

Obec Kostelec o Holešova

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce Kostelec u Holešova (dále jen „obecní úřad“) stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu.
5. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby KEO 4 (dále jen „eSSL“).

Čl. 2

Základní pojmy

1. Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena obecním úřadem nebo byla obecnímu úřadu doručena.
3. Elektronické časové razítko - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.
4. Elektronický podpis - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
5. ISDS – informační systém datových schránek.
6. Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru JID v systému KEO 4, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.
7. Metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
8. Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně. Je vyjádřena celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem.

9. Skartační režim - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.
10. Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu.
11. Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného 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 navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.
12. Spis – soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.
13. Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
14. Spisový a skartační plán – obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
15. Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.
16. Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.
17. Uznávaný elektronický podpis - zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
18. Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
19. Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obecního úřadu, včetně doručených, popřípadě z činnosti 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.

Čl. 3

Přijem dokumentů

1. Obecní úřad zajišťuje příjem dokumentů, jak v analogové, tak v digitální podobě, pověřeným zaměstnancem na podatelně. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo z podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny obecního úřadu obeckuh@volny.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je bs9bdhn. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách obecního úřadu.
3. Pokud je obecnímu úřadu dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí obecní úřad odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se dále nezpracovává.

4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné označení a zaevidování.

5. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li dokument doručován do vlastních rukou, je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán nebo kdy byl doručen, je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele nebo obálka je opatřena otiskem podacího razítka.

6. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda

a) je úplný,

b) ho lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,

c) je ve formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,

d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,

e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečeti, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.

7. Doručený dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.

8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen na adresu elektronické pošty, která nebyla obecním úřadem zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, předá ho na elektronickou adresu podatelny obecního úřadu. E-mail neúřední povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

Čl. 4

Označování, konverze a převod dokumentů

1. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, případně jeho obálku, otiskem podacího razítka.

2. Otisk podacího razítka obsahuje: název obecního úřadu, datum doručení, číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, přílohy (počet listů dokumentu/počet listinných příloh/počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh) a vypsany druh příloh v nelistinné podobě.

3. Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem, který se skládá z označení obecního úřadu a alfanumerického kódu OUKUH-xxx/příslušný rok.

4. Doručené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek se předávají příslušnému zaměstnanci ke zpracování. Ten rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby, který bude s ohledem na jejich obsah proveden buď prostředky autorizované konverze, nebo převodem podle § 69a archivního zákona.

5. Obecní úřad provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:

a) pořadové číslo záznamu,

b) datum provedení konverze,

c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).

Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převáděný dokument (dále jen „vstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „výstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se převod podle § 69a archivního zákona.

6. Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.

7. Postup při provádění konverzí:

- a) vstup musí být ve formátu nejméně A4,
- b) neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze konverzí přenést,
- c) u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
- d) ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,
- e) k výstupu se připojí ověřovací doložka, kterou podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
- f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).

8. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem ze systému CzechPOINT, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:

- a) označení obecního úřadu,
- b) počet listů, z nichž se skládá vstup,
- c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno a příjmení osoby, která převedení provedla, včetně jejího podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem a připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka.

Čl. 5

Evidence dokumentů a tvorba spisu

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti obecního úřadu jsou evidovány v evidenčních pomůckách s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců).

2. Základní evidenční pomůckou je eSSL. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b) číslo jednací,
- c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální, nebo v analogové podobě,
- d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
- e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
- f) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,
- g) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- h) stručný obsah dokumentu,
- i) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
- j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
- l) záznam o provedení výběru archiválií,
- m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.

3. Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím dokumentu obsahuje vždy zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, čtyřčíslí kalendářního roku, v němž byl zaevidován.
 4. Vybrané dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Obecní úřad vede samostatné evidence účetnictví, matriční agendy a vstupů do Czech POINT.
 5. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obecního úřadu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. O dokumentu se vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 2, písm. d), e), h) a k).
 6. V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 2, písm. a), c), d), e), h), k), l) a m).
 7. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje zkratku obecního úřadu, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu v evidenci a kalendářní rok.
 8. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti obecního úřadu. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
 9. Všechny evidenční pomůcky včetně eSSL se zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
 10. Zápisy do evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
 11. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis spojováním dokumentů. Každý dokument se zaeviduje v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a poznamenají se vzájemné odkazy u předchozího i nového dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
 12. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
 13. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL),
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.
- Pokud jsou spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se rovněž:
- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,

c) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

Čl. 6

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu určeným zaměstnancům, kteří budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny určeným zaměstnancům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
3. 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.

Čl. 7

Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
4. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů, jakým způsobem byl dokument, popřípadě spis vyřízen (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.
5. Zaměstnanec, který dokument, popřípadě spis vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu tohoto spisového řádu. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
6. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do příslušného výstupního datového formátu.

Čl. 8

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení obecního úřadu včetně adresy.
2. Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:
 - a) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uveden jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.

3. Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá obecní úřad a druhé se odešle adresátovi.

Čl. 9

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Dokumenty podepisuje statutární zástupce nebo jiný pověřený zaměstnanec. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
3. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Obecní úřad vede evidenci úředních 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.
5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
6. Obecní úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické pečeti, do které zaznamenává:
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
 - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

Čl. 10

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje pověřený zaměstnanec na podatelně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou, případně jiným způsobem. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si obecní úřad ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
4. 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, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 11

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obecního úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zaměstnanec měl vyřízený dokument déle. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny, která je součástí eSSL.
3. Pověřený zaměstnanec před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
4. Obecní úřad vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty. Pro dokumenty evidované v eSSL je tato evidence vedena prostřednictvím tohoto systému, ostatní dokumenty jsou evidovány v archivní knize.

Čl. 12

Předkládání dokumentů uložených ve spisovně

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny. Obecní úřad vede evidenci o nahlížení a zapůjčování do dokumentů a spisů.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nepovolené úpravy.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

Čl. 13

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obecní úřad příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
3. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu a skartační znak a lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML

pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.

4. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán starostou obce a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) příslušnému archivu.

5. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

6. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá obecní úřad v dohodnutém termínu příslušnému archivu. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá obecní úřad jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu.

Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.

7. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zabezpečí obecní úřad zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení. Dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL, samostatných evidencí vedených v elektronické podobě a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

Čl. 14

Ochrana osobních údajů

1. Ochrana osobních údajů se řídí zejména nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů), Směrnicí pro práci s osobními údaji a dále dle platných právních předpisů ČR.

2. Za účelem maximální možné ochrany osobních údajů v souladu s platnou účinnou legislativou byly přijaty organizační a technická opatření upravující povinnosti jednotlivých zaměstnanců při nakládání s listinami, systémy a evidencemi obsahujícími osobní údaje. Závazná pravidla pro nakládání s osobními údaji a pro související činnosti včetně způsobu jejich zabezpečení stanoví Směrnice pro nakládání s osobními údaji.

3. Dokumenty obsahující osobní údaje jsou uloženy v uzamykatelných a kódovaných kancelářích obecního úřadu. Zde jsou ukládány do zabezpečených úložišť (např. uzamykatelné skříně).

4. Spisovna je taktéž zabezpečena alarmem. Přístup mají jen starostka, místostarosta, hospodářka a externí zaměstnankyně jen na povolení starostky obce.

5. Elektronické zpracování probíhá na zabezpečených PC. Přístup do systému mají jen pověřené osoby (starostka a hospodářka obce) na základě uživatelských účtů. Elektronické zpracování probíhá dle platných právních norem na území ČR.

Čl. 15

Spisová rozluka

1. Při zrušení obecního úřadu se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí obecní úřad před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce.

2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce.

3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá obecní úřad tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

Čl. 16

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Obecní úřad v případě živelní pohromy, havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

2. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

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

b) déle než 48 hodin, obecní úřad je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.

3. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Čl. 17

Pravomoc příslušného archivu

Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pracovníci archivu vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

Čl. 18

Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád s přílohami nabývá účinnosti dne 31.3.2020 (schváleno usnesením RO č. 2/7R/2020)

2. Zrušuje se Spisový a skartační řád, účinný od 06.09.2016.

RNDr. Marcela Pospíšilíková
starostka obce Kostelec u Holešova



Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor podacího razítka
3. Vzor skartačního návrhu + průvodní dopis

Příloha 1: Spisový a skartační plán (samostatná příloha)

Příloha č. 2 - Vzor podacího razítka

OBEČNÍ ÚŘAD KOSTELEČ U HOLEŠOVA		Číslo dopor.
Došlo:	Datum	Zpracovatel
Č.j.: Přílohy:		Ukl. znak

Příloha č. 3 – Vzor skartačního návrhu + průvodní dopis



Obecní úřad Kostelec u Holešova 768 43 Kostelec u Holešova čp. 58

ČR- MZA v Brně
Státní oblastní archiv
Velehradská 4259
767 01 Kroměříž

Číslo jednací: Vyřizuje: Telefon: e-mail: Datum:

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým a skartačním řádem Obecního úřadu Kostelec u Holešova navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Obecního úřadu Kostelec u Holešova z letaž s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro naši další činnost.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně našeho úřadu. Přiložené seznamy dokumentů navržených ke skartaci zahrnují jak dokumenty skupiny S, tak dokumenty skupiny A. U dokumentů skupiny V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení vyřazení navrhovaných dokumentů. Na termínu vykonání odborné archivní prohlídky se domluvíme telefonicky.

Přílohy: seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....
jméno a podpis pracovníka

.....
razítko a podpis starostky

Bank spojení: ČS a.s. Zlín 1483094359/0800	IČ: 00287342	E-mail: obeckuh@volny.cz Datová schránka: bs9bdlhn	Tel: 573 385 129 573 385 069
ČNB Brno 94-8316691/0710	DIC: CZ00287342		

Dokumenty skupiny S

poř. číslo	spis. znak	název dokumentu	časový rozsah	skartační znak/lhůta	množství

Dokumenty ze skupiny V přeřazeny do skupiny S

poř. číslo	spis. znak	název dokumentu	časový rozsah	skartační znak/lhůta	množství

Dokumenty skupiny A

poř. číslo	spis. znak	název dokumentu	časový rozsah	skartační znak/lhůta	množství

Dokumenty ze skupiny V přeřazeny do skupiny A

poř. číslo	spis. znak	název dokumentu	časový rozsah	skartační znak/lhůta	množství

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
51	Dokumenty starosty obce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
53	Organizace členění a působnost úřadu		
53.1	Systematizace úřadu	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
53.2	Statut, organizační řád	A/5	Externí událost 1)
53.3	Ostatní vnitřní předpisy	V/5	Externí událost 1)
54	Řízení, kontrola a metodická činnost		
54.6	Kontroly vlastní:		
54.6.1	Kontroly vlastní: rozborů a hodnocení	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
54.6.2	Kontroly vlastní: podklady	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
55	Metodické materiály		
55.1	Metodické materiály: vlastní	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
55.4	Metodické materiály: ostatní	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
56	Smlouvy(nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)		
56.1	Smlouvy všeobecně	V/5	Externí událost 2)
56.2	Smlouvy obchodní (hospodářské)	V/5	Externí událost 2)
56.3	Smlouvy nájemní	S/5	Externí událost 2)
56.4	Smlouvy - pojišťovací	V/5	Externí událost 2)
56.5	Smlouvy - úvěrové	V/5	Externí událost 2)
56.6	Smlouvy o vedení účtů	V/5	Externí událost 2)
56.7	Smlouvy darovací	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
56.8	Smlouvy - o dílo	S/5	Externí událost 2)
56.9	Smlouvy - kupní	A/5	Externí událost 2)
56.10	Smlouvy o poskytování služeb	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
56.11	Smlouvy o zprostředkování služeb	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
56.12	Smlouvy - komisionářské	V/5	Externí událost 2)
56.13	Smlouvy veřejnoprávní	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
56.14	Smlouvy majetkovprávní	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
56.15	Smlouvy - kolektivní	A/5	Externí událost 1)
56.16	Smlouvy - ostatní	V/5	Externí událost 1)
57	Statistika, výkaznictví		
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5	Externí událost 2)
57.2	Roční výkazy	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
57.5	Jednorázové soupisy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
57.7	Statistika, výkaznictví	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
58	Automatizace, výpočetní technika		
58.1	Informační systém úřadu	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
58.2	Programová dokumentace	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
58.3	Provozní dokumentace, licence	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
58.4	Projekty rozvoje ICT	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
58.5	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
59	Petiční právo	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost	
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5	Externí událost	2)
61	Ochrana obyvatelstva, Integr. záchr. systém,			
61.1	Ochrana obyvatelstva			
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	V/5	Externí událost	2)
61.1.2	Spolupráce s ost. orgány a organizacemi	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2	Integrovaný záchranný systém			
61.2.1	Organizace integrovaného záchranného systému	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.2	Dokumentace integrovaného záchranného systému. (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.4	Financování, náhrady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.5	Zahraniční pomoc	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.3	Krizové řízení			
61.3.6	Kontrolní činnost, pokuty	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63	Referendum, místní referendum			
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63.2	Ostatní dokumentace	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S/1	Externí událost	3)
63.4	Místní referendum			
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10	Externí událost	4)
63.4.2	Ostatní dokumentace	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S/1	Externí událost	5)
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce			
65.1	Dotační programy	A/10	Externí událost	2)
66	Pokuty (ukládání, hrzení)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67	Přestupky, správní delikty			
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67.2	Evidence přestupků	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67.3	Přestupky - konkrétní případy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70	Spisová služba			
70.1	Skartační řízení	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/5	Externí událost	2)
70.3	Doručovací knížka	S/5	Externí událost	2)
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5	Externí událost	6)
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.6	Transakční protokol	A/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
76	Propagační činnost		
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vyd. obcí	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
76.2	Monitoring tisku, výstřižková služba	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
77	Volby		
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta	A/10	Externí událost
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
77.3	Organizačně technické zabezp. voleb	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
77.4	Ostatní volební materiály	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
77.5	Seznamy voličů	S/5	Externí událost ⁷⁾
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/0	Externí událost ⁸⁾
79	Konference, porady, konzultace	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
83	Obecně prospěšné práce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
84	Informace podle zákona č.106/1999 Sb.		
84.1	Poskytování informací ze zákona	V/5	Externí událost ²⁾
84.2	Poskytování informací - vyhodnocení	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu		
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
88	Dotace, grantová podpora	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení		
91.1	Veřejné zakázky	V/10	Externí událost ²⁾
91.2	Výběrové řízení	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
96	Vymáhání pohledávek	S/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
99	Nadace, Nadační fondy	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101	Zasedání zastupitelstva, rady a komisí		
101.1	Podkladové materiály k jednání	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů		
101.2.1	Zápisy z jednání zastupitelstva	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.2.2	Zápisy z jednání rady	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.3	Interpelace členů zastupitelstva	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.4	Zasedání zastupitelstva, rady a komisí	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
104	Vyhlášky a nařízení obce		
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5	Externí událost ²⁾
104.2	Nařízení obce	V/5	Externí událost ²⁾
104.3	Vyhlášky a nařízení obce	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
105	Zastupování obce a obecního úřadu		
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
106	Dobrovolné svazky obcí	A/5	Externí událost ²⁾
107	Regionální rozvoj	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
108	Evropská unie		
108.1	EU - Region soudržnosti	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
108.2	EU - Národní rozvojový plán	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
108.3	EU - Operační programy	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
108.4	EU - Regionální rada	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
111	Plány kontrolní činnosti		
111.2	Plány kontrolní činnosti dlouhodobé	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
112	Kontroly	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků		
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
113.3	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků - podklady	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118	Pracovní poměr		
118.1	Osobní spisy a písemnosti s obdobnou funkcí	S/10	Externí událost ⁹⁾
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.3	Snížení pracovního úvazku	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.4	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.5	Náhrada škody	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.6	Náhrada škody	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.7	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.8	Zdravotní pojištění	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.9	Žádosti o zaměstnání	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119	Záležitosti pracovní právní		
119.1	Pracovní řád, pracovní kázeň	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119.2	Postihy podle zákoníku práce	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119.3	Pracovní právní spory	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119.4	Absence	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
120	Záležitosti členů zastupitelstva obce		
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121	Příjmy z pracovního poměru		
121.1	Platový řád	V/5	Externí událost ²⁾
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5	Externí událost ²⁾
121.3	Platy		
121.3.3	Platy: podklady k odměnám	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.4	Odměňování	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu ¹⁰⁾
121.5	Daň z příjmu fyzických osob	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>
121.6	Výplatní pásky	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.7	Půjčky zaměstnancům	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.8	Mzdové listy	S/30	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
121.9	Daň z příjmu	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122	Péče o pracovníky všeobecně		
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci		
122.1.1	Úrazy smrtelné a těžké	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.1.2	Úrazy - ostatní	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.1.3	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.2	Dokumentace BOZP	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.3	Kategorizace prací	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.4	Lékařské prohlídky	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.5	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.6	Závodní stravování	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.7	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
122.8	Sociální fond	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176	Rozpočty-všeobecné údaje a podklady		
176.1	Rozpočtový výhled, finanční plán	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176.2	Roční rozpočty, tab. a textová část	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a fin.hospod.	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
176.5	Rozpočty-všeobecné údaje a podklady	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177	Finanční plány hosp.org. a rozpočty org.		
177.1	Finanční plány a rozpočty		
177.1.1	Finanční plány a rozpočty: městských obvodů	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.1.2	Finanční plány a rozpočty: příspěvkových organizací	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.1.3	Finanční plány a rozpočty: obchodních společností, organizačních složek města	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.2	Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.3	Rozbory hospodaření organizací	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.4	Transfery ze státního rozpočtu a jiné	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.5	Fondy vlastní a cizí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
177.6	Granty	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178	Daně,dávky,poplatky všeobecně		
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.3	Rejstříky,katastry,výkazy apod.	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.4	Místní daně a poplatky	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.5	Daň z přidané hodnoty	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.6	Daně placené obcí	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
178.8	Daně,dávky,poplatky všeobecně	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181	Účetnictví		
181.1	Účetní výkazy		
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.3	Inventární knihy hmotného majetku (kromě zásob)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů	S/5	Externí událost
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost	
181.6	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5	Externí událost	11)
181.7	Ostatní účetní dokumenty	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
181.8	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10	Externí událost	2)
181.9	Účetní doklady z prostředků EU	S/10	Externí událost	12)
181.10	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
181.11	Cenné papíry, akcie	V/10	Externí událost	2)
181.12	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
181.13	Cenné papíry, akci	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
181.14	Účetnictví	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201	Půdní fond			
201.1	Vynětí zemědělské půdy			
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201.1.2	Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu			
201.3.1	Změny kultur a využití půdního fondu: odvozy za odnětí půdního fondu	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201.3.2	Změny kultur a využití půdního fondu: sankce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201.3.3	Změny kultur a využití půdního fondu: nápravná opatření na úseku půdního fondu	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
201.7	Půdní fond	A/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
202	Pozemkové úpravy, stanoviska k dok.	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
203	Zemědělská výroba			
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám,...	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
203.7	Včelařství	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
206	Myslivost			
206.2	Nájemní smlouvy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
221	Lesní hospodářství			
221.4	Hospodaření v lesích	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
221.5	Ochrana lesů	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
221.7	Lesní hospodářství	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
230	Vodohospodářské plánování	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
231	Vodní hospodářství			
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy, vyjádření...	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
231.3	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
231.11	Vodní hospodářství	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
233	Vodovody a kanalizace			
233.2	Územně pl. dokumentace vod, a kanalizací	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
233.7	Vodovody a kanalizace	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
233.11	Nouzové zásobování vodou	V/15	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
245	Ochrana ovzduší			
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
245.6	Fond pro děti ohrožené znečištěním ovzduší	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
245.7	Správní řízení návrhová (poplatky za střední zdroje)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
245.8	Správní řízení z úřední povinnosti (sankce)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
245.9	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
246	Ochrana přírody		
246.3	Stanovisko k chráněným částem přírody	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
246.7	Posuzování vlivů na živ.prostředí /EIA/	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
246.11	Ochrana přírody	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
246.15	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
249	Odpadové hospodářství		
249.7	Příprava a likvidace odpadu	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
251	Organizace a zařízení		
251.2	Organizace a zařízení	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
254	Hospodaření a správa majetku		
254.1	Bytový majetek obce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
254.2	Inventarizace majetku		
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
254.2.2	Výsledná zpráva	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu ¹³⁾
254.3	Hospodaření s majetkem obce	A/20	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
254.4	Bytový majetek		
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
254.4.3	Nájemné	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
254.7	Nájemné	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
254.8	Bytový majetek	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
255	Nebytové prostory	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
257	Majetková účast obce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
260	Pohřebnictví		
260.2	Evidence hrobů	A/5	Externí událost ⁶⁾
276	Doprava		
276.6	Rozvoj motorismu	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
277	Silniční doprava	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
280	Silniční hospodářství		
280.1	Investiční stavby	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
280.8	Uzavírky poz.komunikací a jiná rozhodnutí	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
280.9	Místní komunikace	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
280.10	Stanovení dopravního značení	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
306	Cestovní ruch	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
326	Územně plánovací dokumentace		

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
326.1	Územní plány	A/10	Externí událost	2)
326.2	Urbanistické studie	A/10	Externí událost	2)
326.3	Územně plánovací dokumentace	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
327	Územně plánovací podklady	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
330	Staveb.povolení a další spisy vč.dok.	V/5	Externí událost	2)
331	Povolení terénních úprav,prací a zařízení	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
334	Stavební úřady	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
341	Program obnovy venkova	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
401	Kultura			
401.4	Kultura	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
405	Knihovny	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
410	Kroniky	A/10	Externí událost	14)
411	Péče o kulturní památky			
411.6	Evidence kulturních památek	A/10	Externí událost	6)
451	Školy a školská zařízení			
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
451.2	Zřizovací listiny škol a školská zařízení	A/10	Externí událost	2)
451.3	Konkurzní řízení na obsazení funkce ředitelů škol a šk.zař.	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
530	Regresní náhrady	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
551	Sledování soc.pom.a ev.soc.potř.občanů			
551.1	Evidence uchazečů po přid.bytu v soc.zař.	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
552	Opatrovnictví	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
581	Organizace požární ochrany	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
583	Jednotky požární ochrany			
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
604	Území obce a jeho změny			
604.1	Územní změny	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
604.2	Městské obvody, městské části	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
604.4	Záležitosti státních hranic	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605	Evidence obyvatel			
605.1	Evidence obyvatel	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.2	Národnostní menšiny	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.3	Uprchlíci	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
605.8	Evidence obyvatel	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607	Matriční záležitosti		
607.1	Matriky a sbírky listin		
607.1.1	Narození	A/100	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.1.2	Manželství	A/75	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.1.3	Úmrtí	A/75	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.1.4	Opisy matričních dokl., výpisy z matrik	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.1.6	Matriky a sbírky listin	A/100	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
607.7	Matriční záležitosti	A/100	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
608	Změna jména a příjmení	V/20	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
609	Ověřování opisů listin a podpisů	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
610	Archivy a archivnictví	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
611	Hospodářsko-provozní záležitosti		
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spoju	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
611.5	Kancelářská technika	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
611.8	Vozový park	S/5	Externí událost ¹⁾
611.9	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
613	Číslování domů	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
614	Ochrana veřejného pořádku	A/100	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
616	Zprávy a informace o občanech	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
617	Státní, obecní znaky a symboly		
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
617.3	Pečetidla a razítka		
617.3.1	Pečetidla	A/5	Externí událost ¹⁵⁾
617.3.2	Razítka	V/5	Externí událost ¹⁵⁾
619	Sbírky		
619.1	Veřejné sbírky	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
620	Ztráty a nálezy	S/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
621	Evidence hrobů	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost
625	Agendy CZECH POINTU		
625.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/6	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625.2	Evidenční provedených konverzí dokumentů	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625.3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
625.4	Žádosti o výpis – ostatní	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Poznámky:

ad 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí platnosti či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.

ad 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.

ad 3) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí 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.

ad 4) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.

ad 5) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu

ad 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.

ad 7) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhlášení výsledků voleb

ad 8) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí 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.

ad 9) Po ukončení pracovního poměru

ad 10) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po roku, kterého se dokumenty týkají.

ad 11) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.

ad 12) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení projektu.

ad 13) Součást úč. závěrky

ad 14) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.

ad 15) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zrušení platnosti starých.

Počet záznamů: 388