

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD – OBEC STRUNKOVICE NAD VOLYŇKOU  
STRUNKOVICE NAD VOLYŇKOU 26**

**Obsah**

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Vyhотовování dokumentů
3. Evidence dokumentů
6. Podepisování dokumentů
7. Odesílání dokumentů
8. Ukládání dokumentů
9. Vyřazování dokumentů
10. Závěrečná ustanovení

**Čl. 1****ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen zákon), a vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen vyhláška), ve znění pozdějších právních předpisů. Spisový a skartační řád má platnost pro obec Strunkovice nad Volyňkou a je závazný pro všechny jeho zaměstnance a externí spolupracovníky, kteří manipulují s dokumenty.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce či obecního úřadu, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhотовování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
4. Spisová služba se vykonává listinnou formou.

**Čl. 2****PŘÍJEM DOKUMENTŮ**

1. Doručené dokumenty přijímá a otevírá podatelna, kam je zařazen starosta, místostarosta a osoba k tomu pověřená starostou.
2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. 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.  
Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo úřad a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Poté se dokument předá k vyřízení.
3. U dokumentu v digitální podobě příjemce posoudí, zda splňuje náležitosti dle §4 vyhlášky (např. úplnost, čitelnost, neobsahuje škodlivý kód, je ve formátu, ve kterém obec dokumenty přijímá...). Poté dokument převede podle § 69a zákona a ověří údaje o platnosti elektronického podpisu či elektronické značky, popř. kvalifikovaného časového razítka a připojí ověřovací doložku.
4. U vybraných dokumentů provede obec autorizovanou konverzi dokumentu podle příslušných zákonů. Úřad provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední. Autorizovaná konverze se provádí prostřednictvím elektronické

aplikace systému kontaktních míst veřejné správy Czech POINT@office, která je kompletním a bezplatným jednotným rozhraním.

5. Podací razítko (příloha č. 2) obsahuje: název obce, datum doručení, číslo jednací, počet listů dokumentu a počet příloh a počet listů těchto příloh nebo počet svazků příloh, kolonku pro skartační lhůtu a skartační znak, kolonku, kdo dokument zpracovává.

6. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. OSNV, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován. Číslo jednací bude používáno ve formátu: OSNV/poř. číslo v podacím deníku/rok.

7. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci v podacím deníku nepodléhají následující dokumenty:

a) došlé:

- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek 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. 9),
- zpravodaje, časopisy.

8. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována 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.

### Čl. 3

#### EVIDENCE DOKUMENTŮ

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 se stejným číslem jednacím.

2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů. Obec zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

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.

4. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,

c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,

d) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet příloh, počet listů nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

e) stručný obsah dokumentu,

f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,

g) způsob vyřízení, identifikace adresáta,

h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu, počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,

j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

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 ...“ a jménem, příjmením a podpisem osoby pověřené vedením podacího deníku.
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 jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Poznámka“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
7. Zápisy do podacího deníku se provádí 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.
8. 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 jednacímú 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 zapíše „Sběrný arch“.
9. Obec vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, účetních dokladů, pokladních dokladů.

#### **Čl. 4**

##### **VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
2. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam.
3. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
4. 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. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.
6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.
7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej nejpozději při vyřízení 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 číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
8. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Strakonice (dále jen „příslušný archiv“). 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“.

## **Čl. 5**

### **VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem – „Obec Strunkovice nad Volyňkou“, popř. názvem orgánu obce, „Obecní úřad Strunkovice nad Volyňkou“, „Zastupitelstvo obce Strunkovice nad Volyňkou“, „Starosta obce Strunkovice nad Volyňkou“, a sídlem a číslem jednací. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.
3. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

## **Čl. 6**

### **PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK**

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy obce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec elektronický podpis, pokud je potřeba. K dokumentu v digitální podobě připojuje kvalifikovaný elektronický podpis a v případě právního jednání kvalifikované elektronické časové razítko.
2. Pokud má obec několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Obec 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.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Obec vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je obec držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy, a to v rozsahu údajů:
  - a) číslo certifikátu,
  - b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
  - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
  - d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
  - e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,
  - f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
  - g) identifikace oprávněného uživatele elektronického podpisu.

## **Čl. 7**

### **ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. Odesílání dokumentu zajišťuje starosta, místostarosta, který zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
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. 8****UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ**

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“).
2. Ihned po vyřízení se dokumenty ukládají do příruční spisovny (kancelář obecního úřadu), pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku.
3. Dokumenty z příruční spisovny se zpravidla jedenkrát za dva roky ukládají do spisovny.
4. Ihned po vyřízení se dokumenty ukládají do spisovny, pokud povaha věci nevyžaduje, aby je zpracovatel držel déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku. Spisovna je umístěna v kanceláři obecního úřadu.
5. Za spisovnu zodpovídá pověřený pracovník, který přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu obce.
6. 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.
7. O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednací dokumentu (nebo jiné evidenční číslo), obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
8. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

**Čl. 9****VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce 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 v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obec příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny.
3. Skartační návrh (příloha č. 3) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; jejich množství a rozsah, návrh termínu provedení skartačního řízení.
4. V seznamech dokumentů (příloha č. 4) navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. 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 příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá obec v dohodnutém termínu na základě protokolu příslušnému archivu.
7. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

**Čl. 10****ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
2. Při reorganizaci nebo likvidaci úřadu obce je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a k jejich ničení. Za řádné vyřazení dokumentů likvidovaného úřadu obce je odpovědný právní nástupce obce nebo likvidátor.
3. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace se vede spisová služba nadále v podobě podle spisového řádu.
4. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu jsou tyto přílohy:
  - č. 1 spisový a skartační plán
  - č. 2 vzor podacího razítka
  - č. 3 vzor skartačního návrhu
  - č. 4 vzor příloh ke skartačnímu návrhu.

Tento spisový řád nabývá platnosti dne 24.9.2019 a účinnosti dne 24.9.2019.

.....  
Mgr. Zdeněk Filip  
Starosta obce Strunkovice nad Volyňkou

Příloha č. 1

**SKARTAČNÍ PLÁN OBCE STRUNKOVICE NAD VOLYŇKOU**

Heslo	Skartační znak/lhůta	
<b><u>VŠEOBECNÉ</u></b>		
<b>51</b>	<b>Dokumenty starosty a místostarosty</b>	V/10
<b>52</b>	<b>Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi</b>	V/5
<b>53</b>	<b>Organizace členění a působnost úřadu</b>	A/5
<b>54</b>	<b>Řízení, kontrola a metodická činnost</b>	V/5
<b>55</b>	<b>Rehabilitace</b>	V/10
<b>56</b>	<b>Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)</b>	
<b>56.1</b>	všeobecně	V/5 <sup>1)</sup>
<b>56.2</b>	hospodářské	V/5 <sup>1)</sup>
<b>56.3</b>	nájemní	S/5 <sup>1)</sup>
<b>56.4</b>	majetkoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
<b>56.5</b>	kolektivní	A/5
<b>56.6</b>	ostatní	V/5 <sup>1)</sup>
<b>57</b>	<b>Statistika, výkaznictví</b>	
<b>57.1</b>	Roční výkazy	A/5
<b>57.2</b>	Ostatní výkazy	S/5
<b>58</b>	<b>Automatizace, výpočetní technika</b>	
<b>58.1</b>	Grafické systémy	A/15
<b>58.2</b>	Ostatní	S/5 <sup>3)</sup>
<b>59</b>	<b>Petiční právo</b>	V/5
<b>60</b>	<b>Stížnosti, podněty a oznámení občanů</b>	
<b>60.1</b>	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
<b>60.2</b>	Konkrétní případy	V/5
<b>60.3</b>	Ostatní dokumenty	V/5
<b>61</b>	<b>Ochrana obyvatelstva</b>	V/5
<b>61.1.1</b>	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
<b>61.1.2</b>	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
<b>61.1.3</b>	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
<b>61.2</b>	Integrovaný záchranný systém	V/5

61.3	Krizové řízení	V/5
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	<b>Zahraníční styky a cesty</b>	V/5
63	<b>Referendum, místní referendum</b>	
63.1	Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10 <sup>4)</sup>
63.2	Ostatní dokumentace	S/5 <sup>4)</sup>
65	<b>Plány, koncepce, programy rozvoje obce</b>	A/10
66	<b>Pokuty (ukládání, hrazení)</b>	S/5
68	<b>Obecně prospěšné práce</b>	V/5
70	<b>Spisová služba</b>	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník	A/5 <sup>5)</sup>
70.3	Jiná pomocná evidence	S/5 <sup>5)</sup>
74	<b>Vyznamenání, ceny města, čestné občanství</b>	A/5
76	<b>Propagační činnost</b>	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
76.1	Reklama vlastní	V/5
79	<b>Konference, porady, konzultace</b>	V/5
84	<b>Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně</b>	V/5
88	<b>Dotační programy</b>	V/10
<b><u>ORGANIZACE ČINNOSTI</u></b>		
101	<b>Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)</b>	A/10
102	<b>Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)</b>	V/5
104	<b>Obecně závazné vyhlášky obce</b>	A/5 <sup>2)</sup>
104.1	<b>Nařízení obce</b>	A/5 <sup>2)</sup>
105	<b>Právní zastupování obce ve finančních záležitostech</b>	V/5
<b><u>PERSONÁLNÍ PRÁCE</u></b>		
118	<b>Pracovní poměr</b>	
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.:	
118.1.1	- vedoucích zaměstnanců	V/30
118.1.2	- ostatních zaměstnanců	S/30
118.2	Osobní spisy důchodců	S/5
118.3	Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
121	<b>Mzdová agenda</b>	S/5
121.1	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
121.2	Mzdové listy	S/30
121.2.1	Mzdové listy důchodců	S/5
121.3	Daň z příjmu	S/10
122	<b>Péče o pracovníky</b>	V/10
<b><u>FINANCE</u></b>		
176	<b>Rozpočet</b>	
176.1	Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10
176.2	Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	V/5
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S/5
176.5	Knihy faktur	S/10
177	<b>Finanční plány a rozpočty organizací</b>	V/5
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	<b>Daně, dávky, poplatky</b>	
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
178.6	Daň z přidané hodnoty	S/10
179	<b>Vymáhání pohledávek</b>	S/15

<b>181</b>	<b>Účetnictví</b>	
<b>181.1</b>	Účetní výkazy, závěrky a výroční zprávy, audit	
<b>181.1.1</b>	Roční účetní výkazy, roční závěrky a výroční zprávy, audit	A/10
<b>181.1.2</b>	Měsíční účetní výkazy	S/10
<b>181.2</b>	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
<b>181.3</b>	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/5 <sup>8)</sup>
<b>181.4</b>	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5 <sup>2)</sup>
<b>181.5</b>	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5 <sup>2)</sup>
<b>181.6</b>	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 <sup>2)</sup>
<b>181.7</b>	Cenné papíry	V/10
<b>181.8</b>	Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)	S/10
<b>181.9</b>	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 <sup>3)</sup>
<b>181.10</b>	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5
<b><u>ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ</u></b>		
<b>201</b>	<b>Půdní fond</b> (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	V/5
<b>201.1</b>	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
<b>201.2</b>	Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
<b>201.3</b>	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
<b>203</b>	<b>Zemědělská výroba</b>	V/5
<b>206</b>	<b>Myslivost</b>	V/5
<b>207</b>	<b>Rybářství</b>	V/5
<b>221</b>	<b>Lesní hospodářství</b>	V/10
<b>221.1</b>	Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
<b>231</b>	<b>Vodní hospodářství</b>	V/5
<b>231.1</b>	Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
<b>231.2</b>	Protipovodňová ochrana	V/10
<b>231.3</b>	Povodňový plán obce	A/5
<b>233</b>	<b>Vodovody a kanalizace</b>	V/5
<b>233.1</b>	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majtkové a provozní evidence)	V/10 <sup>2)</sup>
<b>233.2</b>	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20

233.3	Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5 <sup>2)</sup>
245	<b>Ochrana ovzduší</b>	V/5
246	<b>Ochrana přírody</b>	V/5
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
249	<b>Odpadové hospodářství</b>	V/5
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 <sup>1)</sup>

### ŽIVNOSTI

253	<b>Živnostenské podnikání</b>	
253.1	Organizace a zařízení	V/10
253.2	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10

### SPRÁVA MAJETKU OBCE

254	<b>Hospodaření a správa majetku</b>	
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	<b>Bytový a nebytový majetek</b>	S/10
256	<b>Veřejné osvětlení</b>	S/5
260	<b>Pohřebnictví</b>	V/5
261	<b>Evidence hrobů a válečných hrobů</b>	A/5 <sup>10)</sup>

### DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276	<b>Doprava</b>	V/5
-----	----------------	-----

### OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH

306	<b>Obchod a cestovní ruch</b>	V/5
-----	-------------------------------	-----

### ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Pozn. Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny druhů dokumentů

	použije jen tehdy, kdy dokument nelze zařadit do kompletního spisu stavby.	
<b>326</b>	<b>Územně plánovací dokumentace</b>	
<b>326.1</b>	Územní plány	A/10
<b>327</b>	<b>Územně plánovací podklady</b>	V/10
<b>327.1</b>	Urbanistické studie	A/10 <sup>2)</sup>
<b>330</b>	<b>Stavební povolení</b> a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 <sup>9)</sup>
<b>333</b>	<b>Vyvlastnění</b> (stanoviska a vyjádření)	A/20
<b>334</b>	<b>Stavební úřady - korespondence</b>	S/5
<b>340</b>	<b>Problematika radonu</b>	V/10
<b><u>KULTURA</u></b>		
<b>401</b>	<b>Kultura</b>	
<b>401.1</b>	Péče o občanské záležitosti	S/5
<b>401.2</b>	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
<b>410</b>	<b>Kroniky</b>	A/10 <sup>5)</sup>
<b>411</b>	<b>Péče o kulturní památky</b>	
<b>411.1</b>	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
<b>411.2</b>	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
<b><u>ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ</u></b>		
<b>431</b>	<b>Věci církví a náboženských společností</b>	V/10
<b><u>ŠKOLSTVÍ A SPORT</u></b>		
<b>451</b>	<b>Školy a školská zařízení</b>	V/5
<b><u>ZDRAVOTNICTVÍ</u></b>		
<b>526</b>	<b>Zdravotnická soustava</b>	V/5
<b><u>SOCIÁLNÍ PÉČE</u></b>		
<b>552</b>	<b>Veřejný opatrovník</b>	S/15
<b>553</b>	<b>Sociální služby</b>	V/5
<b>556</b>	<b>Péče o společensky nepřizpůsobivé občany</b>	V/5
<b>557</b>	<b>Záležitosti národnostních menšin</b>	V/5

<b><u>POŽÁRNÍ OCHRANA</u></b>		
581	<b>Organizace požární ochrany</b>	V/5
<b><u>VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU</u></b>		
602	<b>Shromažďování</b>	V/5
603	<b>Záležitosti vojensko-správní</b>	V/5
604	<b>Území obce a jeho změny</b>	
604.1	Konkrétní územní změny	A/10
604.2	Záležitosti státních hranic	A/10
605	<b>Evidence obyvatel</b>	V/5 <sup>10)</sup>
605.1	Evidenční listy obyvatel	A/5 <sup>10)</sup>
605.2	Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
605.3	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.4	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.5	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
609	<b>Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)</b>	S/10
612	<b>Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství</b>	A/5
613	Číslování domů	A/5
614	<b>Ochrana veřejného pořádku</b>	
614.1	Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V/5
614.2	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
616	<b>Zprávy a informace o občanech</b>	S/5
617	<b>Používání státních znaků a symbolů</b>	
617.1	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.2	Pečetidla a razítka	V/5 <sup>11)</sup>
619	<b>Sbírky</b>	V/5
620	<b>Ztráty a nálezy</b>	S/3
624	<b>Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce</b>	S/1
626	<b>Volby do zastupitelských sborů</b>	
626.1	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
626.2	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5 <sup>7)</sup>
626.3	Seznamy voličů	S/5 <sup>6)</sup>

**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.

Příloha č. 2

Vzor podacího razítka

OBEC STRUNKOVICE NAD VOLYŇKOU		
Spisový znak		Číslo jednací
Počet listů	Počet příloh/listů	Skartační znak
Zpracovává		Došlo

Příloha č. 3

Vzor skartačního návrhu

Odesílatel: Obec Strunkovice nad Volyňkou, Strunkovice nad Volyňkou 26, 387 01 Volyně

Adresát: Státní okresní archiv Strakonice, Smetanova 351, 386 11 Strakonice

č. j.: OSNV/xxx/xxxx

Počet listů: x

Přílohy: x/x

**Věc: Návrh na vyřazení dokumentů**

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

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let .....

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně .....

přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A, V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum .....

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka

.....

razítko a podpis starosty obce



## Příloha č. 4

Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu**Soupis dokumentů  
navrhovaných k vyřazení**

*(zvlášť dokumenty typu „A“ s dokumenty typu „V“ přeřazené do „A“  
a typu „S“ s dokumenty typu „V“ přeřazené do „S“)\**

<u>Poř. číslo</u>	<u>Spisový znak</u>	<u>DRUH DOKUMENTU</u>	<u>Skartač. znak a lhůta</u>	<u>Časový rozsah</u>	<u>Počet položek</u>

Celkový rozsah.....

\*) nehodící se škrtněte