

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Zastupitelstvo obce Jahodov na svém zasedání dne 10.1.2017 podle § 63 odst.3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 103 odst. 4 písm. g) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů schválila a vydává tento spisový a skartační řád Obecního úřadu Jahodov (dále jen „řád“).

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užití razítek
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřazování dokumentů
9. Spisová rozlučka
10. Vedení spisové služby v mimořádných podmínkách
11. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, dále podle z. č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů.
2. Má platnost pro Obecní úřad Jahodov (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.
6. Základní pojmy:
 - **spisovna** je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
 - **skartační lhůta** je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
 - **spisový znak** je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
 - **skartační znak „A“** (archív) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Rychnově nad Kněžnou. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- **skartační plán** je seznam typů písemností roztržďených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.

- **skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty s uplynulou skartační lhůtou nadále nepotřebné pro činnost původce (úřadu) a při kterém se provádí výběr archiválií.

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá na podatelně pověřená osoba (starosta, místostarosta, účetní) k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.
2. Pověřená osoba (starosta, místostarosta, účetní) zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Úřad uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová doručený dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu. Úřad opatří otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě.
3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
4. Podací razítko obsahuje vždy: název úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.
5. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti úřadu nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánky na služební jednání),
 - b) vlastní:
 - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 8).
7. Obálka se u spisu ponechává:
 - není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce

- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
- u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce
- u stížností
- u spisu pokud je opatřena otiskem podacího razítka

8. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou uvedeny na úřední desce a na internetových stránkách v rozsahu:

- a) adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
- b) úřední hodiny podatelny,
- c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
- d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízení a zpřístupněnu,
- f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
- g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných úřadem
- i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3.

Čl. 3

Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu.
2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
 - pořadové číslo dokumentu
 - datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně
 - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,

- číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- stručný obsah dokumentu,
- kdo dokument vyřizuje
- adresát a způsob vyřízení,
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývajících prázdných řádků se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednací...“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením podacího deníku.

5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

6. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku запиše „Sběrný arch“.

8. Úřad vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů

1. Úřad vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě alespoň

a) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,

b) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“,

c) stručný obsah dokumentu,

d) 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.

2. Úřad vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje stanovené v odstavci 1 a dále

a) jednoznačný identifikátor dokumentu,

5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

6. Úřad 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 vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená

- a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen
- f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím výpravny (pověřené osoby), která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, datovou zprávou ze zveřejněných adres podatelny, prostřednictvím datové schránky, osobně nebo kurýrem.

2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).

2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.

4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacím dokumentu, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „Ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

Čl. 8

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. Úřad stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná úřadu za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.
4. Úřad sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, veřejnoprávní původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu úřad dále uvede celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží úřadu sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.
6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do SOkA.

Čl. 9

Spisová rozlučka

1. Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.

2. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.

Čl.10

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Úřad v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je úřadu znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle § 2 až 25, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle § 10 odst. 1. Úřad stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu.

2. Úřad uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

a) méně než 48 hodin, úřad evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,

b) déle než 48 hodin, 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.

4. Úřad uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty úřad.

Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
2. Všichni pracovníci obecního úřadu přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 10.1.2017



.....
starosta

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisová a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka

Příloha č. 3 – Soupis dokumentů navrhovaných k vyřazení

Příloha č. 4 – Označení archivní krabice

**Skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo
nejdou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části
statutárních měst**

Ukládací znak	Heslo	Skartační znak/lhůta
VŠEOBECNÉ		
51	Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
55	Rehabilitace	V/10
56	Smlouvy (nejdou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
56.1	všeobecně	V/5 ¹
56.2	hospodářské	V/5 ¹
56.3	nájemní	S/5 ¹
56.4	majetkoprávní	A/5 ¹
56.5	kolektivní	A/5
56.6	ostatní	V/5 ¹
57	Statistika, výkaznictví	
57.2	Roční výkazy	A/5
57.7	Ostatní výkazy	S/5
58	Automatizace, výpočetní technika	
59	Petiční právo	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
60.3	Konkrétní případy	V/5
61.1	Ochrana obyvatelstva	V/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém	V/5
61.3	Krizové řízení	V/5
61.3.4	Řešení krizových situací	A/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace	S/5
64	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
65.1	Dotační programy	V/10
66	Pokutování ve správě	S/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník	A/5 ⁸
70.5	Jiná pomocná evidence	S/5 ⁸

72	Hospodaření a správa majetku	
72.1	Evidence majetku	A/10
72.2	Inventarizace majetku	S/5
72.4	Správa majetku obce	V/5
72.9	Majetkové restituce	A/10
72.10	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
74	Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
76	Propagační činnost	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
76.3	Reklama vlastní	V/5
77	Volby do zastupitelských sborů	
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.5	Seznamy voličů	S/5 ⁹
79	Konference, porady, konzultace	V/5
83	Obecně prospěšné práce	V/5
84	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně	V/5

ORGANIZACE ČINNOSTI

101.2	Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10
101.3	Interpelace členů zastupitelstva	V/5
102	Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
104	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ²
104.2	Nařízení obce	V/5 ²

AGENDA KONTROLY

111	Kontrolní činnost	V/5
-----	-------------------	-----

PERSONÁLNÍ PRÁCE

118.1	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, výsledků 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.:	
	- vedoucích zaměstnanců	A/10
	- ostatních zaměstnanců (pro účely důchodového pojištění)	S/45
118.7	Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
121.7	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
121.8	Mzdové listy	S/45
121.9	Daň z příjmu	S/10
122	Péče o pracovníky	V/10

FINANCE

176	Rozpočet	
176.1	Rozpočtový výhled	A/10
176.2	Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S/5
177	Finanční plány a rozpočty organizací	V/5
178	Daně, dávky, poplatky	

178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/5
178.5	Katastr domovní daně	V/5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S/10
179	Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V/5

ÚČETNICTVÍ

181.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10
181.2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ¹
181.5	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5 ²
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5 ²
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ²
181.10	Cenné papíry	V/10
181.11	Ostatní účetní dokumenty (přezkum hospodaření, rating aj.)	S/10
181.12	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 ⁴
181.12	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201	Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	V/5
201.1	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
201.2	Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
203	Zemědělská výroba	V/5
203.3	Kácení ovocných stromů	V/5
203.7	Včelařství	V/5
206	Myslivost	V/5
207	Rybářství	V/5
221	Lesní hospodářství	V/10
221.1	Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
230	Vodní hospodářství	V/5
231.5.2	Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
231.9	Protipovodňová ochrana	V/10
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
233	Vodovody a kanalizace	V/5
233.3	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence)	V/10 ²
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5 ²
245	Ochrana ovzduší	V/5
246	Ochrana přírody	V/5
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
249	Odpadové hospodářství	V/5
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 ¹

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI

251	Organizace a zařízení	V/10
251.1	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
254	Bytový a nebytový majetek	S/10
260	Pohřebnictví	V/5
276	Doprava	V/5
306	Obchod a cestovní ruch V/5	

OSTATNÍ AGENDA

326.1	Územní plány	A/10
326.2	Urbanistické studie	A/10 ²
327	Územně plánovací podklady	V/10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 ¹⁴
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20
334	Stavební úřady - korespondence	S/5
340	Problematika radonu	V/10
341	Program obnovy venkova	V/10

KULTURA

401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
410	Kroniky	A/10 ⁸
411	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
431	Věci církví a náboženských společností	V/10
451	Školy a školská zařízení	V/5
520	Zdravotnictví	V/5
550	Sociální péče	S/5
556	Péče o společensky nepřízpůsobivé občany	V/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
580	Požární ochrana	V/5
602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojensko-správní	V/5
604.1	Konkrétní územní změny	A/10
604.2	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Hlášení evidence obyvatel	V/5 ¹⁵
605.1	Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁵
605.2	Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
610	Archivy a archivnictví	V/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	A/5

251	Organizace a zařízení	V/10
251.1	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
254	Bytový a nebytový majetek	S/10
260	Pohřebnictví	V/5
276	Doprava	V/5
306	Obchod a cestovní ruch V/5	

OSTATNÍ AGENDA

326.1	Územní plány	A/10
326.2	Urbanistické studie	A/10 ²
327	Územně plánovací podklady	V/10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 ¹⁴
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20
334	Stavební úřady - korespondence	S/5
340	Problematika radonu	V/10
341	Program obnovy venkova	V/10

KULTURA

401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
410	Kroniky	A/10 ⁸
411	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
431	Věci církví a náboženských společností	V/10
451	Školy a školská zařízení	V/5
520	Zdravotnictví	V/5
550	Sociální péče	S/5
556	Péče o společensky nepřízpůsobivé občany	V/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
580	Požární ochrana	V/5
602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojensko-správní	V/5
604.1	Konkrétní územní změny	A/10
604.2	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Hlášení evidence obyvatel	V/5 ¹⁵
605.1	Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁵
605.2	Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
610	Archivy a archivnictví	V/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	A/5

614	Ochrana veřejného pořádku	
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	S/5
617.1	Používání státních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka	A/5 ¹⁸
619	Sbírky	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
621	Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 ¹⁵

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 4) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.

Příloha č. 2

Vzor podacího razítka

Název úřadu
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

Příloha č. 3

Soupis dokumentů navrhovaných k vyřazení

Poř. číslo	Poř. číslo v AK	Druh dokumentu	Skartač. znak a lhůta	Časový rozsah	Počet položek

Označení archivní krabice

Obecní úřad

Spisový znak

Agenda

Roky

Skartační znak a lhůta

Číslo krabice