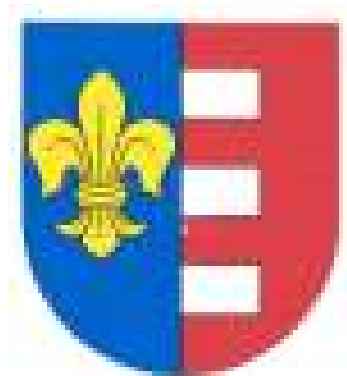


OBEC KŘENICE
Křenice 48, 340 12 Švihov

Spisový řád



Obsah

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

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), v podmínkách Obecního úřadu Křenice. Spisový řád je závazný pro zaměstnance obecního úřadu, pro starostu a místostarostu.
- 1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 1.3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
- 1.4. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

2. Příjem dokumentů

- 2.1. Doručené dokumenty se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená - starosta, místostarosta a účetní. Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání. Zprávy z datové schránky přijímá pouze starosta obce a zpracovává je sám nebo je předává ke zpracování účetní. Současně jsou datové zprávy uloženy na externí úložiště v ZFO formátu. V tomto případě je provedena autorizovaná konverze dokumentu prostřednictvím portálu Czech Point.
- 2.2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně, tj. vytiskne se a předá k zaevidování.
- 2.3. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- 2.4. Podací razítko (viz příloha č. 2) obsahuje: název obce, datum doručení (u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení), číslo jednacích, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, číslo dopor., zpracovatel, ukládací znak.
- 2.5. Číslo jednacích obsahuje: zkratku označení obce, tj. KŘE/1/2023, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
- 2.6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánky na služební jednání),

- b) vlastní:
- koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 8),
 - časopisy, zpravodaje.
- 2.7. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena, nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- 2.8. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.

3. Evidence dokumentů

- 3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v podacím deníku. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
- 3.2. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Obec zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
- 3.3. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
- 3.4. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
- c) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - e) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
 - f) číslo jedací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - g) stručný obsah dokumentu (věc),
 - h) zkratka jména a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - i) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),
 - j) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- k) 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.
- 3.5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím xy.“ a jménem, příjmením a podpisem starosty obce.
- 3.6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jedací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jedací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
- 3.7. Zápisy do podacího deníku, se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
- 3.8. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce.

4. Rozdělování a oběh dokumentů

- 4.1. Zaevidované dokumenty se předávají starostovi k rozdělení.
- 4.2. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání.

5. Vyřizování dokumentů

- 5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v podacím deníku (popř. i na dokumentu).
- 5.3. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
- 5.4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

- 5.5. Součástí vyřízeného spisu je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení.
- 5.6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslíci a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- 5.7. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Klatovy. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- 5.8. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

6. Vyhотовování dokumentů

- 6.1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
- 6.2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 3 vzory hlavičkového papíru).
- 6.3. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
- 6.4. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1. Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje pouze starosta obce. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- 7.2. Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.

- 7.3. Pověřený zaměstnanec – starosta vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Pověřený zaměstnanec – starosta rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.
- 7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

8. Odesílání dokumentů

- 8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Odesílat datové zprávy může pouze starosta obce.
- 8.2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

9. Ukládání dokumentů

- 9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti obce.
- 9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
- 9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec - starosta, který zkontroluje zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu obce.
- 9.4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
- 9.5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

10. Vyřazování dokumentů

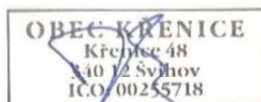
- 10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce, a při kterém Státní okresní archiv Klatovy provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
- 10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem Klatovy může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu Klatovy k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- 10.3. Skartační návrh (příloha č. 4) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů

navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství.

- 10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu Klatovy, nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty, vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu, předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Klatovy.
- 10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
- 11.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 28.2.2023 – usnesení č. 2023-01-12.
- 11.3. Zrušuje se Spisový řád Obce Křenice ze dne 26.9.2015.



.....
Bc. Vlastimil Rejthar
starosta obce

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka
- Příloha č. 3 – Vzory hlavičkového papíru
- Příloha č. 4 – Vzor skartačního návrhu

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Skartační znak/lhůta</i>
<u>VŠEOBECNÉ</u>		
51	Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	
52.1	Spolupráce se státními orgány	V/5
52.2	Spolupráce s jinými organizacemi	V/5
52.3	Spolupráce se spolky	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost	
54.1	Kontrola	A/5
54.2	Metodická činnost	S/5
54.3	Řízení, kontrola a metodická činnost - všeobecně	V/5
55	Rehabilitace	V/10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
56.1	všeobecné	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	
57.1	Roční výkazy (např. EKO-KOM)	A/5
57.2	Ostatní výkazy	S/5
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Grafické systémy, projektová dokumentace k elektr. systémům	A/15 ³⁾
58.2	Ostatní	S/5 ³⁾
58.3	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5 ³⁾
58.4	Transakční protokol	A/1
59	Petiční právo	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	

60.1	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
60.2	Konkrétní případy	V/5
60.3	Ostatní dokumenty	V/5
61	Ochrana obyvatelstva	V/5
61.1.	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	V/5
61.2	Integrovaný záchranný systém	V/5
61.3	Krizové řízení	
61.3.1	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
61.3.2	Řešení krizových situací	A/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
62	Zahraníční styky a cesty	V/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10 ⁴⁾
63.2	Ostatní dokumentace	S/5 ⁴⁾
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
68	Obecně prospěšné práce	V/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník, rejstříky	A/5 ⁵⁾
70.3	Jiná pomocná evidence	S/5 ⁵⁾
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
76.1	Reklama vlastní	V/5
79	Konference, porady, konzultace	V/5
84	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	V/5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	S/1
88	Dotační programy	V/10
91	Veřejné zakázky	V/10
<u>ORGANIZACE ČINNOSTI</u>		

101	Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10
102	Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
104	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ²⁾
104.1	Nářízení obce	A/5 ²⁾
105	Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V/5
<u>PERSONÁLNÍ PRÁCE</u>		
118	Pracovní poměr	
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.: (potřebné pro důch. zabezpečení)	
118.1.1	- vedoucích zaměstnanců	V/45
118.1.2	- ostatních zaměstnanců	S/45
118.2	Osobní spisy důchodců	S/10
118.3	Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
120	Zákon o střetu zájmů	S/5 ¹²⁾
121	Mzdová agenda	
121.1	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
121.2	Mzdové listy (potřebné pro důch. zabezpečení)	S/50
121.2.1	Mzdové listy důchodců	S/10
121.3	Daň z příjmu	S/10
121.4	Podklady pro mzdy, výpočet mezd	S/10
122	Péče o pracovníky	V/10
<u>FINANCE</u>		
176	Rozpočet	
176.1	Roční rozpočty, tabulková a textová část, rozpočtová opatření	A/10
176.2	Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	V/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10

177	Finanční plány a rozpočty organizací	
177.1	Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
177.2	Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10
177.3	Rozbory hospodaření organizací	A/10
178	Daně, dávky, poplatky	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/10
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/10
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/10
178.4	Místní daně a poplatky	S/10
178.5	Katastr domovní daně	V/10
178.6	Daň z přidané hodnoty	S/10
178.7	Daně placené obcí	S/10
179	Vymáhání pohledávek	S/15
181	Účetnictví	
181.1	Účetní výkazy, závěrky a výroční zprávy, audit	
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční závěrky a výroční zprávy, audit	A/10
181.1.2	Měsíční účetní výkazy	S/10
181.2	Doklady o výdajích a příjmech (v hotovosti, bezhotovostní)	S/5
181.3	Faktury	S/10
181.4	Knihy faktur	S/10
181.5	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/10 ²⁾
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 ²⁾
181.7	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ⁸⁾
181.8	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ²⁾
181.9	Cenné papíry	V/10
181.10	Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)	S/10
181.11	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/10 ³⁾
181.12	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5
<u>ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ</u>		
201	Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	

201.1	Půdní fond - všeobecně	V/5
201.2	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
201.3	Rozhodnutí o odvodech 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
206	Myslivost	V/5
207	Rybářství	V/5
221	Lesní hospodářství	
221.1	Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
221.2	Lesní hospodářství – všeobecně	V/10
231	Vodní hospodářství	
231.1	Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
231.2	Protipovodňová ochrana	V/10
231.3	Povodňový plán obce	A/5
231.4	Vodní hospodářství - všeobecně	V/5
233	Vodovody a kanalizace	
233.1	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10 ²⁾
233.2	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.3	Technický audit vodovodů a kanalizací – roční audity, provozní evidence	S/5 ²⁾
233.4	Vodovody a kanalizace - všeobecně	V/5
245	Ochrana ovzduší	V/5
246	Ochrana přírody	
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
246.3	Povolení ke kácení stromů	S/5
246.4	Ochrana přírody - všeobecně	V/5
249	Odpadové hospodářství	
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 ¹⁾
249.2	Odpadové hospodářství – všeobecně	V/5
<u>ŽIVNOSTI</u>		
253	Živnostenské podnikání	

253.1	Organizace a zařízení	V/10
253.2	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
<u>SPRÁVA MAJETKU OBCE</u>		
254	Hospodaření a správa majetku	
254.1	Evidence majetku	A/10
254.2	Inventarizace majetku	S/5
254.3	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
254.4	Správa majetku obce	V/5
254.5	Majetkové restituce	A/10
254.6	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
255	Bytový a nebytový majetek	S/10
256	Veřejné osvětlení, péče o veřejné prostory	V/10
260	Pohřebnictví	V/10
261	Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 ¹⁰⁾
<u>DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ</u>		
276	Doprava	V/5
<u>OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH</u>		
306	Obchod a cestovní ruch	V/5
<u>ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD</u>		
Pozn. Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny druhů dokumentů použije jen tehdy, kdy dokument nelze zařadit do kompletního spisu stavby.		
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územní plány	A/10
326.2	Územně plánovací dokumentace - všeobecně	V/5
327	Územně plánovací podklady	
327.1	Urbanistické studie	A/10 ²⁾
327.2	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 ⁹⁾
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření), exekuce	A/5

334	Stavební úřady – korespondence	S/5
340	Problematika radonu	V/10
<u>KULTURA</u>		
401	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
401.3	Kultura - všeobecně	V/5
410	Kroniky	A/10 ⁵⁾
411	Péče o kulturní památky	
411.1	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
411.3	Péče o kulturní památky - všeobecně	V/5
<u>ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ</u>		
431	Věci církví a náboženských společností	V/10
<u>ŠKOLSTVÍ A SPORT</u>		
451	Školy a školská zařízení	V/5
<u>ZDRAVOTNICTVÍ</u>		
526	Zdravotnická soustava	V/5
<u>SOCIÁLNÍ PÉČE</u>		
552	Veřejný opatrovník	S/15
553	Sociální služby	V/5
556	Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
<u>POŽÁRNÍ OCHRANA</u>		
581	Organizace požární ochrany	V/5

<u>VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU</u>		
602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojensko-správní	V/5
604	Území obce a jeho změny	
604.1	Konkrétní územní změny	A/10
604.2	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Evidence obyvatel	
605.1	Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁰⁾
605.2	Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
605.3	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.4	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/75 ¹³⁾
605.5	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
605.6	Evidence obyvatel - všeobecně	V/5
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	A/5
614	Ochrana veřejného pořádku	
614.1	Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V/5
614.2	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	S/5
617	Používání státních znaků a symbolů	
617.1	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.2	Pečetidla a razítka	V/5 ¹¹⁾
619	Sbírky	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/5
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
625	Agenda CzechPointu	
625.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/6
625.2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10
625.3	Agenda CzechPointu - všeobecně	V/5
626	Volby do zastupitelských sborů	
626.1	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10

626.2	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5 ⁷⁾
626.3	Seznamy voličů	S/5 ⁶⁾

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 4) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí, s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení výkonu funkce.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po úmrtí obyvatele nebo po prohlášení osoby za mrtvou.

Příloha č. 2

Podací razítko musí mít minimálně následující náležitosti:

OBECNÍ ÚŘAD KŘENICE	Č.dopor.
Došlo	Zprac.
Č.j.....	Ukl.znak
Počet listů.....příloh.....	

Příloha č. 3

OBEC KŘENICE

Křenice 48, 340 12 Švihov, telefon: 723 419 866, ID DS: fbnajqi, e-mail: info@krenice.cz

IC: 00255718

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Věc

Jméno a příjmení
starosta obce

OBECNÍ ÚŘAD KŘENICE

Křenice 48, 340 12 Švihov, telefon: 723 419 866, ID DS: fbnajqi, e-mail: info@krenice.cz

IČ: 00255718

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Věc

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

OBEC KŘENICE

Křenice 48, 340 12 Švihov, telefon: 723 419 866, ID DS: fbnajqi, e-mail: info@krenice.cz

IC: 00255718

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Skartační návrh

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

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

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

2/ *počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „S“ navržených ke skartaci

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh písemnosti	Datace	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství
1.	51.2	Agenda starosty	2001-2008	V/5 (A)	3 pořadače
2.	56	Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné	1991-2009	V/5 (A)	3 desky
3.	56	Smlouvy (kupní-pozemky)	1998-2005	V/5 (A)	1 desky
4.	57.2	Statistika výkaznictví (roční výkazy)	1992-2006	A/5	1 pořadač
5.	70.2	Podací deníky	2006-2011	A/5	1 desky
6.	77	Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu (kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci, zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci, tři sady nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu)	1990-2000	A/10	2 balíky
7.	101.2	Zápisy ze zasedání zastupitelstva	2002-2006	A/10	3 knihy, 1 pořadač
8.	104	Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné)	1991-2007	A/5	2 desky
9.	113	Audit provedený KÚ PK	1994-2004	A/5	1 složka