

# **Spisový řád Obce Církvice**

## **I. Úvodní ustanovení**

1. Spisový řád je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby obce.
2. Účelem spisového řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit příjem, evidenci, vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů a zajistit jejich řádné vyřazování ve skartačním řízení.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obce.

## **II. Všeobecná ustanovení**

1. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jeho 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
2. Spisová služba se řídí:
  - 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, v platném znění
  - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
  - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
  - vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
  - zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

## **III. Základní pojmy**

1. Dokumentem se pro účely tohoto řádu rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena obcí nebo byla obci doručena; za dokument vzniklý z činnosti obce se považuje rovněž dokument, který byl obci doručen nebo jinak předán,
2. Spis tvoří veškeré dokumenty vniklé při úředním jednání k jedné věci.
3. Spisovým znakem označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
4. Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.
5. Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tato lhůta nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.

6. Skartační znak (A, S, V) označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty:  
A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu;  
S – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny;  
V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
8. Spisovnou je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.
9. Příslušným archivem, který provádí skartační řízení a do kterého jsou ukládány dokumenty obce, je Státní okresní archiv Kutná Hora

## **IV. Spisový řád**

### **Příjem dokumentů**

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – v podatelně. Za doručený dokument se považuje také dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu, nebo podnět učiněný telefonicky nebo ústně.
2. Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou těch, které jsou uvedeny v odstavci 1 a 2 části Evidence dokumentů, je třeba neprodleně zaevidovat v podacím deníku. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku je povinen všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny organizaci, otiskem podacího razítka a vyplnit otisk. Elektronicky přijaté dokumenty se evidují obdobně s tím, že se navíc opatří časovým údajem doručení.
3. Podací razítko obsahuje název obce, datum doručení, čas doručení, číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentu, počet listinných příloh dokumentu a počet jejich listů, počet a druh nelistinných příloh dokumentu.
4. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence. Dokumenty evidované v samostatné evidenci nejsou evidovány v podacím deníku.
5. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že je dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.
6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
  - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována obci do vlastních rukou,
  - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla organizaci doručena,
  - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
  - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem obce. V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.
7. Dokumenty v digitální podobě se přijímají formou datových zpráv prostřednictvím datové schránky.

## Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty úřední povahy doručené organizaci nebo jejím zaměstnancům a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti organizace musí být evidovány v příslušné evidenci dokumentů. V evidenci dokumentů se dokumenty zapisují v jednotné časové řadě pořádku. Výjimku tvoří dokumenty, pro něž je příslušnou právní normou nebo instrukcí určena zvláštní evidence (viz odst. 2), nebo dokumenty, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností obce).

2. Zvláštní evidence je vedena pro následující dokumenty:

### *Přijaté a vydané faktury*

3. Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v elektronické podobě je podací deník – evidence písemností v informačním systému programu KEO-X. Podací deník obsahuje následující rubriky:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- datum doručení dokumentu, nebo datum vzniku dokumentu, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace, případně čas doručení dokumentu
- identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace, zapíše se jako „vlastní“,
- číslo jednací odesílatele, pokud je jím dokument označen,
- počet listů dokumentu, druh a počet příloh,
- stručný obsah dokumentu,
- označení organizační součásti nebo zaměstnance obce, jímž je dokument přidělen k vyřízení
- způsob vyřízení, identifikace adresáta a datum odeslání vyřízeného dokumentu, počet a druh odeslaných příloh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu,
- záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení.

4. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací. Číslo jednací tvoří zkratka organizace a pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku lomené běžným kalendářním rokem.

5. Podání a jeho vyřízení se eviduje zpravidla pod týmž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc.

6. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. prosince. V případě, že počet čísel jednacích v jednom kalendářním roce přesáhne počet 3000, a to po dobu pěti let, je organizace povinna vést k podacímu deníku rejstříky (věcný, jmenný).

7. Zápisy v podacím deníku se provádí trvalým způsobem.

8. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci 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 „spisový/skartační znak“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud se k téže věci vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.

## **Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Dokumenty zaevidované v podacím deníku podatelna předá zaměstnanci obce určenému k vyřízení dokumentu, který jeho převzetí potvrdí.
2. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

## **Vyřizování dokumentů**

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale zpravidla je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod stejným číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení připojí k vyřízenému dokumentu.
2. Nejpozději při vyřízení se dokument označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle platného spisového a skartačního plánu.
3. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.
4. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.

## **Vyhotovování dokumentů**

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti organizace musí obsahovat následující náležitosti:
  - záhlaví s názvem a sídlem obce
  - číslo jednací (v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje)
  - datum podpisu dokumentu
  - počet listů dokumentu,
  - počet příloh a počet listů příloh nebo počet a druh příloh v nelistinné podobě,
  - jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
2. Dokumenty se skartačním znakem „A“ vyhotovuje původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (ČSN ISO 9706).

## **Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentů zajišťuje organizace prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny.
2. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k odeslání.

## **Podepisování dokumentů**

1. Podpisové právo pro dokumenty obce má statutární zástupce obce, při jeho nepřítomnosti pověření zástupci.

### Užívání razítek

1. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku:

*Vzor razítka*

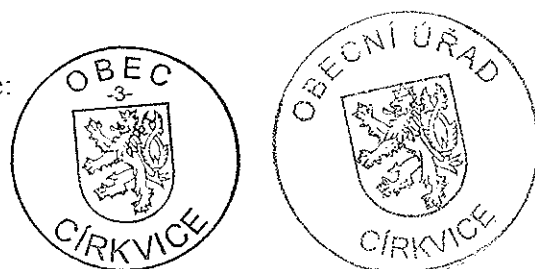
OBEC CÍRKVICE  
285 33 Církvice  
IČO: CZ236012 ©

OBECNÍ ÚŘAD  
CÍRKVICE  
okr. Kutná Hora, PSČ 285 33  
IČO: CZ236012 ©

Vzory hranatých razítek a jejich přidělení jednotlivým zaměstnancům je provedeno dle vnitřních směrnic organizace.

2. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na rozhodnutí obce:

*Vzor razítka*



3. Obec vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírající osoby.
4. Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování. Při ztrátě razítka učiní statutární zástupce obce vhodná opatření a oznámí ztrátu Ministerstvu vnitra. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.

### Ukládání dokumentů ve spisovně

1. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty jsou ukládány ve spisovně. Při uložení je prováděna kontrola úplnosti spisu včetně všech jeho náležitostí.
2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic, a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůta se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíše spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.
3. Ve spisovně jsou dokumenty ukládány v regálech dle spisového plánu organizace. Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty skupiny „S“ v šanonech, dokumenty skupiny „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupiny „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně.
4. Pracovník pověřený vedením spisovny vede evidenci uložených dokumentů, kterou tvoří údaje o obsahu skupin dokumentů podle spisového plánu, skartační znak a lhůta.
5. Dokumenty zůstávají ve spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

### Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Nahlížení a výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance organizace), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

## **Skartační řízení**

1. Spisový řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení.
2. Dokumenty obce nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
3. Obec odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců.

## **Předmět skartačního řízení**

1. Dokumenty jsou ve spisovně obce uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud obec potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně (popř. se uvede, jak často bude obec skartovat – jednou za 3, max. 5 let) komplexně pro všechny orgány obce a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty, a všechna razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

## **Průběh skartačního řízení**

1. K provedení skartačního řízení sestaví obec skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten vyhotoví seznam dokumentů „A“ a seznam dokumentů „S“ (u dokumentů „V“ provede pracovník spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz. Příloha), který je následně podepsán členy skartační komise a statutárním zástupcem obce a zaslán spolu se seznamy dokumentů příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy dokumentů se zasílají dvojmo.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
  - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
  - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
  - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
  - d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
  - e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, který obsahuje soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, a soupis dokumentů, které lze skartovat. Nedílnou součástí protokolu je poučení o právu organizace podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námitky je zahájeno správní řízení.

4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec obce jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.

## 5. Závěrečná ustanovení

Tento spisový řád Obce Církvice nabývá účinnosti dnem 12.6.2015, po schválení zastupitelstvem Obce Církvice dne 11.6.2015 usnesením č. 8/2015, po předchozí konzultaci s příslušným archivem. Jeho schválením pozbývá platnost předchozí spisový řád a skartační plán.

Vyvěšeno dne: 12.6.2015

Sejmuto dne: 13.7.2015

Podpis statutárního zástupce obce



### Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i dokumenty trvalé hodnoty (skartační znak A)
3. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty bez trvalé hodnoty (skartační znak S)
4. Vzor podacího deníku
5. Vzor podacího razítka
6. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN OBCE CÍRKVICE**

| Heslo                                                                                                                   | Skartační znak/lhůta |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b><u>VČEOBECNÉ</u></b>                                                                                                 |                      |
| Dokumenty starosty a místostarosty                                                                                      | V/10                 |
| Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi                                                                     | V/5                  |
| Organizace členění a působnost úřadu                                                                                    | A/5                  |
| Řízení, kontrola a metodická činnost                                                                                    | V/5                  |
| Smlouvy, nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností                                                             |                      |
| všeobecné                                                                                                               | V/5 1)               |
| hospodářské                                                                                                             | V/5 1)               |
| nájemní                                                                                                                 | S/5 1)               |
| majetkoprávní                                                                                                           | A/5 1)               |
| kolektivní                                                                                                              | A/5 1)               |
| ostatní                                                                                                                 | V/5 1)               |
| Statistika výkaznictví                                                                                                  |                      |
| roční výkazy                                                                                                            | A/5                  |
| ostatní výkazy                                                                                                          | S/5                  |
| Automatizace, výpočetní technika                                                                                        |                      |
| grafické systémy                                                                                                        | A/15                 |
| ostatní                                                                                                                 | S/5 4)               |
| Petiční právo                                                                                                           | V/10                 |
| Stížnosti, podněty a oznámení občanů                                                                                    |                      |
| hodnocení, rozbor, evidence                                                                                             | A/5                  |
| konkrétní případy                                                                                                       | V/5                  |
| ostatní dokumenty                                                                                                       | V/5                  |
| Ochrana obyvatelstva                                                                                                    | V/5                  |
| Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany                                                               | A/5                  |
| Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.) | V/5                  |
| Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva                     | A/5                  |
| Integrovaný záchranný systém                                                                                            | V/5                  |
| Krizové řízení                                                                                                          | V/5                  |
| Řešení krizových situací                                                                                                | A/5                  |
| Hospodářská opatření pro krizové stavy                                                                                  | V/5                  |

|                                                                                                   |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Referendum, místní referendum                                                                     |        |
| Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda                                                    | A/10   |
| Ostatní dokumentace                                                                               | V/5    |
| Živelné pohromy a mimořádné události                                                              | A/5    |
| Plány, koncepce, programy rozvoje obce                                                            | A/10   |
| Dotační programy                                                                                  | V/10   |
| Pokutování ve správě                                                                              | S/5    |
| Ochrana státního a služebního tajemství                                                           | V/5    |
| Fotografování, filmování (povolení aj.)                                                           | V/5    |
| Spisová služba                                                                                    |        |
| skartační řízení                                                                                  | A/5    |
| podací deník                                                                                      | A/5 8) |
| jiná pomocná evidence                                                                             | S/5 8) |
| Hospodaření a správa majetku                                                                      |        |
| evidence majetku                                                                                  | A/10   |
| inventarizace majetku                                                                             | S/5    |
| inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob<br>nebo účetních písemností je nahrazujících)      | S/5    |
| správa majetku obce                                                                               | V/5    |
| majetková restituce                                                                               | A/10   |
| výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek                                                      | V/10   |
| Vyznamenání, ceny města, čestné občanství                                                         | A/5    |
| Propagační činnost                                                                                |        |
| obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí<br>(v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář) | A/5    |
| reklama vlastní                                                                                   | V/5    |
| Volby do zastupitelských sborů                                                                    |        |
| zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci                                        | A/5    |
| organizačně technické zabezpečení voleb                                                           | S/5    |
| seznamy voličů                                                                                    | S/5 9) |
| Konference, porady, konzultace                                                                    | V/5    |
| Obecně prospěšné práce                                                                            | V/5    |
| Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. - všeobecně                                                | V/5    |

Vymáhání pohledávek S/15

## **ORGANIZACE ČINNOSTI**

Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu,  
podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh) A/10

Interpelace členů zastupitelstva V/5

Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb) V/5

Obecně závazné vyhlášky obce A/5 2)

Nařízení obce V/5 2)

## **AGENDA KONTROLY**

Kontrolní činnost V/5

## **PERSONÁLNÍ PRÁCE**

Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků,  
evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služ.  
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 V/50

: ostatních zaměstnanců S/50

Osobní spisy důchodců S/5

Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění S/10

Mzdová agenda S/5

dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti S/5

mzdové listy S/50

mzdové listy důchodců S/5

daň z příjmu S/10

Péče o pracovníky V/10

## FINANCE

### Rozpočet

|                                                          |      |
|----------------------------------------------------------|------|
| roční rozpočty, tabulková a textová část                 | A/10 |
| všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu              | V/5  |
| rozborů o plnění rozpočtů a finančního hospodaření       | A/10 |
| ostatní dokumentace finančního hospodaření včetně faktur | S/5  |
| knihy faktur                                             | S/10 |

### Finanční plány a rozpočty organizací

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výsledky | A/10 |
| roční finanční plány a rozpočty organizací      | A/10 |
| rozborů hospodaření organizací                  | A/10 |

### Daně, dávky, poplatky

|                                                         |      |
|---------------------------------------------------------|------|
| všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí     | S/5  |
| jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)                 | S/5  |
| rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků | V/5  |
| místní daně a poplatky                                  | S/5  |
| katastr domovní daně                                    | V/5  |
| daň z přidané hodnoty                                   | S/10 |

### Právní zastupování obce ve finančních záležitostech

V/5

### Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit

A/10

|                                                                                                                                                       |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| doklady o výdajích a příjmech v hotovosti                                                                                                             | S/10    |
| seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk                                                                                                  | S/5 11) |
| účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení | S/5 2)  |
| účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků                                                                            | S/10 2) |
| úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí                                                                                                           | S/5 2)  |
| cenné papíry                                                                                                                                          | V/10    |
| ostatní účetní dokumenty (rating aj.)                                                                                                                 | S/10    |
| projekčně programové dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky                                                          | V/5 4)  |
| výherní hrací přístroje (vyúčtování)                                                                                                                  | S/5     |

## **ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**

|                                                                                           |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)                                      | V/5     |
| Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace                                        | A/15    |
| Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu                        | A/15    |
| Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků                                          | A/5     |
| Zemědělská výroba                                                                         | V/5     |
| Myslivost                                                                                 | V/5     |
| Rybářství                                                                                 | V/5     |
| Lesní hospodářství                                                                        | V/10    |
| Lesy v majetku obce                                                                       | A/20    |
| Vodní hospodářství                                                                        | V/5     |
| Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize) | V/20    |
| Protipovodňová ochrana                                                                    | V/10    |
| Povodňový plán obce                                                                       | A/5     |
| Vodovody a kanalizace                                                                     | V/5     |
| územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací                                        |         |
| včetně majetkové a provozní evidence                                                      | V/10 2) |
| čistírny odpadních vod a kanalizace                                                       | V/20    |
| technický audit vodovodů a kanalizací                                                     | A/5     |
| Ochrana ovzduší                                                                           | V/5     |
| Ochrana přírody                                                                           | V/5     |
| realizace vyhlášky o chráněných částech území                                             | A/5     |
| rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody                                         | A/5     |
| Odpadové hospodářství                                                                     | V/5     |
| rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství                     | A/5 1)  |

## **MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI**

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| Organizace a zařízení                           | V/10 |
| Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení | A/10 |
| Bytový a nebytový majetek                       | S/10 |
| Pohřebnictví                                    | V/5  |
| Doprava                                         | V/5  |
| Obchod a cestovní ruch                          | V/5  |

## OSTATNÍ AGENDA

|                                                                                                                                                                    |      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| Územní plány                                                                                                                                                       | A/10 |     |
| Urbanistické studie                                                                                                                                                | A/10 | 2)  |
| Územně plánovací podklady                                                                                                                                          | V/10 |     |
| Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby<br>(kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací<br>práce, odstranění stavby) | V/5  | 14) |
| Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)                                                                                                                               | A/20 |     |
| Stavební úřady - korespondence                                                                                                                                     | S/5  |     |
| Problematika radonu                                                                                                                                                | V/10 |     |
| Program obnovy venkova                                                                                                                                             | V/10 |     |
| Péče o občanské záležitosti                                                                                                                                        | S/5  |     |
| Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné<br>produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy                                         | V/5  |     |
| Kroniky                                                                                                                                                            | A/10 | 8)  |
| Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny,<br>památková ochranná pásma, včetně evidence                                                         | A/10 |     |
| Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou<br>rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo                                            | A/30 |     |
| Věci církví a náboženských společností                                                                                                                             | V/10 |     |
| Školy a školská zařízení                                                                                                                                           | V/5  |     |
| Požární ochrana                                                                                                                                                    | V/5  |     |
| Konkrétní územní změny                                                                                                                                             | A/10 |     |
| Záležitosti státních hranic                                                                                                                                        | A/10 |     |
| Hlášení evidence obyvatel                                                                                                                                          | V/5  | 15) |
| evidenční listy obyvatel                                                                                                                                           | A/5  | 15) |
| národnostní menšiny a uprchlíci                                                                                                                                    | V/5  | 15) |
| rozhodování o zrušení trvalého pobytu                                                                                                                              | V/5  | 15) |
| přihlašovací lístek k trvalému pobytu                                                                                                                              | S/50 |     |
| potvrzení o změně místa pobytu                                                                                                                                     | S/1  |     |

|                                           |         |
|-------------------------------------------|---------|
| Archivy a archivnictví                    | V/5     |
| Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství | A/5     |
| Číslování domů                            | A/5     |
| Ochrana veřejného pořádku                 |         |
| zprávy o ochraně veřejného pořádku        | V/5     |
| součinnost s jinými orgány a organizacemi | S/5     |
| zprávy a informace o občanech             | S/5     |
| Používání státních znaků a symbolů        |         |
| znaky, barvy a prapory obce               | A/5     |
| pečetidla a razítka                       | V/5     |
| Sbírky                                    | V/5     |
| Ztráty a nálezy                           | S/3     |
| Evidence hrobů a válečných hrobů          | A/5 15) |

#### **DOTACE A GRANTOVÁ PODPORA**

|                                            |      |
|--------------------------------------------|------|
| Dotace a grantová podpora                  | V/10 |
| Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím | V/5  |



**Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i dokumenty trvalé hodnoty**

Návrh na vyřazení dokumentů

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

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Obce Církvice z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně obce. Přiložený 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

.....  
razítko a podpis

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

| Pořad. číslo | Spisový znak | Název dokumentů | Roky vzniku | Skartační lhůta | Množství |
|--------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------|----------|
|              |              |                 |             |                 |          |

2/ Dokumenty skupiny S

| Pořad. číslo | Spisový znak | Název dokumentů | Roky vzniku | Skartační lhůta | Množství |
|--------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------|----------|
|              |              |                 |             |                 |          |

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

Návrh na vyřazení dokumentů.

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

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Obce Církvice z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně obce. Přiložený 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

.....

razítko a podpis

Vzor formuláře pro skartační řízení:

| Pořad. číslo | Spisový znak | Název dokumentů | Roky vzniku | Skartační lhůta | Množství |
|--------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------|----------|
|              |              |                 |             |                 |          |

Příklad vyplnění:

| Pořad. číslo | Spisový znak | Název dokumentů     | Roky vzniku | Skart. lhůta | Množství |
|--------------|--------------|---------------------|-------------|--------------|----------|
| 1.           | A.2.4.3      | Běžná korespondence | 1992-1999   | S 5          | 6 balíků |
| 2.           | C.1.5.       | Mzdové listy        | 1950-1959   | S 45         | 2 balíků |
| 3.           | D.4.9.       | Faktury vydané      | 1993-1994   | S 10         | 2 šanony |

# Podací deník - rok 20...

[illegible]

Příloha č. 5

|                                          |             |
|------------------------------------------|-------------|
| Obecní úřad CÍRKVICE<br>okres Kutná Hora | Čís. dopor. |
| Došlo 11 -06- 2015                       | Zpracovatel |
| Č.j.: .....<br>Přílohy: .....            | Ukl. znak   |

## **Vzor výpůjčního lístku ze spisovny**

Jméno:

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Čj. ....

Oddělení .....

Věc .....

DATUM, PODPIS

Dokument/spis vrácen dne: