5
6. Řešení krizových situací	A/5
7. Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
13. Referendum, místní referendum	
1. Zápisy o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
2. Ostatní dokumentace	S/5
14. Vymáhání pohledávek	S/15

15. Dotační programy

V/10

**2. ORGANIZACE ČINNOSTI**

1. Zápisy z jednání (včetně programů, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)

1. Obecní zastupitelstvo

A/10

2. Výbory

A/10

3. Komise

A/10

2. Obecně závazné vyhlášky obce

A/5

3. Nařízení obce

V/5

4. Program obecního zastupitelstva na volební období

A/5

### **3. OBECNÍ MAJETEK**

- |  |      |
|--|------|
| 1. Evidence majetku obce                                       |      |
| 1. Obecní pozemky  | A/10 |
| 2. Obecní budovy   | A/10 |
| 3. Privatizace   | A/10 |
| 2. Inventarizace   |      |
| 1. Dokumentace obecních budov a zařízení                       | A/15 |
| 2. Inventarizace majetku obce                                  | S/5  |
| 3. Správa majetku obce   |      |
| 1. Převody majetku   | A/15 |
| 2. Kupní smlouvy (včetně žádostí a rozhodnutí o prodeji)       | A/15 |
| 3. Investice   | A/10 |
| 4. Smlouvy o pronájmu (včetně žádostí, věcných bř. a výpovědí) | V/10 |
| 5. Drobné opravy a údržba, revize                              | S/5  |
| 4. Majetkové restituce   | A/10 |
| 5. Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek                | V/10 |

#### 4. PERSONÁLNÍ PRÁCE

1. Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledku 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.
  1. Vedoucí zaměstnanci V/50
  2. Ostatní zaměstnanci S/50
2. Osobní spisy důchodců S/5
3. Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění S/10
4. Mzdová agenda
  1. Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnost S/5
  2. Mzdové listy S/50
  3. Mzdové listy důchodců, rekapitulace mezd S/5
  4. Daň z příjmu S/10
5. Péče o pracovníky V/10

## 5. FINANCE

1. Rozpočet	
1. Rozpočty, textová a tabulková část	A/10
2. Všeobecné údaje a dílčí podklady rozpočtu	V/5
3. Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
4. Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S/10
5. Knihy faktur	S/10
2. Záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	
1. Všeobecné	S/5
2. Konkrétní případy státní dotace	A/5
3. Konkrétní případy krajské dotace	A/5
3. Daně, dávky, poplatky	
1. Místní daně a poplatky	S/5
2. Likvidace nedoplatků	V/5
3. Ostatní	S/10
4. Účetnictví	
1. Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10
2. Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/10
3. Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5
4. Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek nebo nesplněných závazků	S/5
5. Cenné papíry (akcie)	V/10
6. Ostatní dokumenty (rating aj.)	S/10
7. Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5

## **6. AGENDA KONTROLY**

### **1. Kontrolní činnost**

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 1. Spisové a archivní služby     | V/5 |
| 2. Finanční úřad                 | V/5 |
| 3. Správa sociálního zabezpečení | V/5 |
| 4. Zdravotní pojišťovna          | V/5 |
| 5. Úřad práce                    | V/5 |
| 6. Další orgány a organizace     | V/5 |

## 7. ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

1. Půdní fond	
1. Ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy	V/5
2. Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
3. Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
4. Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků, prodeje	A/5
2. Zemědělství	
1. Zemědělská výroba	V/5
2. Kácení a ořezy stromů, likvidace náletů	S/5
3. ochrana proti škůdcům	S/5
3. Myslivost	V/5
4. Rybářství	V/5
5. Lesy	
1. Lesní hospodářství	V/10
2. Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
3. Ostatní	V/10
6. Voda	
1. Vodní hospodářství (povolení k odběru, či povolení k vypouštění do spodních vod)	V/5
2. Rybníky, vodní nádrže (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
3. Ostatní	V/5
7. Povodně	
1. Protipovodňová ochrana	V/10
2. Povodňový plán obce	A/5
8. Vodovody a kanalizace	
1. Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací (včetně majetkové a provozní evidence )	V/10
2. Čistírny odpadních vod a kanalizací	V/20
3. Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5
4. Ostatní	S/5
9. Ochrana ovzduší	V/5
10. Ochrana přírody	
1. Všeobecně	V/5
2. Vyhlášky o chráněných částech území	A/5
3. Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody, řízení k rozhodnutí	A/5
4. Stanoviska k chráněným částem přírody	A/5
11. Odpadové hospodářství	
1. Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5
2. Odpadové hospodářství obce	V/5
3. Skládka komunálního odpadu	V/5

4. Zahraboviště živočišného odpadu

V/5

## **8. MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI, DOPRAVA**

1. Živnostenské provozovny

1. Zřizování, rušení, schvalování a změny provozoven

A/10

2. Ostatní

V/5

2. Bytový a nebytový majetek

1. Evidence

A/5

2. Ostatní

S/10

3. Doprava a komunikace

1. Linková a osobní doprava

S/5

2. Licence

V/5

3. Správa místních komunikací

V/5

4. Ostatní

S/5

## 9. ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ, STAVEBNÍ ÚŘAD

1. Územní plány	
1. Obce	A/10
2. Ostatní	A/10
2. Urbanistické studie	
1. Obce	A/10
2. Ostatní	A/10
3. Územně plánovací podklady	
1. Obce	V/10
2. Ostatní	V/10
4. Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, Změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5
5. Drobné stavby a terénní úpravy (+ dokumentace)	A/10
6. Vyvlastnění (stanovisko a vyjádření)	A/20
7. Stavební úřady – korespondence	S/5

## **10. ŠKOLSTVÍ, KULURA, PÉČE**

1. Školy a předškolní zařízení	V/5
2. Kulturní aktivity	S/5
3. Péče	
1. Sociální péče	S/5
2. Péče o rodinu	V/5
3. Péče o občanské záležitosti	S/5

## 11. VNITŘNÍ SPRÁVA

1. Požární ochrana	V/5
2. Hlášení evidence obyvatel	
1. Evidenční listy obyvatel	A/5
2. Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
3. Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
4. Zprávy a informace o občanech	S/5
5. Ostatní (výpisy změn z evidence obyvatel, rodné a úmrtní listy, potvrzení o sňatku a rozvodu, aj.)	V/5
6. Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
3. Názvy ulic, veřejných prostranství a číslování domů	A/5
4. Používání státních znaků a symbolů	
1. Znak, barvy a symboly obce	A/5
2. Pečetidla a razítka	V/5
5. Spisová služba	
1. Skartační řízení	A/5
2. Podací deník	A/5
3. Jiná pomocná evidence	S/5

## 12. OSTATNÍ AGENDA

1. Památková péče
  1. Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma včetně evidence A/10
  2. Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo A/30
2. Ochrana veřejného pořádku
  1. Zprávy o ochranně veřejného pořádku V/5
  2. Součinnost s jinými orgány a organizacemi S/5
3. Svazky obcí (Mikroregiony)
  1. Peklo A/5
  2. Ostatní V/5
4. Kroniky A/10
5. Program obnovy venkova V/10
6. Evidence hrobů a válečných hrobů A/5
7. Geodezie S/5
8. Vojenská správa S/5

## Příloha č. 2

Vzor podacího razítka

Příloha č. 3

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

### Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým řádem naší organizace navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ..... (*název organizace*) z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (*název organizace*). Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhuje termín .....

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

.....jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

.....místostarosta

.....starostka

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

2/ Dokumenty skupiny S

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

Příloha č. 4

Ukázka skartačního návrhu (převodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.

### Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové a v souladu se spisovým řádem naší organizace navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ..... (*název organizace*) z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (*název organizace*). Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhuje termín .....

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

.....  
místostarosta

.....  
starostka

Vzor formuláře pro skartační řízení:

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>



