

SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce Kbelnice (dále jen „obecní úřad“) stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu.
5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena obecním úřadem nebo byla obecnímu úřadu doručena.
3. Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně.
4. Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu.
5. Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu. 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 navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.
6. Spis – soubor dokumentů týkajících se jedné věci.
7. Spisový a skartační plán – obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
8. Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
9. Spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

10. Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

11. Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obecního úřadu, včetně doručených, popřípadě z činnosti 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.

Čl. 3

Přijem, konverze a převod dokumentů

1. Obecní úřad zajistí příjem dokumentů, jak v analogové, tak v digitální podobě, pověřeným zaměstnancem na podatelně. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, případně jeho obálka, otiskem podacího razítka.

2. Otisk podacího razítka obsahuje: název obecního úřadu, datum doručení, číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentu, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě.

3. Pokud je doručený dokument v analogové podobě neúplný nebo nečitelný, vyrozumí se odesílatel o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává. V případě dokumentů přijatých mimo obecní úřad a dokumentů vzniklých zpodání učiněných ústně se postupuje obdobně.

4. Pokud se u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistí, že je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém se přijímají dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, postupuje se obdobně podle odstavce 3. Informace o podmínkách pro tento způsob doručení jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách.

5. Doručený dokument v digitální podobě se převede autorizovanou konverzí dokumentů nebo převodem podle § 69a archivního zákona do dokumentu v analogové podobě, který se opatří otiskem podacího razítka. Před převedením ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka.

6. Původní doručený dokument v digitální podobě se uchová nejméně po dobu 3 let ode dne doručení, pokud jiný právní předpis nestanoví dobu delší.

7. K dokumentu v analogové podobě vzniklém převedením doručeného dokumentu v digitální podobě se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPOINT a u převodu podle §69a archivního zákona doložka podle přílohy č. 3.

8. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné označení a zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě na elektronickou adresu, která není oficiální elektronickou adresou obecního úřadu, postupuje se obdobně.

9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li dokument doručován do vlastních rukou, je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán nebo kdy byl doručen, je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele nebo obálka je opatřena otiskem podacího razítka.

Čl. 4

Označování a evidence dokumentů, tvorba spisu

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti obecního úřadu jsou evidovány v evidenčních pomůckách s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců).
2. Základní evidenční pomůckou je podací deník. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obecního úřadu, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
3. Dokument zaevidovaný v podacím deníku se označuje číslem jednacím. Číslo jedací obsahuje zkratku obecního úřadu, tj. Kbelnice, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
4. Faktury, účetní dokumenty, se evidují v samostatné evidenci dokumentů. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obecního úřadu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
5. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje zkratku obecního úřadu, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu v evidenci a kalendářní rok.
6. Podací deník a další evidenční pomůcky se zabezpečí proti ztrátě, zničení, pozměnění nebo neoprávněnému přístupu.
7. Zápisy do podacího deníku a dalších evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
8. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, запиše se jako „Vlastní“,
 - d) číslo jedací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,
 - e) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
 - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu.
9. V samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci písmeno b), c), f) a i).
10. Číselná řada v podacím deníku a dalších evidenčních pomůckách 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 pořadovým číslem ...“ a jménem, příjmením a podpisem pověřeného zaměstnance.

11. (první alternativa) Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis spojováním dokumentů. Každý dokument se zaeviduje v podacím deníku nebo jiné evidenční pomůcce a poznamenají se vzájemné odkazy u předchozího i nového dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

11. (druhá alternativa) Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v podacím deníku. Iniciační dokument se zaeviduje v podacím deníku nebo jiné evidenční pomůcce a současně se zaeviduje ve sběrném archu jako první v pořadí. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu a mají číslo jednacím nebo evidenčním totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.

12. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje:

- a) stručný obsah spisu,
- b) spisová značka spisu,
- c) datum založení spisu,
- d) datum uzavření spisu,
- e) spisový znak spisu,
- f) skartační režim spisu,
- g) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

13. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.

Čl. 5

Rozdělování a oběh dokumentů

- 1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení určenému zaměstnanci, který potvrdí jeho převzetí.
- 2. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

Čl. 6

Vyřizování dokumentů

- 1. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
- 2. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
- 3. Pověřený zaměstnanec zaznamená v podacím deníku, jakým způsobem byl dokument, popřípadě spis vyřízen (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.
- 4. Zaměstnanec, který dokument, popřípadě spis vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu

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

Čl. 7

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení obecního úřadu včetně adresy.

2. Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:

- a) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,
- c) datum podpisu dokumentu,
- d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
- e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uveden jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
- g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.

3. Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá obecní úřad a druhé se odešle adresátovi. Pokud je dokument odesílán v digitální podobě, opatří se náležitostmi podle článku 8 odstavec 5 tohoto řádu. Obecní úřad si ponechá jeden listinný stejnopis podepsaný stejnou osobou, která podepsala dokument v digitální podobě.

Čl. 8

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Dokumenty podepisuje statutární zástupce nebo jiný pověřený zaměstnanec. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

2. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

3. Obecní úřad vede evidenci úředních 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.

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

5. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka tato skutečnost vyjádřena slovy „otisk úředního razítka“.

Čl. 9

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje pověřený zaměstnanec na podatelně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.

2. Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou, případně jiným způsobem.

3. 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, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 10

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obecního úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zaměstnanec měl vyřízený dokument déle.
3. Pověřený zaměstnanec před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v podacím deníku nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
4. Obecní úřad vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty. Dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.
5. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu, poznamená se tato skutečnost do podacího deníku nebo jiné evidenční pomůcky včetně čísla jednacního dokumentu, kterým byla ztráta nebo zničení řešena.

Čl. 11

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obecní úřad příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
3. Skartační návrh obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku, skartační znak a skartační lhůtu a jejich množství.
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“ se posoudí a zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá obecní úřad v dohodnutém termínu příslušnému archivu. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.
7. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zabezpečí obecní úřad zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení. Dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby

znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě provede jejich zničení smazáním ze všech elektronických systémů a dalších úložišť.

Čl. 12

Spisová rozluka

1. Při zrušení obecního úřadu se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí obecní úřad před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá obecní úřad tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

Čl. 13

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Obecní úřad v případě živelní pohromy, havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
2. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
 - a) méně než 48 hodin, obecní úřad evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
 - b) déle než 48 hodin, obecní úřad je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
3. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Čl. 14

Ochrana osobních údajů

při práci s dokumenty obsahujícími osobní údaje je třeba tyto chránit, dokumenty obsahující osobní údaje jsou uloženy v uzamykatelných skříních apod

Čl. 15

Pravomoc příslušného archivu

1. Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pracovníci archivu vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.4.2019

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor skartačního návrhu
3. Vzor doložky při převodu

Příloha 1: Spisový a skartační plán

Tento dokument je vzorem, jak zpracovat spisový a skartační plán. Upozorňujeme, že v případě skartačních lhůt, které nejsou pro dané dokumenty stanoveny právními předpisy, je na každém původci, aby posoudil, zda uvedená skartační lhůta odpovídá jeho požadavkům na délku uchovávání dokumentů po jejich vyřízení pro úřední potřebu a současně požadavkům veřejného zájmu.

Přehled spisových znaků a podznaků ve spisovém plánu

Spisový plán (PLAN)

Platí od: 05.10.2009 do: neurčeno

A - archivace

S - skartace

V - výběr

Označení	Popis	doba archivace	
Všeobecné věci a organizace			
101.1	Zápisy ze zasedání včetně usnesení Zastupitelstvo obce	A	10
101.3	Zápisy včetně usnesení výborů	A	10
102.1	Výběrové řízení (vnitřní předpis obce)	V	5
102.2	Veřejné zakázky (137/2006 Sb.)	V	10
103	Agenda starosty, místostarosty	V	10
103.1	Dražby, exekuce	V	5
104	Zastupování obce a úřadu (soudní spory)	A	10
105	Obecně závazné vyhlášky obce	A	5
105.1	Stanoviska k návrhům OZV, nařízení, ...	V	5
105.2	Nařízení a opatření obce	V	5
106.1	ostatní volební dokumentace	V	5
106.2	kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení včetně podkladů, vzdání se kandidatury, odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny,....	A	10
106.3	Volby - organizačně technické zabezpečení	S	5
106.4	Seznamy voličů	S	5
106.5	Výsledky voleb	A	10
106.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S	0
108	Regionální rozvoj	A	10
109.1	Petiční právo	V	10
109.2	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V	5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V	5
111	Katastr obce, sloučení a rozdělení obcí, místní referendum	A	10
112	Kontrolní činnost - audit	V	10
112.1	Kontrolní činnost - ostatní	V	10
113	Program rozvoje obce, plány, koncepce	A	10
114	Poskytování informací podle zák.106, styk s veřejností	V	5
115.1	Statistika a výkaznictví - roční	A	5
115.2	Statistika a výkaznictví - ostatní, podklady	S	5
116	Obecní znaky a symboly, razítka obce	A	5
117	Čestná občanství	A	5

118	Obecní kronika	A	10
119	Zahraniční styky	V	5
120	Živelné pohromy, mimořádné události	A	5
Obecní majetek			
201.1	Obecní pozemky	A	5
201.2	Obecní budovy	A	5
202	Smlouvy majetkoprávní (kupní, směna, darovací)	A	10
202.3	Investice - nezakládá-li se do dokumentace stavby	A	10
202.4	Smlouvy - pronájem, věcná břemena	S	5
202.5	Smlouvy o dílo, veřejná soutěž	A	5
202.6	Drobné opravy a údržba	S	5
202.7	Smlouvy ostatní	V	5
203	Inventarizace obecního majetku	S	5
204	Pasporty a dokumentace obecních budov a zařízení	A	15
204.1	Pojistné události	A	10
205	Veřejné osvětlení	S	5
Personální práce			
301	pracovní poměr, osobní spis včetně dotazníků, OSSZ, VZP, daň z příjmu	S	10
301.1	Kvalifikace a vzdělávání	V	10
302	Pracovní doba, náhrada škody, výplatní listky, Odměňování	S	5
303	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti, pověření, akreditace, zmocnění apod.	S	5
303.1	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst, žádosti o zaměstnání	S	5
304	Mzdové listy	S	30
305	Dohody PP	S	5
307	Dohody PČ	S	10
308	Čestné prohlášení dle zákona o střetu zájmů	S	5
309	BOZP, ochranné prostředky, náhrady škody	S	5
Finance			
401.1	rozpočty - roční, rozpočtový výhled, RO včetně rozborů, finanční vypořádání, závěrečný účet	A	10
401.2	všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S	5
402	Dotace	V	10
403.1	daň z nemovitostí, katastr domovní daně	V	5
403.2	Daň z přidané hodnoty	S	10
403.3	Místní daně a poplatky	S	5
403.4	Vymáhání daní a poplatků	S	10
405.1	Účetnictví - roční účetní výkazy a účetní závěrky	A	10
405.2	měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrka, pokladna, faktury, ostatní účetní doklady	S	10
Zemědělství, lesní a vodní hospodářství, rybářství			
501.1	vynětí zemědělské půdy ze ZPF fondu, rekultivace	A	15
501.2	ochrana a využití půdního fondu, pozemkové úpravy	V	5
501.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V	10
502	veterinární péče	V	5

503	Honební společenstva, myslivost, rybářství, včelařství	V	5
504	Návrhy dobývacích prostorů	A	10
505	Rybníky, revitalizace vodních toků	A	20
506	Protipovodňová ochrana, povodňový plán obce	A	5
507	ČOV- Plán rozvoje vodovodů a kanalizací, dokumentace, evidence kanalizací, ochranná pásma	A	10
508	VODA- dokumentace, evidence vodovodů, ochranná pásma	A	10
509	Vodné a stočné	S	5
Ochrana životního prostředí			
601	ohrožení ŽP, havárie, prevence, povodňový plán obce	A	5
602	Stanoviska k chráněným částem přírody - kácení stromů rostoucích mimo les	V	5
603	Ochrana ovzduší, životního prostředí	A	5
604	Odpadové hospodářství obce	A	5
605	Odpadové hospodářství - cihelna	S	5
Místní hospodářství, doprava, obchod			
704	Nebytové prostory	S	5
705	Bezpečnost silničního provozu, komunikace všeobecně	V	5
705.1	Železniční doprava	S	5
705.2	Linková doprava	S	5
706	Správa místních komunikací	V	5
706.1	Dopravní značení	S	5
706.2	zvláštní užívání pozemních komunikací, uzavírky, objížďka, reklamní zařízení a jiná rozhodnutí a zimní a běžná údržba	S	5
706.3	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A	20
706.4	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací, připojování na komunikaci, zřízení sjezdu	A	10
707	Cestovní ruch	V	5
Územní plánování a stavební úřad			
801	Územně plánovací dokumentace - vlastní	A	10
801.1	Územně plánovací dokumentace - cizí	A	10
802	Územně plánovací podklady, UAP	V	10
803	Územní rozhodnutí	A	5
804	Stavební dokumentace (stavební úřad)	V	5
805	Vyvlastnění	A	5
806	Povolání stavebních úprav a zvláštních staveb	V	5
806.1	Dělení a scelování pozemků	V	5
807	Státní stavební dohled	S	20
Školství a kultura			
901	Školy a školská zařízení	V	5
902	Kulturní aktivity	V	5
903	Péče o občanské záležitosti	S	5
904	Péče o kulturní památky	A	30
906	Tisk, rozhlas televize a film	V	5
Zdravotnictví a sociální péče			
1001	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence - sociální služby	V	5

1002	Péče o rodinu, náhradní péče	V	10
1003	Péče o těžce postižené občany	V	5
1004	Hygienická služba	V	5
Vnitřní správa			
1101	Ochrana obyvatelstva (IZS) - spolupráce s HZS ČR, SDH	V	5
1101.1	Odborná příprava, školení, výzbroj	S	5
1102	úřední deska	S	1
1103	Ověřovací kniha	S	10
1107	Evidence hřbitovů	A	5
1108	Evidence obyvatel - hlášení změn, rušení TP	V	5
1108.1	Přihlašovací lístky k TP	S	50
1108.2	Potvrzení o změně TP	S	1
1109	Zprávy a informace o občanech	S	5
1110	Pokutování ve veřejné správě	S	5
1113	Čísla popisná, názvy ulic a veřejných prostranství	A	5
1114	Datové schránky, Czech Point, registry	S	5
1114.1	Evidence provedených konverzí dokumentů	S	10
1115	Skartační návrhy a protokoly, podací deníky	A	5
1116	Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů	V	5
1117	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V	5
1117.1	Dobrovolný svazek obcí	A	5
1118	Obecně prospěšné práce	V	5
1119	Veřejný pořádek - zprávy, přestupky	V	5
1120	Hospodářsko- provozní záležitosti - objednávky, autopark, ...	S	5
1121	Hospodářsko- provozní záležitosti - PC	A	5
1122	Pojištění obecního majetku, bankovníctví, úvěry a záruky	S	5
1122.1	Cenné papíry	V	10

Příloha 2: Vzor skartačního návrhu

Název a adresa obecního úřadu

Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv
Zelená
111 11

Číslo jednací, datum

Návrh na vyřazení dokumentů

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

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty skupiny A a S *(případně i V, jsou-li)* *(název obecního úřadu)* z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost úřadu. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně obecního úřadu.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....
jméno, příjmení a podpis statut.
zástupce, razítko

Přílohy: Seznam dokumentů skupiny A a S

Seznam dokumentů skupiny A

Poř. Spis. č. znak	Název dokumentu	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
-----------------------	-----------------	----------------	---------------------------	----------

Vypsát dokumenty podle následujícího vzoru:

1. 101.2.1	Zápisy ze zastupitelstva obce	1998-2002	A10	1 svazek
2. 101.2.3	Zápisy z komisí	1994-2002	A10	1 svazek
3. 176.2	Roční rozpočty obce	1995-2000	A10	1 šanon
4. 70.2	Podací deníky	1995-2005	A5	2 knihy
5. 77.2	Volby – výsledky	2000-2006	A5	6 svazků
6. ...				

Celkem 0,3 bm (počet běžných metrů)

Seznam dokumentů skupiny S

Poř. Spis. č. znak	Název dokumentu	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
-----------------------	-----------------	----------------	---------------------------	----------

Vypsát dokumenty podle následujícího vzoru:

1. 77.3	Volby – podklady	2000-2006	S5	6 svazků
2. 121.4	Podklady pro mzdy	1995-2005	S5	2 šanony
3. 181.5	Účetní doklady	1995-2000	S5	10 šanonů
4. 176.4	Podklady pro rozpočet	1990-1995	S10	2 svazky
5. 276.2	Dopravní obslužnost	2000-2010	S5	1 šanon
6.				

Celkem 0,9 bm (počet běžných metrů)

Příloha 3: Vzor doložky při převodu

Obecní úřad obce potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne	Platný: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se jméno držitele)</i>
Elektronická pečeť: ano/ne	Platná: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se název)</i>
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se datum razítka)</i>
Ověřil (jméno a příjmení, datum, podpis):	