

## Spisový a skartační řád Obce Mečichov, 387 36 Mečichov 3

### Obsah:

|       |   |   |
|-------|---|---|
| I.    | Úvodní ustanovení                         | 2 |
| II.   | Právní normy a předpisy                   | 2 |
| III.  | Všeobecná ustanovení                      | 2 |
| IV.   | Příjem dokumentů                          | 3 |
| V.    | Evidence dokumentů                        | 4 |
| VI.   | Rozdělování, oběh a vyřizování písemností | 5 |
| VII.  | Ukládání a ochrana písemností             | 6 |
| VIII. | Podepisování dokumentů a užívání razítek  | 6 |
| IX.   | Odesílání dokumentů                       | 6 |
| X.    | Ukládání dokumentů                        | 7 |
| XI.   | Vyřazování, skartace písemností           | 8 |
| XII.  | Závěrečná ustanovení                      | 9 |

### Přílohy:

|    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | Samostatná evidence dokladů                                    | 10      |
| 2. | Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci                   | 11      |
| 3. | Užívání razítek  | 12      |
| 4. | Spisový a skartační plán, zařazení                             | 13 - 20 |
| 5. | Návrh na vyřazení písemnosti ze spisovny                       | 21      |
| 6. | Seznam písemností skupiny....navržených k vyřazení ze spisovny | 22      |

## I.

### Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty došlými nebo vzniklými na Obecním úřadu Mečichov od jeho vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich ukládání, respektive vyřazování.
2. Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby, tj. prací spojených s příjmem, rozdělováním, označováním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním a podepisováním čistopisů a ukládáním dokumentů tak, aby plně sloužila organizačním, obchodním a provozním potřebám, zejména:
  - stanovit pravidla pro evidenci, vyřizování a oběh dokumentů
  - zabránit vzniku škod při předčasném nebo neodborném vyřazování dokumentů
  - zabezpečit archivní a dokumentační materiál a vytvořit podmínky pro jeho využití
  - zajistit ochranu dokumentů před neoprávněnou manipulací
  - vytvořit dobré podmínky pro činnost řídicích a kontrolních orgánů
3. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzniklé z činnosti subjektu nebo do subjektu došlé nebo vyřízenými u Obecního úřadu Mečichov a v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

## II.

### Právní normy a předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění
- Vyhláška 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

## III.

### Všeobecná ustanovení

1. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance a externí spolupracovníky, kteří manipulují s dokumenty.
2. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) písemností.
3. Používání úředních razítek upravuje zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

## IV.

### Příjem dokumentů

Doručené dokumenty přijímá a otevírá účetní obecního úřadu. Příjem datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován; evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

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.

Dokumenty, na jejichž příjem, evidenci a manipulaci se vztahují zvláštní právní předpisy, se přijímají odděleně a vede se pro ně samostatná evidence **(viz příloha č. 1)**.

Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří otiskem podacího razítka s číslem jednacím a po zaevidování se předá k vyřízení. Číslo jednacím obsahuje: zkratku označení obce, tj. OU, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Dokumenty doručené v digitální podobě se evidují stejně a po vzniku písemné formy se s nimi dále pracuje jako s ostatními doručenými dokumenty.

Otisk podacího razítka obsahuje položky pro vyplnění údajů o:

1. názvu původce
2. datu doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž času jeho doručení
3. čísla jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů
4. počtu listů dokumentu
5. počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh, popřípadě počtu svazků listinných příloh dokumentu v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh

Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována obecnímu úřadu do vlastních rukou
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla obecnímu úřadu doručena
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele

## V.

### Evidenční dokumenty

Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obecního úřadu se evidují v podacím deníku, který se vede v listinné podobě. Vyřízení se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím. Dokumenty neúředního charakteru se neevidují (viz příloha č. 2).

Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Obec zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, jak byly zapsány.

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

1. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů
2. datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření vlastního dokumentu; datem vytvoření vlastního dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba
3. identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti obecního úřadu, zapíše se jako „Vlastní“
4. číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
5. stručný obsah dokumentu
6. příjmení zaměstnance obecního úřadu (dále jen „zaměstnanec“) určeného k vyřízení, popřípadě název organizační jednotky obecního úřadu, které byl dokument přidělen k vyřízení a způsob vyřízení
7. den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
8. 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
9. záznam o vyřazení ve skartačním řízení

Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 / rokem a končí dnem 31. prosince a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

Zjistí-li se, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Chybné zápisy, které při evidenci mohou být provedeny, musí být čitelným způsobem přeškrtnuty, s datem a podpisem opravujícího.

## VI.

### Rozdělování, oběh a vyřizování písemností

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení určenému zaměstnanci, který potvrdí jeho převzetí v podacím deníku.
2. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
3. Veškeré písemnosti, týkající se téže věci, tvoří spis. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím došlé písemnosti. Současně s vyřízením se písemnost označí v podacím razítku spisovým (ukládacím) znakem podle spisového plánu. Spisy se vytvářejí i za pomoci tzv. sběrných archů (především se jedná o správní řízení a stížnosti, kdy k jednomu dokumentu je doručen nebo vytvořen větší počet písemného materiálu), které mají údaje jako v podacím deníku. Vždy se vedou pouze k 1. číslu jednacím, ostatní doručené písemnosti v jedné záležitosti mají čísla totožná, jen jsou odlišena pořadovými čísly, jak byly doručeny. Do fyzického podacího deníku se do vyřízení zapíše – sběrný arch.
4. Podpisové právo je totožné s odpovědností za svěřený úsek činnosti v souladu s organizačním řádem, popisem funkcí nebo zmocněním příslušného pracovníka. Na dokumentu se uvádí pouze jeden podpis. Nepodepisuje-li přímo odpovědný pracovník, uvede se před jméno zastupujícího „vz.“ (v zastoupení). Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje se věcná i formální správnost vyřízení. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad jméno, příjmení a funkci podepisujícího se. Vyhotovení čistopisu z podepsaného konceptu se potvrzuje zpracovatelem.
5. Pokud je záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o této skutečnosti záznam a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku.
6. Za správné a včasné vyřízení odpovídá zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení.
7. Je-li v dokumentech stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za její dodržení. Totéž platí u dokumentů, kde je lhůta k vyřízení stanovena všeobecným právním předpisem nebo vnitřními předpisy.
8. Nelze-li lhůtu ze závažných důvodů dodržet, jsou určení pracovníci povinni o této skutečnosti informovat příslušného vedoucího pracovníka a požádat o prodloužení termínu. Lhůtu nelze prodloužovat u dokumentů správních a jiných státních orgánů, kde by mělo prodloužení právní důsledky.
9. Nevyplyne-li z obsahu dokumentu termín jeho vyřízení, platí obecná lhůta k vyřízení 10 dnů, u pilných dokumentů 3 dny. Dokumenty označené „ihned“ je nutné vyřídit téhož dne, kdy byly předány zaměstnanci k vyřízení. Pokud se předpokládá, že lhůta k vyřízení přesáhne 30 dnů, je nutné tuto skutečnost oznámit odesílateli vyřizovaného dokumentu.
10. Zpracovatel určí spisový znak vyřízeného spisu a spis jím označí společně se skartačním znakem a lhůtou.

11. Doporučené zásilky pověřený pracovník eviduje v poštovní dodací knize.
12. Soukromé zásilky je zakázáno odesílat jako zásilky organizace bez ohledu na způsob odeslání.

## VII.

### **Ukládání a ochrana písemností**

1. Vyřízené písemnosti včetně vlastních kopií se ukládají ve spisovně na OÚ Mečichov. Systém uložení je dán skartačním plánem. Za vedení spisovny, přehledné uložení písemností, jejich správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě je zodpovědná pověřená osoba.
2. Ve spisovně jsou písemnosti uloženy do skartačního řízení.

## VIII.

### **Podepisování dokumentů a užívání razítek**

Dokumenty obecního úřadu podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat podle zvláštního právního předpisu anebo zaměstnanec k tomu pověřený obecního úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.

Obecní úřad vede evidenci razítek **(viz příloha č. 3)**, obsahující otisk razítka s uvedením jména a funkce zaměstnance, který razítka užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Razítka se vyřazují z evidence v případech:

- ztráty jeho platnosti
- jeho ztráty
- jeho opotřebením

## IX.

### **Odesílání dokumentů**

Odesílání dokumentů zajišťuje obecní úřad a pracovníci, kteří jsou pověřeni k odesílání dokumentů (starosta, účetní). Odeslání se zaeviduje k příchozímu dokumentu pod stejným podacím číslem.

Do vlastních rukou adresáta odesílají obecní úřady 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 obecním úřadem připojí k příslušnému spisu.

## X.

### Ukládání dokumentů

Vyřízené dokumenty a spisy se v průběhu roku ukládají podle obsahu do věcných celků a ponechávají u zpracovatele. Věcné celky jsou dány spisovým a skartačním plánem. Jedenkrát ročně (zpravidla na počátku následujícího kalendářního roku) se všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obecního úřadu ukládají na místo vyhrazené k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby obecního úřadu a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Před uložením do spisovny označí zpracovatel, u něhož jsou vyřízené dokumenty v průběhu roku ukládány, všechny věcné celky skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení. Skartační lhůta je doba, po kterou dokumenty zůstávají po vyřízení ležet ve spisovně obecního úřadu.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se dokumentem naloží ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“. Spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty jsou pro jednotlivé typy dokumentů uvedeny ve spisovém a skartačním plánu (viz příloha č. 4).

Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O dokumentech ve spisovně vede evidenci v archivní knize. Archivní kniha obsahuje tyto údaje: pořadové číslo položky, datum uložení do spisovny, obsah dokumentu (věcného celku), rok vzniku dokumentu, skartační znak a skartační lhůtu.

Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem. Zapůjčené spisy se musí zapsat do „Evidence zapůjčených písemností“. To neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zákonem č. 412/2005 Sb. a prováděcí vyhláškou č. 529/2005 Sb.

Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti obecního úřadu musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže obecní úřad zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých obecním úřadem v digitální podobě.

V případě zániku obecního úřadu převezme spisovnu jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého obecního úřadu; je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (Státní okresní archiv ve Strakonících).

## XI.

### Vyřazování , skartace písemností

1. Spisový plán stanoví dobu, po kterou je nutné písemnosti od jejich vyřízení uschovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty nakládat (skartační znak). Je-li ve spise nebo ukládací jednotce (karton, šanon, pořadač, balík) více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější znak (v pořadí A-S-V).
2. Dokumenty skartačního znaku „S“ je možné po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení, při kterém mohou být vybrány archiválie, fyzicky zlikvidovat. U dokumentů, obsahujících osobní a jiné citlivé údaje, musí být likvidace prováděna tak, aby dokumenty nemohly být zneužity (spisy rozdrtit pod dohledem, ve skartovačce, spálení apod.)
3. Písemnosti skartačního znaku „A“ nesmí být zničeny, mají trvalou hodnotu a stávají se součástí kulturního dědictví – jsou archiváliemi. Při skartačním řízení mohou být (rozhodnutím odpovědného pracovníka dohlížejícího okresního archivu) některé dokumenty skartačního znaku „A“ uznány bezcennými. Překvalifikování na skartační znak „S“ je možné pouze po dohodě s původcem písemnosti.
4. U dokumentů skupiny „V“ musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a poté budou rozděleny do skupin „A“ nebo „S“.
5. Účetní doklady musí být podle spisového plánu uloženy odděleně.
6. Skartační lhůta začíná běžet od 1.ledna následujícího roku, kdy je spis uzavřen.
7. Dokumenty, kterým uplynula lhůta stanovené spisovým plánem, lze v roce následujícím od uplynutí lhůty ve skartačním řízení vyřadit. Skartační lhůty lze (po dohodě s dohlížejícím okresním archivem) prodloužit, ale není přípustné skartační lhůty zkracovat. Před uplynutím lhůt lze vyřadit jen prokazatelně multiplicitní písemnosti.
8. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje obecní úřad za odborného dohledu Státního okresního archivu Strakonice.
9. Písemnosti k vyřazení připraví pověřený pracovník. Podle označení písemností skartačními znaky a podle skartačního plánu rozdělí dokumenty do skupin „A“ a „S“. Písemnosti skupiny „V“ posoudí a navrhne jejich rozdělení do skupin „A“ nebo „S“.
10. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Starosta obecního úřadu skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek svým podpisem potvrdí a zašle jej státnímu okresnímu archivu Strakonice ve dvojím vyhotovení k posouzení a k provedení výběru archiválií.

**(Návrh na vyřazení písemností ze spisovny - viz příloha č. 5)**

**(Seznam písemností skupiny ... navržených k vyřazení ze spisovny – viz příloha č. 6)**

Skartační návrh zpracovaný obecním úřadem obsahuje:

- a) označení průvodce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení
  - b) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku
  - c) návrh termínu provedení skartačního řízení
11. Po schválení skartačního návrhu budou písemnosti skupiny „A“ protokolárně předány do Státního okresního archivu Strakonice. Písemnosti skupiny „S“ budou fyzicky zlikvidovány.

## XII.

### Závěrečná ustanovení

1. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci Obecního úřadu Mečichov přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
2. Spisový a skartační řád obce Mečichov byl schválen na zasedání ZO Mečichov dne **16.12.2010** usnesením č. **7/13/2010** a nabývá účinnosti dnem **1.1.2010**.

.....  
Petr Finěk  
místostarosta

.....  
Josef Sýkora  
starosta

Vyvěšeno na úřední desce dne: **16.12.2010**

Sejmuto z úřední desky dne: **1.1.2011**

**Samostatná evidence dokladů**



Účetnictví:

1. Faktury přijaté
2. Faktury vydané
3. Stížnosti
4. Správní rozhodnutí

**Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci**

1. Reklamní letáky
2. Nabídky firem
3. Propagační listy
4. Noviny a časopisy
5. Sbírký zákonů
6. Koncepty
7. Poznámky
8. Duplicitní a multiplicitní dokumenty

Užívání razítek

| Otisk razítka  | Jméno a příjmení | Funkce        | Datum převzetí | Datum vyřazení | Podpis                |
|--|------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------------|
|   | Josef Sýkora     | starosta      | 12.11.2010     |                | <i>Josef Sýkora</i>   |
|  | Petr Finěk       | místostarosta | 12.11.2010     |                | <i>Petr Finěk</i>     |
|  | Milada Klasová   | účetní        | 12.11.2010     |                | <i>Milada Klasová</i> |
|  |                  |               |                |                |                       |
|   | Josef Sýkora     | starosta      | 12.11.2010     |                | <i>Josef Sýkora</i>   |
|  | Petr Finěk       | místostarosta | 12.11.2010     |                | <i>Petr Finěk</i>     |
|  | Milada Klasová   | účetní        | 12.11.2010     |                | <i>Milada Klasová</i> |
|  |                  |               |                |                |                       |
| <b>OBEC MEČICHOV</b><br>387 36 MEČICHOV  | Josef Sýkora     | starosta      | 12.11.2010     |                | <i>Josef Sýkora</i>   |
|  | Petr Finěk       | místostarosta | 12.11.2010     |                | <i>Petr Finěk</i>     |
|  | Milada Klasová   | účetní        | 12.11.2010     |                | <i>Milada Klasová</i> |
|  |                  |               |                |                |                       |
| <b>OBECNÍ ÚŘAD</b><br>MEČICHOV   | Josef Sýkora     | starosta      | 12.11.2010     |                | <i>Josef Sýkora</i>   |
|  | Petr Finěk       | místostarosta | 12.11.2010     |                | <i>Petr Finěk</i>     |
|  | Milada Klasová   | účetní        | 12.11.2010     |                | <i>Milada Klasová</i> |
|  |                  |               |                |                |                       |
| <b>OBECNÍ ÚŘAD</b><br>MEČICHOV   | Josef Sýkora     | starosta      | 12.11.2010     |                | <i>Josef Sýkora</i>   |
|  |                  |               |                |                |                       |
|  |                  |               |                |                |                       |
|  |                  |               |                |                |                       |
| <b>OBEC MEČICHOV</b><br>387 36 MEČICHOV  | Petr Finěk       | místostarosta | 12.11.2010     |                | <i>Petr Finěk</i>     |
|  |                  |               |                |                |                       |
|  |                  |               |                |                |                       |
|  |                  |               |                |                |                       |
| <b>OBEC</b><br>MEČICHOV  | Hana Beranová    | pokladník     | 12.11.2010     |                | <i>Hana Beranová</i>  |
|  |                  |               |                |                |                       |
|  |                  |               |                |                |                       |
|  |                  |               |                |                |                       |
| <b>Obec Mečichov</b><br>Došlo: <b>01-11-2010</b><br>Č.j.: ..... krát ..... přílohy | Josef Sýkora     | starosta      | 12.11.2010     |                | <i>Josef Sýkora</i>   |
|  | Petr Finěk       | místostarosta | 12.11.2010     |                | <i>Petr Finěk</i>     |
|  | Milada Klasová   | účetní        | 12.11.2010     |                | <i>Milada Klasová</i> |
|  | Hana Beranová    | pokladník     | 12.11.2010     |                | <i>Hana Beranová</i>  |

### **Spisový a skartační plán**

Obsahuje hlavní znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností v členění podle hesel činnosti. U každého znaku a podznaku jsou vedeny skartační znaky (A, S, V) a skartační lhůty (stanovící počet let, po jejichž uplynutí se skartační úkon provádí).

#### **I.**

#### **Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin**

| Jednotlivé skupiny znaků          | Číslo znaků<br><i>od - do</i> |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| <i>Znaky všeobecné</i>            | <i>51- 84</i>                 |
| <i>Organizace činnosti</i>        | <i>101 - 104</i>              |
| <i>Kontrola - komise kontroly</i> | <i>111 - 113</i>              |
| Personální práce                  | 117 - 123                     |
| Finance                           | 176 - 181                     |
| Životní prostředí                 | 201 - 249                     |
| Místní hospodářství, živnosti     | 251 - 302                     |
| Ostatní agenda                    | 326 – 621                     |

## II.

### Znaky spisového a skartačního plánu

| Spisový hlavní znak(podznak) | Heslo   | Skartační znak/lhůta |
|------------------------------|---|----------------------|
| <b><u>VŠEOBECNÉ</u></b>      |   |                      |
| 51                           | Dokumenty starosty a místostarosty  | V/10                 |
| 52                           | Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi   | V/5                  |
| 53                           | Organizace členění a působnost úřadu  | A/5                  |
| 54                           | Řízení, kontrola a metodická činnost  | V/5                  |
| 55                           | Rehabilitace  | V/10                 |
| 56                           | Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)  |                      |
| 56.1                         | všeobecně   | V/5 <sup>1)</sup>    |
| 56.2                         | hospodářské   | V/5 <sup>1)</sup>    |
| 56.3                         | nájemní   | S/5 <sup>1)</sup>    |
| 56.9                         | majetkoprávní   | A/5 <sup>1)</sup>    |
| 56.5                         | kolektivní  | A/5                  |
| 56.6                         | ostatní   | V/5 <sup>1)</sup>    |
| 57                           | Statistika, výkaznictví   |                      |
| 57.1.1                       | Roční výkazy  | A/5                  |
| 57.1.2                       | Ostatní výkazy  | S/5                  |
| 58                           | Automatizace, výpočetní technika  |                      |
| 58.1.1                       | Grafické systémy  | A/15                 |
| 58.1.2                       | Ostatní   | S/5 <sup>4)</sup>    |
| 59                           | Petiční právo   | V/5                  |
| 60                           | Stížnosti, podněty a oznámení občanů  |                      |
| 60.1.1                       | Všeobecné písemnosti  | V/5                  |
| 60.1.2                       | Hodnocení, rozbor, evidence   | A/5                  |
| 60.1.3                       | Konkrétní případy   | V/5                  |
| 61.1                         | Ochrana obyvatelstva - všeobecně  | V/5                  |
| 61.1.1                       | Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany   | A/5                  |
| 61.1.2                       | Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.) | S/5                  |
| 61.1.3                       | Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva                     | A/5                  |
| 61.2                         | Integrovaný záchranný systém  | V/5                  |
| 61.3                         | Krizové řízení - všeobecně  | V/5                  |
| 61.3.1                       | Řešení krizových situací  | A/5                  |
| 61.4                         | Hospodářská opatření pro krizové stavy - všeobecně  | V/5                  |
| 62                           | Zahraniční styky a cesty  | V/5                  |
| 63                           | Referendum, místní referendum   |                      |
| 63.1.1                       | Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda  | A/10                 |

|        |   |                   |
|--------|---|-------------------|
| 63.1.2 | Ostatní dokumentace   | S/5               |
| 64     | Živelní pohromy a mimořádné události  | A/5               |
| 65     | Plány, koncepce, programy rozvoje obce  | A/10              |
| 65.1   | Dotační programy  | V/10              |
| 66     | Pokutování ve správě  | S/5               |
| 68     | Ochrana státního a služebního tajemství   | V/5               |
| 69     | Fotografování, filmování (povolení aj.)   | V/5               |
| 70     | Spisová služba  |                   |
| 70.1   | Skartační řízení  | A/5               |
| 70.2   | Podací deník  | A/5 <sup>8)</sup> |
| 70.3   | Jiná pomocná evidence   | S/5 <sup>8)</sup> |
| 72     | Hospodaření a správa majetku  |                   |
| 72.1   | Evidence majetku  | A/10              |
| 72.2   | Inventarizace majetku   | V/5               |
| 72.3   | Správa majetku obce   | V/5               |
| 72.4   | Majetkové restituce   | A/10              |
| 72.5   | Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek  | V/10              |
| 74     | Vyznamenání, ceny města, čestné občanství   | A/5               |
| 76     | Propagační činnost  |                   |
| 76.1   | Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí<br>(v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář) | A/5               |
| 76.2   | Reklama vlastní   | V/5               |
| 77     | Volby do zastupitelských sborů  |                   |
| 77.1   | Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci  | A/5               |
| 77.2   | Organizačně technické zabezpečení voleb   | S/5               |
| 77.3   | Seznamy voličů  | S/5 <sup>9)</sup> |
| 79     | Konference, porady, konzultace  | V/5               |
| 83     | Obecně prospěšné práce  | V/5               |
| 84     | Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně  | V/5               |
| 84.1   | Žádosti o výpis z rejstříku trestů  | S/6               |
| 84.2   | Evidence vydaných ověřených výstupů   | S/1               |
| 84.3   | Evidence provedených konverzí   | S/10              |

### **ORGANIZACE ČINNOSTI**

|       |   |                   |
|-------|---|-------------------|
| 101.1 | Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh) | A/10              |
| 101.2 | Interpelace členů zastupitelstva  | V/5               |
| 102   | Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)  | V/5               |
| 104.1 | Obecně závazné vyhlášky obce  | A/5 <sup>2)</sup> |
| 104.2 | Nařízení obce   | V/5 <sup>2)</sup> |

### **AGENDA KONTROLY**

|       |                               |     |
|-------|-------------------------------|-----|
| 112.1 | Kontrolní činnost - všeobecně | V/5 |
| 112.2 | Rozbory a vyhodnocení         | A/5 |

### **PERSONÁLNÍ PRÁCE**

|         |   |      |
|---------|---|------|
| 118.1   | Osobní spisy a písemnosti 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.: | V/50 |
| 118.1.1 | Osobní spisy důchodců   | S/5  |
| 118.2   | Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění  | S/10 |
| 121     | Mzdová agenda - všeobecně   | S/5  |
| 121.1   | Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti   | S/5  |
| 121.2   | Mzdové listy  | S/50 |
| 121.2.1 | Mzdové listy důchodců   | S/5  |
| 121.3   | Daň z příjmu  | S/10 |
| 122     | Péče o pracovníky   | V/10 |

### **FINANCE**

|       |   |                    |
|-------|---|--------------------|
| 176.1 | Rozpočty – všeobecné údaje a dílčí podklady   | V/5                |
| 176.2 | Roční rozpočty, tabulková a textová část  | A/10               |
| 176.3 | Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření                                      | A/10               |
| 176.4 | Ostatní písemnosti finančního hospodaření   | S/5                |
| 177.1 | Finanční plány a rozpočty organizací - všeobecně  | V/5                |
| 177.2 | Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy  | A/10               |
| 177.3 | Roční finanční plány a rozpočty organizací  | A/10               |
| 177.4 | Rozbory hospodaření organizací  | A/10               |
| 178.1 | Daně, dávky, poplatky – všeobecně   | S/5                |
| 178.2 | Daň z přidané hodnoty   | S/10               |
| 178.3 | Právní zastupování obce ve finančních záležitostech                                     | V/5                |
| 181.1 | Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit                             | A/10               |
| 181.2 | Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti   | S/5                |
| 181.3 | Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazující) | S/5                |
| 181.4 | Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk                                    | S/5 <sup>11)</sup> |
| 181.5 | Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se                                      |                    |

|        |   |                   |
|--------|---|-------------------|
|        | daňového řízení, správního řízení, trestního řízení,<br>občanského soudního řízení nebo jiného řízení | S/5 <sup>2)</sup> |
| 181.6  | Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek<br>či nesplněných závazků                         | S/5 <sup>2)</sup> |
| 181.7  | Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí   | S/5 <sup>2)</sup> |
| 181.8  | Cenné papíry  | V/10              |
| 181.9  | Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)   | S/10              |
| 181.10 | Projekčně programová dokumentace pro vedení<br>účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky       | V/5 <sup>4)</sup> |
| 181.11 | Výherní hrací přístroje (vyúčtování)  | S/5               |

### **ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**

|         |  |                    |
|---------|--|--------------------|
| 201.1   | Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)   | V/5                |
| 201.2.1 | Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace   | A/15               |
| 201.2.2 | Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského<br>půdního fondu                        | A/15               |
| 201.3   | Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků   | A/5                |
| 203     | Zemědělská výroba - všeobecně  | V/5                |
| 206     | Myslivost - všeobecně  | V/5                |
| 207     | Rybářství - všeobecně  | V/5                |
| 221.1   | Lesní hospodářství - všeobecně   | V/10               |
| 221.2   | Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodář. plánu a osnovy)                                | A/20               |
| 231.1   | Vodní hospodářství - všeobecně   | V/5                |
| 231.2   | Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí<br>o povolení kolaudace, revize) | V/20               |
| 231.3   | Protipovodňová ochrana   | V/10               |
| 231.3.1 | Povodňový plán obce  | A/5                |
| 233.1   | Vodovody a kanalizace - všeobecně  | V/5                |
| 233.2   | Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací<br>včetně majetkové a provozní evidence)  | V/10 <sup>2)</sup> |
| 233.3   | Čistírny odpadních vod a kanalizace  | V/20               |
| 233.4   | Technický audit vodovodů a kanalizací  | S/5 <sup>2)</sup>  |
| 245     | Ochrana ovzduší - všeobecně  | V/5                |
| 246.1   | Ochrana přírody - všeobecně  | V/5                |
| 246.2   | Realizace vyhlášky o chráněných částech území  | A/5                |
| 246.3   | Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody  | A/5                |
| 249.1   | Odpadové hospodářství - všeobecně  | V/5                |
| 249.2   | Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících<br>odpadové hospodářství                     | A/5 <sup>1)</sup>  |

## **MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI**

|     |   |      |
|-----|---|------|
| 251 | Organizace a zařízení - všeobecně               | V/10 |
| 252 | Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení | A/10 |
| 254 | Bytový a nebytový majetek                       | V/10 |
| 260 | Pohřebnictví                                    | V/5  |
| 276 | Doprava - všeobecně                             | V/5  |
| 302 | Obchod a cestovní ruch - všeobecně              | V/5  |

## **OSTATNÍ AGENDA**

|       |  |                    |
|-------|--|--------------------|
| 326.1 | Územní plány   | A/10               |
| 326.2 | Urbanistické studie  | A/10 <sup>2)</sup> |
| 327   | Územně plánovací podklady  | V/10               |
| 330   | Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby) | V/5 <sup>14)</sup> |
| 333   | Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)   | V/5                |
| 334   | Stavební úřady - korespondence   | S/5                |
| 340   | Problematika radonu  | V/10               |
| 341   | Program obnovy venkova   | V/10               |
| 401.1 | Péče o občanské záležitosti - všeobecně  | S/5                |
| 401.2 | Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy                                      | V/5                |
| 410   | Kroniky  | A/10 <sup>8)</sup> |
| 411.1 | Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence  | V/10               |
| 411.2 | Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo   | A/30               |
| 431   | Věci církví a náboženských společností - všeobecně   | V/10               |
| 451   | Školy a školská zařízení - všeobecně   | V/5                |
| 526   | Zdravotnictví - všeobecně  | V/5                |
| 527   | Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví  | A/5                |
| 552   | Sociální péče - všeobecně  | S/5                |
| 556   | Péče o společensky nepřizpůsobivé občany   | V/5                |
| 557   | Záležitosti národnostních menšin   | V/5                |
| 581   | Požární ochrana - všeobecně  | V/5                |
| 602   | Shromažďování  | V/5                |
| 603   | Záležitosti vojensko-správní - všeobecně   | V/5                |
| 604   | Konkrétní územní změny   | A/10               |
| 604.1 | Záležitosti státních hranic  | A/10               |
| 605   | Hlášení evidence obyvatel  | V/5 <sup>15)</sup> |
| 605.1 | Evidenční listy obyvatel   | A/5 <sup>15)</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                |
| 610   | Archivy a archivnictví                    | V/5                |
| 612   | Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství | A/5                |
| 613   | Číslování domů                            | V/5                |
| 614   | Ochrana veřejného pořádku – všeobecně     | V/5                |
| 614.1 | Součinnost s jinými orgány a organizacemi | S/5                |
| 614.2 | 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 <sup>18)</sup>        | V/5                |
| 619   | Sbírky                                    | V/5                |
| 620   | Ztráty a nálezy                           | S/3                |
| 621   | Evidence hrobů a válečných hrobů          | A/5 <sup>15)</sup> |

### **Poznámky:**

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu.
- 4) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 5) 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.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí dvacetidenní lhůty po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy, u automatizované evidence po uzavření roku.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 10) 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.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 12) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout od vydání občanského průkazu.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout od vydání cestovního dokladu
- 20) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.

**Návrh na vyřazení písemnosti ze spisovny**

**Skartační návrh**

Státní okresní archiv Strakonice

Č.j.:

Vyřizuje:

telefon:

**Skartační návrh**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se Spisovým a skartačním řádem obce Mečichov, předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů, žádáme o odborné posouzení a vystavení povolení ke skartaci.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně úřadu.

Přiložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu úřadu.

Jméno, příjmení, funkce

V Mečichově dne:

**Seznam písemností skupiny...navržených k vyřazení ze spisovny**