

SPISOVÝ ŘÁD

OBECNÍHO ÚŘADU KOBYLÁ NAD VIDNAVKOU

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový řád se vydává na základě § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon"), v souvislosti s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů (dále jen "vyhláška") a dle § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů.

2. Spisový řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty (příjem, třídění, evidence, oběh, vyřizování, odesílání, úschova a ochrana dokumentů) na Obecním úřadě v Kobylé nad Vidnavkou a jejich vyřazování (skartaci) po ukončení skartačních lhůt.

3. Za dokumenty pro účely tohoto spisového řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové, digitální a elektronické či jiné dokumenty vzniklé z činnosti úřadu.

4. Spisová služba je vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby firmy ALIS spol. s r. o., dále jen elektronický systém spisové služby - "ESSS". Podací deník je vedený přes ESSS.

5. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který je závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů. Tvoří přílohu č. 1 k tomuto spisovému řádu.

6. Za výkon spisové služby odpovídá starosta obce a pracovník pověřený vedením spisové služby. Ustanovení spisového řádu jsou závazná pro všechny pracovníky obecního úřadu, kteří přicházejí do styku s dokumenty. Pracovníci obecního úřadu jsou povinni zachovávat mlčenlivost o úředních dokumentech.

Příjem dokumentů

1. Příjem a odesílání dokumentů probíhá na podatelně Obecního úřadu v Kobylé nad Vidnavkou, která je současně výpravnou. Podatelna je vedena pověřeným pracovníkem.

2. Dokumenty jsou přijímány v analogové (listinné) podobě - poštou, kurýrem, osobně, do protokolu a v digitální (elektronické) podobě - e-mailem, datovou schránkou, na přenosném nosiči dat (CD/DVD, USB flash disk).

3. Podatelna přijímá dokumenty v digitální podobě pouze v datových formátech: *.HTM, *.HTML (hypertextový dokument), *.TXT (prostý text), *.RTF (dokument v textovém standardu RTF), *.PDF (dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader®), *.DOC (dokument MS Word), *.XLS (dokument MS Excel), *.ODT (OpenDocument), *.ODS (OpenDocument Spreadsheet) (viz příloha č. 2 spisového řádu). Podmínky pro elektronické podání jsou uveřejněny na internetových stránkách Obce Kobylá nad Vidnavkou.

4. V případě doručených dokumentů v jiných formátech, na dotaz zaměstnance podatelny, zpracovatel rozhodne, zda dokument přijme v jiném formátu než je uvedeno v odstavci 3, následně má povinnost zabezpečit převedení dokumentu do výstupního datového formátu sám.

5. Veškeré dokumenty doručené obecnímu úřadu přejímá určený pracovník a rozdělí je na otevírané a neotevírané zásilky. Neotevírají se zásilky, které obsahují předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, zásilky uchazečů o veřejnou zakázku, přihlášky do výběrového řízení nebo ty zásilky, na nichž je na prvním místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení starosty, člena zastupitelstva nebo pracovníka. Pokud tento po otevření zásilky zjistí, že jde o úřední dokument, předá jej k zápisu do podacího deníku. Ostatní dokumenty se otevírají.

6. V případě dodání dokumentu v listinné podobě, který je neúplný nebo nečitelný nebo dokumentu v digitální podobě, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, není v datovém formátu, ve kterém úřad přijímá digitální dokumenty, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, postupuje zaměstnanec podatelny následovně:

- a) lze-li určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, vyrozumí zaměstnanec podatelny o zjištěné vadě odesílatele a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se dále nezpracovává.
- b) nelze-li určit odesílatele doručeného dokumentu a jeho kontaktní údaje, dokument se dále nezpracovává.

7. Datové zprávy, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných úřadem (dále jen škodlivý kód), se nezpracovávají.

8. Dále zaměstnanec podatelny zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem a ověří platnost kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, nebo je označen platnou uznávanou elektronickou značkou a ověří platnost kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, popřípadě je opatřen platným kvalifikovaným časovým razítkem a ověří jeho platnost.

Listinné dokumenty

9. Listinný dokument, případně obálka dokumentu nebo faxem či e-mailem doručené dokumenty se opatří v den doručení otiskem podacího razítka, které příslušná osoba vyplní a nenáleží-li doručený dokument do některé ze samostatných evidencí dokumentů, zavede záznam o

dokumentu do ESSS a k podacímu razítku na dokumentu v listinné podobě doplní jednoznačný identifikátor a číslo jednací.

10. Zjistí-li fyzická osoba, na jejíž jméno a příjmení byl dopis zaslán, že se jedná o úřední dokument, zabezpečí ihned jeho označení a dodatečné zaevidování v ESSS. Datem doručení dokumentu se pak rozumí datum, kdy ho fyzická osoba předala k evidenci nebo sama zaevidovala.

11. Je-li dokument předán mimo podatelnu nebo vznikl-li jako záznam o podání učiněném ústně nebo do protokolu, musí být neprodleně přebírající osobou opatřen podacím razítkem s náležitostmi (datum doručení, popřípadě čas doručení, u dokumentů v listinné podobě počet listů dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě) a poté předán k evidenci podatelny nebo ho může přebírající osoba po ověření dle odstavců 6, 7, 8 zaevidovat sama. Za předání podatelny, popř. za zavedení dokumentu do ESSS zodpovídá osoba, která dokument převzala nebo pořídila záznam.

12. Pravidla podání učiněného ústně: Příslušná k přijetí ústního podání je každá osoba, příslušná k vyřízení (dále jen "zpracovatel") nebo její zástup, nejsou-li přítomni; osoba, se kterou žadatel jedná. Osoba o ústním podání s žadatelem vyhotoví protokol o ústním podání, který musí obsahovat náležitosti dle § 37 odst. 2 z. č. 500/2004 Sb. správního řádu, zejména: kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje, označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon a podpis osoby, která je činí.

13. Obálka dokumentu se ponechává vždy:

- a) je-li doručován do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné k určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl úřadu doručen nebo k určení adresy odesílatele,
- c) je-li opatřena otiskem podacího razítka, jednoznačným identifikátorem nebo číslem jednacím.

Datové zprávy

14. Příjem datových zpráv je součástí ESSS, ID datové schránky: 5qhbvrr

15. Do datové schránky obce mají přístup pověřené osoby. Pověřená osoba kontroluje obsah datové schránky několikrát denně, nejméně však dvakrát denně. Při zjištění, že datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, zaměstnanec podatelny ji ověří dle odstavců 6, 7, 8 a neobsahuje-li digitální dokument včetně datové zprávy škodlivý kód a vady, neprodleně ho eviduje v ESSS.

Označování dokumentů

1. Doručené i vytvořené dokumenty se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem, společně s číslem jednacím podle deníku daného roku. A to ve formátu OUK/číslo_jednací/rok (např. OUK/0001/2021) Jednoznačným identifikátorem se neopatřují doručené dokumenty obsahující škodlivý kód a dokumenty, které nemají úřední charakter a nepodléhají evidenci dokumentů (např. doručené knihy, noviny, časopisy, zpravodaje, sbírky

zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky - mimo pozvánek na služební jednání, nevyžádaná obchodní sdělení - spamy; vytvořené koncepty, pomocné a interní dokumenty, zpravodaje, časopisy, poukazy platební služby).

2. Jednoznačný identifikátor, společně s číslem jednacím podle deníku daného roku, jsou označením dokumentu zajišťujícím jeho nezaměnitelnost a musí být neoddělitelně spojeny s dokumentem, který označují.

3. V ESSS je jednoznačným identifikátor, který obsahuje "číselný kód" a je automaticky přidělován při podání nebo vzniku dokumentu nebo při vytvoření spisu v ESSS, tj. při prvotním vzetí do evidence.

4. Všechny dokumenty se označí podacím razítkem s datem příjmu a číslem jednacím. Neotevírané dokumenty se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané dokumenty se označí podacím razítkem v horním rohu a vyznačí se počet příloh. Pracovníci, kterým jsou úřední dokumenty doručeny neotevřené, odpovídají za jejich řádné označení, evidování a vyřízení.

5. V otisku podacího razítka se vyznačí datum převzetí dokumentu, počet příloh, u doporučených zásilek též podací číslo doporučené zásilky, dále číslo jedací podle podacího deníku, lomené kalendářním rokem, spisový znak podle spisového plánu a zkratka zpracovatele, který dokument vyřizuje.

6. Dokumenty doručené v digitální podobě jsou při vedení spisové služby v listinné podobě převáděny na dokumenty v analogové podobě. Ve stanovených případech (např. rozhodnutí atd.) při změně formy dokumentů je prováděna konverze dokumentů.

7. Konverze dokumentů je obousměrný převod dokumentu: z listinné podoby do podoby elektronické (datová zpráva nebo datový soubor) a naopak. Po provedení konverze pověřený pracovník dále provádí ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojuje ověřovací doložku. Obě formy dokumentu pak mají stejné právní účinky. Konverze probíhá v systému CzechPOINT. Evidence provedených konverzí je vedena v tomto systému. Dokumenty vstupující do konverze není možné po konverzi zničit, nakládá se s nimi v souladu se spisovým a skartačním plánem. Při konverzi z datové zprávy do listinné podoby je ověřována platnost kvalifikovaného časového razítka, platnost kvalifikovaného certifikátu, zaručeného elektronického podpisu, dále je připojena ověřovací doložka, přičemž vstup v podobě datové zprávy nesmí obsahovat škodlivý kód. Po konverzi z listinné podoby do datové zprávy připojuje obec k datové zprávě svou uznávanou elektronickou značku (nebo elektronický podpis) a dále kvalifikované časové razítko. Obecní úřad může disponovat dokumentem, který prošel autorizovanou konverzí, a obě verze mají stejnou právní závaznost.

Evidence, rozdělení a oběh dokumentů

1. Evidence dokumentů se provádí centrálně pověřeným pracovníkem v podacím deníku, který je veden elektronicky. Dokumenty se zapisují v chronologickém pořadí podle doručení nebo vzniku

dokumentu. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince.

2. Nezapisují se noviny a časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti apod. Do podacího deníku se dále zapisují dokumenty, na které se vztahují zvláštní předpisy, a které jsou evidovány jiným způsobem (dokumenty utajované, účetní, evidence přestupků, správní rozhodnutí, stížností, oznámení a podněty občanů atp.).

3. Spisová služba je vedena v elektronické podobě pomocí informačního systému firmy ALIS, s. r. o.

4. Základními evidenčními pomůckami jsou podací deník a rejstříky vedené v elektronické podobě.

5. V podacím deníku jsou k danému dokumentu uvedeny tyto údaje:

- a) pořadové číslo, č.j. (číslo jednací), datum doručení či vzniku dokumentu, označení organizace,
- b) adresa (označení) odesílatele, vč. č.j. (případně označení "vlastní" u vlastních dokumentů),
- c) počet listů dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, stručný obsah,
- d) v průběhu vyřizování dokumentu se uvede způsob vyřízení, jméno vyřizujícího, označení spisu, do kterého byl dokument zařazen, den odeslání a počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh, dále spisový a skartační znak a lhůta.

6. Zaměstnanec podatelny po zaevidování do elektronického podacího deníku provede rozdělení dokumentů mezi osoby příslušné k vyřízení.

7. Dokumenty v analogové podobě pověřená osoba denně fyzicky přebírá na podatelně.

8. Evidenci dokumentů obsahující utajované skutečnosti vede starosta obce.

9. Opravy a identifikace zaměstnanců v ESSS se zpracovávají automaticky. V analogové podobě se chybný zápis škrtne tak, aby byl čitelný, doplní se správným zápisem a uvede se datum, jméno, příjmení a podpis fyzické osoby, která opravu provedla.

10. Po vyřízení dokumentu je odpovědný pracovník povinen vyznačit způsob vyřízení (u vlastních dokumentů se do rubriky "vyřízeno-odesláno" zapíše adresát) a datum vyřízení. Současně s vyřízením se dokument označí v podacím razítku spisovým znakem podle spisového plánu a stejný spisový znak se vepíše do podacího deníku v rubrice "uloženo pod zn.". K podacímu deníku je automaticky veden rejstřík.

11. Sledování oběhu dokumentů je zajišťováno v ESSS. Tyto údaje se zobrazují v historii dokumentu.

Spis

1. Veškeré dokumenty, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, záznamy na elektronických médiích, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení), tvoří spis.
2. Každý spis je vložen do "obalu spisu", který musí obsahovat údaje: název určeného původce, organizační jednotku, případně spisovou značku, číslo (název) spisu, časové rozmezí vzniku - vyřízení spisu, zpracovatele, seznam všech dokumentů ve spisu, spisový a skartační znak, skartační lhůtu (v případě, že spis obsahuje více spisových znaků, ukládá se pod nejvyšší skartační lhůtou), případně poznámku pro konkrétní potřeby jednotlivých pracovníků.
3. Jednotlivé listy ve spisu jsou očíslovány. Nejstarší dokument je uložen ve spodní části spisu a nejmladší nahoře.
4. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny.

Vyřizování a odesílání dokumentů

1. Dokumenty se předávají k vyřízení příslušným zpracovatelům po zaevidování v podacím deníku. Přidělený dokument je nutno projednat tak, aby záležitost byla vyřízena v době co nejkratší a v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí podatelna, popřípadě příslušný pracovník, dokument příslušnému adresátovi, popřípadě vrátí odesílateli, není-li zřejmé, komu byl dokument adresován. Pro účetní doklady platí směrnice o oběhu účetních dokladů.
3. Starosta určí každému dokumentu zpracovatele - pracovníka, který je pověřen jeho vyřízením. O vyřízení dokumentu jinou než písemnou formou (telefonicky, osobním jednáním) se vyhotoví záznam, způsob a datum vyřízení se vyznačí v podacím deníku. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom v podacím razítku záznam (např. vzato na vědomí) a dokument se založí. Pokud je vytvářena odpověď, připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím. Od dokumentu, kterým se věc vyřizuje (odpovědí), se pořídí kopie a ta se přiloží ke spisu, jehož se týká.
4. Od přidělení dokumentů až po jejich konečné vyřízení a uložení za ně odpovídá určený zpracovatel.
5. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak "A" se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
6. Obecní úřad užívá dopisní papíry se záhlavím (Obec Kobylá nad Vidnavkou nebo Obecní úřad Kobylá nad Vidnavkou), název sídla je uveden v prvním pádě. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán s uvedením jednacího čísla. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje se

věcná i formální správnost vyřízení. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad "strojem" psané jméno a příjmení (příjmení se neprokládá) a funkcí.

7. Zásilky určené k odeslání se fyzicky předávají do výpravny. Pracovník výpravny zkontroluje, zda odesílaná pošta má veškeré náležitosti a roztrídí poštu určenou k odeslání. Dokumenty k odeslání se předávají i v elektronické podobě.

8. Digitální dokumenty se vyhotovují ve formátu PDF/A podepsané uznávaným elektronickým podpisem a opatřené kvalifikovaným časovým razítkem.

9. Adresy na obálky se píše současně při vyřizování dokumentu jednotlivými pracovníky.

10. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny.

11. Dokumenty jsou odesílány:

- osobně
- poštou - obyčejnou, doporučenou, na dodejku nebo do vlastních rukou,
- kurýrní službou,
- telekomunikačními prostředky (telegramem),
- e-mailem,
- datovou schránkou.

V ESSS se zaznamenává způsob i datum odeslání dokumentu.

12. Odesílání datových zpráv je součástí ESSS. Zpracovatel v elektronické spisové službě ověří, zda má adresát zřízenou datovou schránku. Pokud datová schránka existuje, zvolí způsob odeslání "datová schránka", vyplní identifikátor datové schránky adresáta a označí dokument jako připravený k odeslání výpravnou. Datová schránka se pro doručení nepoužije, pokud se doručuje na místě, veřejnou vyhláškou nebo to povaha dokumentu neumožňuje. Výpravna odesílá dokumenty připravené k odeslání prostřednictvím datové schránky několikrát denně.

13. Rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, se odesílají do vlastních rukou. Potvrzený doklad o doručení (dodejka) se připojí k dokumentu a zakládá do spisu.

14. U vrácených doručenek dokumentů odeslaných prostřednictvím datové schránky je podatelna zaeviduje ESSS k jednotlivým dokumentům ("Vrácené doručky").

15. Odesílání různých výkazů, pozvánek, poštovních poukázek atd., které s přihlédnutím k obsahu není třeba vkládat do obálek, se řídí ustanovením poštovního řádu.

16. Doporučené, spěšné a balíkové zásilky se zapisují do poštovní podací knihy, ve které pošta potvrzuje jejich převzetí. Pro odesílání zásilek prostřednictvím pošty platí ustanovení poštovního řádu.

Podepisování dokumentů a používání razítek

1. Razítkem "Obec Kobylá nad Vidnavkou" se označují všechny doklady, které jsou vyhotoveny orgány obce a týkají se samostatné působnosti obce. Razítko "Obecní úřad Kobylá nad Vidnavkou" se používá na všechna písemná opatření starosty, obecní rady a jejich orgánů v oblasti přenesené působnosti. Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem (tzv. kulatá razítka) a nelze je používat při běžném písemném styku. Lze je použít v případě, obsahuje-li listina usnesení nebo rozhodnutí státního orgánu na listinách vydaných při slavnostních příležitostech nebo osvědčuje-li důležité skutečnosti. Razítko se znakem obce se nepovažuje za úřední razítko, mohou se jím označovat dokumenty neúřední povahy, běžná korespondence, různá blahopřání a pozvánky. K účelu ochrany před zneužitím vede starosta obce jednoduchý přehled otisků razítek s uvedením pracovníků, kteří je používají.

2. Za správné užívání, ukládání a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím odpovídají uživatelé, kterým byla razítka přidělena.

3. Neplatná razítka dosavadní uživatelé odevzdají, poté jsou odepsána z evidence a vyřazena v rámci skartačního návrhu. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ukončení jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

4. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit starostu obce a ten učiní nutná opatření k prošetření události a k oznámení na příslušných místech. Při ztrátě razítka je třeba bezodkladně uvědomit odbor pro místní správu Ministerstva vnitra České republiky. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Starosta nebo pověřený zástupce je oprávněn jedenkrát ročně provádět kontroly správnosti užívání razítek.

6. Osoba, které končí pracovní poměr, je povinna před ukončením pracovního poměru odevzdat převzatá a užívaná razítka starostovi obce.

5. Dokumenty ve smíšené podobě jsou podepisovány vlastnoručně i elektronickým podpisem. Ve vyjmenovaných případech se k dokumentu připojuje otisk (úředního) razítka. Odesílání dokumentů je prováděno prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny, případně prostřednictvím datové schránky. Odesílané listinné dokumenty jsou ceněny dle ceníku České pošty. V zákoně definovaných případech jsou pro odeslání používány datové zprávy doručované prostřednictvím informačního systému datových schránek. V souladu s Vyhláškou č. 259/2012 Sb., § 17 vede naše účetní jednotka evidenci kvalifikovaných certifikátů.

Samostatná evidence

Formou samostatné evidence je zřízena evidence faktur (přijatých, vydaných), evidence pokladních dokladů a evidence bankovních dokladů – jednotlivé dokumenty jsou opatřeny evidenčním číslem vygenerovaným programem KEO-W, KEO 4 od firmy ALIS spol. s.r.o.. Evidenční číslo je následně zaznamenáno do evidenční knihy, spolu s názvem dodavatele nebo odběratele, splatnou částkou, datem přijetí, datem splatnosti, datem zaplacení, číslem bankovního výpisu a variabilním symbolem.

Ukládání, ochrana a vyřazování dokumentů

1. Vyřízené dokumenty se ukládají v příruční spisovně. Dokumenty se ukládají podle věcných hledisek. Systém uložení je stanoven spisovým plánem. Za přehledné uložení dokumentů, jejich správné označení, zabezpečení proti poškození a ztrátě odpovídá pověřený pracovník.
2. Pomůckou při ukládání dokumentů v příručních spisovnách je spisový a skartační plán, který je součástí tohoto řádu jako příloha č. 1.
3. V příruční spisovně jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení. Po uplynutí této doby se dokumenty z příruční spisovny předávají do centrální spisovny Obecního úřadu Kobylá nad Vidnavkou. Dokumenty musí být na obalech označeny spisovým znakem, názvem dokumentu, časovým rozsahem, skartačním znakem a skartační lhůtou a musí být zbaveny duplicit. K takto upraveným dokumentům se vyhotoví zápis v tzv. archivní knize.
4. Dokumenty jsou rozděleny pověřeným pracovníkem v souladu se spisovým a skartačním plánem na dokumenty znaku "S", "A" a "V". Pověřený pracovník je povinen uspořádat písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený.
5. Dokumenty jsou do centrální spisovny předávány v kartonech nebo v balících a jsou označeny názvem úřadu, odboru, názvem druhu dokumentu (názvem spisu), časovým rozmezím vzniku - vyřízení spisu, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (případně předpokládaným rokem skartace).
6. Z příručních spisoven přebírá pracovník do centrální spisovny dokumenty na základě předávacích seznamů. Ve spisovně jsou takto po dobu svojí skartační lhůty vedeny veškeré dokumenty (tedy i ty s nulovou hodnotou), archiv pak ve skartačním řízení přebírá k archivaci pouze dokumenty s určitou hodnotou - archiválie.
7. Dokumenty, jejichž hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení jednoznačně určit, se označují znakem "V". Po uplynutí skartační lhůty budou tyto dokumenty znovu posouzeny a na základě toho navrženy k odevzdání do státního okresního archivu „A“ nebo ke zničení „S“.
8. Centrální spisovna obecního úřadu Kobylá nad Vidnavkou je umístěna v prvním poschodí budovy, samostatná, uzamykatelná místnost přístupná přes prostor obecní knihovny. Je opatřena dřevěnými regály. Práškový hasicí přístroj je umístěn na chodbě u schodiště.
9. V centrální spisovně obecního úřadu musí být dokumenty účelně a bezpečně uloženy v souladu se spisovým plánem. Za jejich uložení, ochranu před ztrátou, poškozením nebo zneužitím odpovídá starosta nebo jím pověřený pracovník. Kromě něho nemá do spisovny nikdo přístup.
10. Agenda v centrální spisovně je rozdělena na dvě části. Účetní, organizační a provozní část je zaznamenávána v archivní knize. Pro evidenci stavební dokumentace je veden sešit.
11. Dokumenty se půjčují ze spisovny (ať již z příruční nebo centrální) jen pracovníkovi, z jehož činnosti dokument vznikl. Ten také odpovídá za včasné vrácení dokumentů a za dodržení podmínek stanovených zákonem, případně jinými předpisy pro nahlížení do spisů, pořizování výpisů a opisů

ze spisů. O vypůjčení dokumentu ze spisovny se vede jednoduchý záznam v knize zápůjček. Kniha zápůjček obsahuje: datum zapůjčení, označení dokumentu, vydáno komu, podpis a vráceno dne.

12. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, v evidenční pomůcce se záznam o dokumentu nebo spisu označí za ztracený a do poznámky se uvede číslo jednací, kterým byla ztráta nebo zničení řešeno.

13. Osoba, která si dokument vypůjčila nebo zaměstnanec zodpovědný za vedení příslušné spisovny v případě havárie nebo živelné pohromy sepíše oznámení o ztrátě, zničení nebo poškození dokumentu nebo spisu (kdy, kde a jak k události došlo, kdy bylo sepsáno, jméno, příjmení, podpis). V případě většího rozsahu ztrát při katastrofě musí být o ní informován příslušný státní archiv (dále archiv).

14. Lze-li ztracený, zničený nebo poškozený dokument nahradit duplicitním dokumentem (stejnopis, kopie,...), učiní se tak. Pokud není možné duplicitní dokument pořídit, založí se místo dokumentu pouze oznámení o ztrátě, zničení nebo poškození

Skartační řízení

1. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
2. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, vč. vyřazených úředních razítek. Skartační lhůta počíná běžet prvním dnem následujícího roku po vyřízení dokumentu. Skartační řízení provádí obecní úřad jednou za dva roky. Součástí spisového řádu je skartační plán (viz příloha č. 1). Zde jsou k jednotlivým typům dokumentů, které jsou roztrženy do věcných skupin, přiřazeny skartační znaky a lhůty. Základními úkoly organizace jsou:
 - pro provedení skartačního řízení je jmenována "Příkazem starosty" skartační komise,
 - při skartačním řízení se dokumenty rozdělí na tři skupiny:
 - skartační znak "A" (archiv) - dokumenty určené k prohlášení za archiválie, musí být předloženy vždy v psané nebo tištěné formě,
 - skartační znak "S" (stoupa) - dokumenty nemající trvalou hodnotu, určené ke zničení, mohou být předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě datového záznamu na CD/DVD atd.,
 - skartační znak "V" (výběr) - dokumenty, jejichž hodnotu není možno při jejich vzniku či vyřízení určit. Teprve po uplynutí skartační lhůty rozhodne skartační komise obecního úřadu o jejich zařazení do "S" nebo "A". Konečný výběr provede ve skartačním řízení pověřený zaměstnanec archivu.
 - skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty příslušného dokumentu.

Skartační návrh

3. Součástí skartačního řízení je skartační návrh, který obsahuje zejména seznam dokumentů ke skartaci (tj. dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou tedy pro nás již nepotřebné) a návrh termínu provedení skartačního řízení. Skartační návrh zašle organizace archivu k posouzení a k

provedení výběru archiválií. V průvodním dopise skartačního návrhu (příloha č. 3 a 4) se uvede zdůvodnění vyřazení dokumentů.

Schválení skartačního návrhu

4. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení.

5. Po provedené archivní prohlídce sepíše pověřený zaměstnanec archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

- a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem "S" nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se znakem "A",
- b) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem "V" mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
- c) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem "A" odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
- d) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání dokumentů skupiny "A" a vybraných dokumentů ze skupiny "V", příp. "S" příslušnému archivu,
- e) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených k vyřazení a zničení. Tyto seznamy se přiloží k protokolu o skartačním řízení.

6. Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených znakem "S".

7. Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad zničení dokumentů ze skupiny "S". Zničením dokumentu se rozumí jeho fyzické znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu, a to na náklady úřadu. Při manipulačních úkonech souvisejících s fyzickou likvidací vyřazených dokumentů je nutno dbát na to, aby dokumenty nemohly být zneužity nepovolanými osobami.

8. Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá úřad podle seznamu v dohodnutém termínu archivu, tj. SOkA Jeseník. Předání archiválií k trvalému uložení je provedeno na základě Záznamu o předání archiválií k trvalému uložení v archivu ve dvojím vyhotovení včetně seznamu „A“.

9. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení archivu o převzetí dokumentu jsou uloženy natrvalo na úřadě.

Závaznost skartačních lhůt

10. Při vyřazování dokumentů platí tyto zásady závaznosti skartačních lhůt:

- dokumenty označené skartačním znakem "A" je možno ukládat do archivu až po uplynutí lhůty,
- dokumenty označené skartačním znakem "S" nelze zařadit do skartačního řízení před uplynutím předepsaných skartačních lhůt (výjimkou jsou duplicitní a multiplicitní materiály),

- jestliže jsou v rámci jednoho věcného celku soustředěny dokumenty s různými skartačními lhůtami, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu pro vyřazení celého souboru,
 - skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytím jeho platnosti nebo uzavřením spisu,
 - skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s archivem prodloužena. Tuto skutečnost oznámí archivu odpovědná osoba pověřená vedením centrální spisovny po odsouhlasení starostou obce.

Závaznost skartačních znaků

11. V případě, že dokument označen skartačním znakem "A" se nedochoval, je nutné jej pro archivní účely nahradit dokumentem nebo dokumenty označenými jako "V", příp. "S". Jedná se např. o tyto případy:

- dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny dílčími dokumenty vyhotovenými za kratší období, např. měsíčními, čtvrtletními, pololetními, aj.

Závaznost pro jedno vyhotovení dokumentu

12. Skartační znaky a lhůty stanovené spisovým a skartačním plánem jsou závazné pro jedno vyhotovení uvedeného dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení (duplikáty a multiplikáty) jsou považovány za dokumenty znaku "S", které lze navrhnout k vyřazení ihned, jakmile nejsou potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty vzniklé použitím výpočetní techniky

13. Při používání výpočetní techniky vznikají specifické druhy dokumentů. Termín "dokumenty" přitom označuje jak veškeré grafické (písemné a obrazové) dokumenty, tak i software a pomocí něj vytvořené produkty.

14. Tyto dokumenty, jako všechny ostatní, podléhají po uplynutí správní a provozní potřeby řádnému skartačnímu řízení. Při skartaci těchto dokumentů je třeba respektovat tyto zásady:

- dokumenty, které jsou v rámci skartačního řízení posouzeny jako archiválie, je nutno po vyřízení předávat k uložení do archivu výhradně v podobě vytištěného dokumentu,
- dokumenty se skartačním znakem "S" nemusí být ke skartaci předávány v písemné podobě, lze je předávat např. i na CD/DVD atd.,
- záznamy dat a informací na všech nosičích se vyřazují na základě posouzení jejich obsahu, nikoli s ohledem na jejich formu.

15. Postup při skartaci dokumentů vzniklých použitím výpočetní techniky je analogický s postupem skartace ostatních dokumentů.

Razítka

16. Vyřazení a zničení razítek s názvem organizace, popř. její složky, je možno až po vyhotovení čitelných otisků razítka na tvrdý papír ve dvou vyhotoveních. Pod otisky se uvede přesný opis textu razítka, časový rozsah jeho užívání (platnosti) a datum vyhotovení otisku. Otisky razítek se natrvalo ukládají v archivu, z vyřazených razítek může pověřený pracovník SOkA vybrat ukázkou razítek k trvalé archivaci.

Ukončení pracovního poměru

1. Ustanovení tohoto článku se použijí v případě ukončení pracovního poměru, skončení funkčního období starosty a místostarosty, odstoupení z funkce apod. (dále jen ukončení pracovního poměru).

2. V případě ukončení pracovního poměru je dosavadní uživatelský účet zaměstnanci v ESSS uzavřen a novému zaměstnanci vytvořen nový účet a zkratka. Odcházející zaměstnanec předá uzavíraný účet prázdný (tj. bez nevyřízených dokumentů a spisů, bez vyřízených spisů a uzavřených dokumentů v jeho příruční spisovně – ty protokolárně předá do centrální spisovny - a nevyřízené dokumenty a spisy předá svému nástupci. V ESSS o těchto předáních musí být uloženy protokoly se seznamy předaných spisů – ale Vy to máte rozepsáno níže v jednotlivých odstavcích, tak to upravte, ať se to nedubluje. Nevyřízené dokumenty a spisy se při předání zkontrolují v elektronické evidenci spisové služby dle předávacích protokolů.

3. Všechny nevyřízené dokumenty a spisy zaměstnanec zanesse do předávacího protokolu, a předá je příslušnému nadřízenému (dokumenty evidované v ESSS předá zároveň s jejich evidenčními záznamy z této evidence), který je rozdělí a předá k vyřízení. Po schválení příslušným nadřízeným, může odcházející zaměstnanec tyto dokumenty a spisy předat přímo novému zaměstnanci, který bude vykonávat danou agendu.

V případě, že starosta přestane vykonávat svoji funkci, předá protokolárně nevyřízené dokumenty a spisy místostarostovi, místostarosta starostovi (dokumenty evidované v ESSS předá zároveň s jejich evidenčními záznamy z této evidence). V případě, že svoji činnost ukončují oba, předají protokolárně nevyřízené dokumenty a spisy svým nástupcům nebo pověřené osobě.

U zaměstnanců nebo představitelů obce, kteří nemají vlastní uživatelský účet v ESSS se při protokolárním předání nevyřízených dokumentů a spisů zkontrolují evidenční záznamy předávaných dokumentů v ESSS u zástupce.

Předávací protokol nevyřízených dokumentů a spisů obsahuje: název dokumentu nebo spisu, č.j. nebo spisovou značku, rozsah (počet listů a příloh), dobu jejich vzniku, spisový znak, jméno a příjmení zpracovatele a její podpis. V případě tisku předávacího protokolu z ESSS se chybějící údaje do protokolu doplní.

4. Odcházející osoba je povinna všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předat předávacím protokolem do příslušné spisovny a současně v ESSS předat záznamy o těchto dokumentech a spisech příslušnému vedoucímu spisovny.

5. Zaměstnanec odpovědný za vedení příslušné spisovny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, vyřadí ve skartačním řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, protokolárně předá svému nástupci.

Spisová rozluka

1. Při zrušení obecního úřadu se provádí spisová rozluka. Níže uvedená ustanovení se použijí při změně působnosti úřadu nebo jeho organizačních součástí, popřípadě bude-li úřad právním nástupcem jiného původce.
2. Před zahájením rozluky obecní úřad zpracuje plán provádění spisové rozluky s časovým rozvrhem a zašle ho příslušnému archivu.
3. Spisová rozluka se připravuje a provádí před datem zrušení a dokončuje ji právní nástupce obecního úřadu, není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.
5. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce na základě tzv. delimitačního protokolu se seznamem předávaných dokumentů. Předávací seznam obsahuje: pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
6. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení na základě předávacího seznamu. Ten, na koho přešla působnost, zaeviduje tyto dokumenty, spisy do své evidenční pomůcky. Předávací seznam obsahuje: dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. V ESSS se vyřídí z důvodu spisové rozluky a předají do spisovny, kde bude balík po předání dokumentů na příslušný úřad vyřazen z důvodu spisové rozluky.
7. Ten na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Mimořádná situace - živelná pohroma, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, nebo případ jiné mimořádné situace, kdy nelze po omezené časové období vykonávat spisovou službu obvyklým způsobem.
2. Spisová služba se vede náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Podací deník je kniha, která se v záhlaví označuje přesným názvem, názvem úřadu, rokem a počtem číslovaných stran. Evidenci dokumentů vede pověřený zaměstnanec vedením náhradní evidence.
3. Došlé dokumenty opatří pověřená osoba vedením náhradní evidence otiskem podacího razítka a zapíše do podacího deníku. Následně do podacího razítka tato osoba doplní číslo jednací a předá k rozdělení.

4. Číslo jednací začíná v případě mimořádné situace pořadovým číslem 1001 a končí 31. prosince daného roku. Pod posledním záznamem se prázdné kolonky na stránce proškrtnou a deník se uzavře: ukončeno dne, poslední č.j., jméno a příjmení a podpis osoby. Náhradní evidence se uzavře po ukončení mimořádné situace. V případě další mimořádné situace v kalendářním roce se pokračuje v číselné řadě pořadových čísel daného roku.

5. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímtéž číslem jednací, pod kterým byl evidován při doručení. Spis je v náhradní evidenci vytvářen spojováním dokumentů. Na nový dokument spisu, se v podacím deníku vezme nové číslo jednací a u předcházejícího i nového dokumentu se uvedou vzájemné odkazy na příslušná čísla jednací. Spisovou značku v náhradní evidenci tvoří: název spisové řady a číslo jednací iniciačního dokumentu.

6. Zásilky připravené k odeslání se označují číslem jednací a, je-li, spisovou značkou. V zalepených obálkách se předávají osobě pověřené vedením náhradní evidence, která v podacím deníku u příslušného čísla jednacího vyznačí datum odeslání a adresáty i s adresami, způsob vyřízení.

7. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ponechávají v příručních registraturách a ukládají se do spisovny, až po skončení mimořádné situace.

8. Ostatní ustanovení tohoto spisového řádu použijí přiměřeně při vedení náhradní evidence.

9. Dokumenty evidované v náhradní evidenci méně než 48 hodin se přepíší z náhradní evidence do elektronické evidenční pomůcky. Dokumenty evidované déle než 48 hodin zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do elektronické evidenční pomůcky se přepíší až po vyřízení s uvedením původního čísla jednacího z náhradní evidence.

Závěrečná ustanovení

1. Pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh a vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup, ustanovení tohoto spisového řádu se nepoužívají (např. utajované skutečnosti, zvláštní evidence – účetních a jiných dokumentů).

2. Tento spisový řád byl konzultován s Mgr. Bohumilou Tinzovou, Státní okresní archiv Jeseník.

3. Spisový řád byl schválen zastupitelstvem obce dne 05.05.2021 nabývá účinnosti dnem 06.05.2021 a zároveň pozbývá platnost spisový řád ze dne 01.01.2017.

V Kobylé nad Vidnavkou 06.05.2021

.....

Zuzana Jochmannová– starostka obce

Přílohy:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Pokyny pro veřejnost: zasílání elektronický zpráv prostřednictvím elektronické podatelny

Příloha č. 3 – Vzor průvodního dopisu skartačního návrhu „S“

Příloha č. 4 – Vzor průvodního dopisu skartačního návrhu „S“ a „A“

Příloha č. 5 – Vzor Záznamu o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Obsahuje spisové znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a členění podle činnosti. U každého spisového znaku jsou uvedeny skartační znaky a skartační lhůty.

Je-li to účelné a přispěje-li to k přehlednosti uložených dokumentů, lze provádět podrobnější členění spisových znaků desetinným systémem. Úpravou nesmí být dotčeny stanovené skartační znaky a lhůty spisového a skartačního plánu.

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny spisových znaků	spisové znaky od – do
Znaky všeobecné	51–99
Organizace činnosti	101-108
Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu	111-115
Personální práce	117-122
Finance	176-182
Životní prostředí	201-250
Živnostenské podnikání	253
Správa majetku obce	254-260
Doprava a silniční hospodářství	276-283
Obchod a cestovní ruch	302-306
Územní plánování a stavební řád	326-341
Kultura	401-411
Záležitosti církví a náboženských společností	431-432
Školství a sport	451-457
Zdravotnictví	526-537
Sociální péče	552-559
Požární ochrana	581-585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	601-624

II.

Spisové znaky spisového a skartačního plánu

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
---------------------------	-------	----------------------

ZNAKY VŠEOBECNÉ

51. Dokumenty vedoucích útvarů:

51.1 Dokumenty starosty	V/10
51.2 Dokumenty místostarosty	V/10

52 Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:

52.1 Součinnost se správními úřady	V/5
52.2 Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5 Mikroregiony, Přeshraniční spolupráce Euroregion Praděd, apod.	V/5

53 Organizace členění a působnost úřadu:

53.1 Systemizace úřadu	A/5
53.2 Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5

54 Řízení, kontrola a metodická činnost:

54.1 u obecních úřadů	A/5
54.2 u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A/5
54.3 ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4 Metodické materiály:	
54.4.1 vlastní	A/5
54.4.2 ostatní	S/5

56 Smlouvy (nejdou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)

56.1 všeobecně (jednorázové)	V/5 ¹⁾
------------------------------	-------------------

56.2 hospodářské (dlouhodobé, bankovní, pojistné)	V/5 ¹⁾
56.3 nájemní	S/5 ¹⁾
56.3.1 bytové prostory	S/5 ¹⁾
56.3.2 nebytové prostory	S/5 ¹⁾
56.3.3 pozemky	S/5 ¹⁾
56.3.4. hřbitov	S/5 ¹⁾
56.4 majetkoprávní (převody majetku)	A/5 ¹⁾
56.5 kolektivní (členství, partnerství)	A/5 ¹⁾
56.6 ostatní	V/5 ¹⁾
56.7 odběr vody	S/5 ¹⁾
56.8 Pojistné smlouvy	V/5

57 Statistika, výkaznictví

57.1 Časové řady ukazatelů	V/5 ¹⁾
57.2 Roční výkazy, výroční zprávy, hlášení ČSÚ	A/5
57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou měsíční, Q. ČSÚ	S/5
57.4 Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5 ²⁾
57.5 Jednorázové soupisy	V/5 ²⁾
57.6 Podkladový materiál k výkazům	S/5 ²⁾

58 Automatizace, výpočetní technika

58.1 Informační systém úřadu	A/5 ¹⁾
58.3 Programová dokumentace	S/5 ⁴⁾
58.4 Provozní dokumentace, licence, oper.systémy	S/5 ⁴⁾
58.5 Czechpoint, datové schránky, elektronické podpisy, základní registry	V/5

59 Petiční právo

V/10

60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů

60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
---	-----

60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
60.3 Žádosti o dřevo	V/5

61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení

61.1 Ochrana obyvatelstva	V/5
61.2 Integrovaný záchranný systém	V/5
61.3 Krizové řízení	
61.3.1 Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb, povodňová komise)	A/5
61.3.2 Zvláštní skutečnosti	A/5
61.3.3 Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5
61.3.4 Krizové situace (mimořádné události, živelné pohromy aj.)	A/5
61.3.5 Financování, náhrady	S/5
61.4 Hospodářské opatření	V/5

62 Zahraniční styky a cesty

63 Referendum, místní referendum

63.1 Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2 Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S ⁴⁾
63.4 Místní referendum:	
63.4.1 Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10
63.4.2 Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S ⁵⁾

65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce

66 Pokuty (ukládání, hrazení) S/5

67 Přestupky a správní delikty

67.1 Přestupky, správní delikty - evidence A/5

67.2 Přestupky, jednotlivé případy, spisy V/5

67.3 Správní delikt podle zákona o obcích V/5

68 Ochrana státního a služebního tajemství V/5

69 Fotografování, filmování (povolení aj.) S/5

70 Spisová služba

70.1 Skartační řízení A/5

70.2 Podací deník (jednací protokol) A/5¹⁾

70.5 Jiná pomocná evidence V/5⁶⁾

74 Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství A/10

75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů S/5

76 Propagační činnost

76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí A/5

(v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)

77 Volby

77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně

podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace

o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci

kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí

soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10 ⁷⁾
77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4 Ostatní volební dokumentace	V/5
77.5 Seznamy voličů	S/5 ⁷⁾
77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky	S ⁸⁾
<u>78 Volby přisedících u soudu</u>	A/5
<u>82 Reklama:</u>	
82.1 Vlastní	V/5 ¹⁾
82.2 Cizí	S/5 ¹⁾
<u>83 Obecně prospěšné práce</u>	V/5
<u>84 Poskytování informací, styk s veřejností</u>	
84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2 Vyhodnocení (výroční zprávy)	A/5
<u>87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší</u>	
87.1 Dokumenty na vědomí	S/5
87.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/5
<u>88 Dotace, grantová podpora</u>	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/10
88.3 Rozhodnutí o přijatých darech a příspěvcích	V/10
88.4 Dotace poskytované obcí	V/10
<u>91 Veřejné zakázky, výběrové řízení</u>	
91.1 Veřejné zakázky	V/10 ¹⁾

91.2 Zakázky malého rozsahu V/10

93 Předběžná ochrana orgánem státní správy V/5

95 Ukládání sankcí V/5

96 Vymáhání pohledávek S/15

ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Zasedání zastupitelstva, rady, výborů a komisí

101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):

101.1.1 zastupitelstva V/5

101.1.3 výborů a komisí V/5

101.2 Záписy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:

101.2.1 zastupitelstva A/10

101.2.3 výborů a komisí A/10

101.2.4 Nahrávky z jednání zastupitelstva V/5

101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí A/5

104 Vyhlášky a nařízení obce A/5¹⁾

105 Zastupování obce a obecního úřadu

105.3 Právní zastupování ve finančních záležitostech V/5

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

111 Plány kontrolní činnosti a interního auditu:

111.1 krátkodobé S/5

111.2 dlouhodobé A/10

111.3 Kontrolní řád A/5

112 Kontroly

112.1 Kontroly vlastní	V/10
112.2 Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3 Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10

113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků

113.2 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3 Podklady	S/10

114 Interní audit

114.1 Zpráva o interním auditu	A/10
114.2 Podklady	S/10

PERSONÁLNÍ PRÁCE

118 Pracovní poměr

118.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/45
Pracovní smlouvy, mzdové a platové výměry, zápočtové listy	
118.2 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3 Snížení pracovního úvazku	S/5
118.4 Evidenční listy	S/3
118.5 Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.6 Náhrada škody	S/5
118.7 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, dočasná pracovní neschopnost	S/10
118.8 Zdravotní pojištění	S/10
118.9 Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10 Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11 Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.12 Žádosti o zaměstnání	S/5

118.13 Exekuce zaměstnanců	S/5
118.14 Pomocná evidence k pracovnímu poměru – čestné prohlášení zaměstnanců o exekucích, Čestné prohlášení ZP, proškolení při nástupu do zaměstnání, hmotná odpovědnost	S/3

119 Záležitosti pracovní

119.1 Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2 Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.5 Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5

121 Mzdy, půjčky zaměstnancům – příjmy z prac. poměru

121.1 Platový řád	V/5 ¹⁾
121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ¹⁾
121.4 Odměňování	S/5
121.4.1 Výplatní sáčky	S/1
121.5 Náhrady za dovolenou	S/5
121.6 Věcná plnění	S/5
121.7 Dohody o provedení práce	S/5
121.8 Mzdové listy	S/45
121.9 Daň z příjmu – prohlášení poplatníka, potvrzení o zdanitelných příjmech	S/10
121.10 Sociální pojištění	S/10
121.11 Výplatní lístky	S/5
121.12 Půjčky zaměstnancům	S/5

122 Péče o pracovníky

122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	A/10
122.1.2 BOZP ostatní (školení zaměstnanců)	S/5
122.2 Pracovní podmínky žen	S/5
122.6 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
122.7 Odborový svaz	S/5

FINANCE

176 Rozpočty

176.1 Rozpočtový výhled – tabulková a textová část	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
176.5 Poskytování finančních příspěvků	S/5

177 Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací

177.1 Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3 Rozbory hospodaření	
177.3.1 roční	A/10
177.3.2 kratší	S/10
177.4 Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5

178 Daně, dávky, poplatky

178.1 Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3 Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4 Místní daně a poplatky (za psy, odpady, vstupné...)	S/5
178.5 Katastr domovní daně	V/5
178.7 Daň z přidané hodnoty	S/10

180 Konfiskace, propadnutí majetku

180.1 Konfiskační záležitosti	A/10
180.2 Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)	A/20
180.3 Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)	A/20

181 Účetnictví:

181.1 Účetní výkazy:	
181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ⁹⁾
181.5 Ostatní účetní dokumenty – knihy jízd, pomocná evidence	S/5
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 ¹⁾
181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	V/10 ¹⁾

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond

201.1 Vynětí zemědělské půdy	A/15
201.2 Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3 Změny kultur a využití půdního fondu	V/10

202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)

V/5

203 Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství

203.1 Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství	V/10
203.2 Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.5 Veterinární opatření	V/5
203.7 Včelařství	V/5
203.8 Chov a ochrana zvířat	V/5
203.9 Kácení ovocných stromů	V/5

<u>204 Zemědělské práce (zajištění)</u>	S/5
<u>205 Zemědělské organizace a podniky</u>	V/5
<u>206 Myslivost</u>	
206.1 Uznání honiteb	A/5
206.2 Nájemní smlouvy	V/5
<u>221 Lesní hospodářství</u>	
221. 1 Pozemky určené k plnění funkcí lesa	
221.1.1 Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5
221.1.3 Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5
221.1.4 Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5 Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6 Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2. Užívání lesů	
221.2.4 Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.2.5 Evidence lesního hospodářství	V/10
221.3. Hospodářská úprava lesů	
221.3.1 Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4. Hospodaření v lesích	A/10
221.5 Ochrana lesů	
221.5.1 Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2 Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3 Ustanovení a zrušení lesní stráže	A/10
221.6. Státní správa lesů	
221.6.1. Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
221.6.2 Pokuty za přestupek	V/5
221.6.3 Pokuty za správní dílekt	V/5

230 Vodohospodářské plánování A/5

231 Vodní hospodářství

231.2 Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí A/5

231.5 Vodní toky, rybníky:

231.5.1 Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných
vod V/20

231.5.2 Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci..) V/20

231.8 Vodoprávní evidence (včetně vodních toků) A/50¹⁰⁾

231.9 Protipovodňová ochrana:

231.9.1 Povodňový plán obce A/5

231.12 Revitalizace vodních toků A/20

233 Vodovody a kanalizace

233.1 Plán rozvoje vodovodů a kanalizací A/10

233.2 Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací A/10

233.3 Evidence vodovodů a kanalizací A/10

233.5 Vodné a stočné S/5

233.6 Čistírny odpadních vod a kanalizace V/20

233.7 Technický audit vodovodů a kanalizací A/5

245 Ochrana ovzduší

245.1 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší A/5

245.3 Poplatky za znečištění ovzduší S/5

246 Ochrana přírody

246.1 Realizace vyhlášky o chráněných částech území A/5

246.2 Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody A/5

246.3 Chráněné části přírody V/5

246.4 Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků A/5

246.5 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
246.6 Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
246.7 Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5
246.8 Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/5
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
246.12 Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V/5

249 Odpadové hospodářství

249.1 Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 ¹⁾
249.4 Komunální odpad – žádosti o odpuštění poplatku, korespondence,	S/5
249.8 Evidence hlášení	S/5

250 Geologie

250.1 Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
250.4 Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A/10
250.7 Skládky odpadních hmot	V/5
250.9 Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S/5

253 Živnostenské podnikání

V/10

SPRÁVA MAJETKU OBCE

254 Hospodaření a správa majetku

254.1 Evidence majetku	
254.1.1 Obecní pozemky	A/5
254.1.2 Obecní budovy	A/5
254.1.3 U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
254.1.4 Vklady na katastrální úřad	V/10
254.1.5 Geometrické plány	A/5

254.2 Inventarizace majetku	
254.2.1 Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2 Výsledná zpráva	A/5
254.3 Hospodaření s majetkem obce	
254.3.1 Nabývání majetku	A/5
254.3.2 Převod majetku	A/10
254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4 Nájemné	S/5
254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 ¹⁾
254.3.6 Opravy a údržba majetku – revize spalinových cest, hasících přístrojů	S/5
254.3.7 Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8 Pojištění majetku	S/5
254.3.9 Vyřazování majetku	S/5
254.3.10 Zábor, užívání majetku obce	S/5
254.4 Bytový majetek	
254.4.1 Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2 Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3 Nájemné	S/5
<u>255 Nebytové prostory</u>	
255.1 Přidělování	S/10
255.2 Nájemné	S/5
<u>256 Veřejné osvětlení</u>	S/5
<u>257 Majetková účast obce</u>	V/10
<u>258 Ostatní majetek (hřiště, rozhlas, park)</u>	S/5
<u>260 Pohřebnictví, evidence hrobů</u>	

260.1 Pohřebnictví	V/5
260.2 Evidence hrobů	A/5 ¹⁰⁾

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

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

<u>277 Silniční doprava</u>	S/5
------------------------------------	-----

280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích

280.1 Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.4 Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6 Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8 Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9 Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.10 Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13 Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.15 Cyklostezky	V/5
280.16 Nemovitosti	A/10

<u>281 Ostatní obory dopravy</u>	S/5
---	-----

OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH

<u>302 Tržní agenda</u>	S/5
--------------------------------	-----

<u>303 Sít' podniků, prodejen,, provozoven, skladů a trhů</u>	V/5
--	-----

<u>306 Cestovní ruch</u>	V/5
---------------------------------	-----

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Spisový (ukládací) znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny druhů dokumentů použije jen tehdy, kdy dokument nelze zařadit do kompletního spisu stavby.

326 Územně plánovací dokumentace

326.1 Územní plány A/10

327 Územně plánovací podklady

327.1 Podklady územně plánovací V/10

328 Územní rozhodnutí

A/5

330 Stavební povolení a další spisy včetně stavebně technické dokumentace, týkající se stavby

(kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce,

odstranění stavby)

V/5¹⁾

331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení

V/5

332 Státní stavební dohled

S/20

333 Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)

A/5¹⁾

334 Stavební úřady

V/10

335 Vstup na cizí nemovitosti

S/5

336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby

A/10

340 Radonový program

V/5

341 Program obnovy venkova

V/10

KULTURA

401 Kultura

401.1 Péče o občanské záležitosti S/5

401.2 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní
a jiné veřejné produkce V/5

401.3 Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce V/5

402 Organizační záležitosti kulturních zařízení V/5

403 Kulturní instituce a zařízení:

403.2 Knihovny V/5

403.4 Ostatní V/5

403.5 Neziskové organizace v obci V/5

407 Povolování veřejné produkce V/5

408 Tisk, rozhlas, televize a film V/5

410 Kroniky

410.1 Kronika A/10⁶⁾

410.2 Příloha kroniky (fotodokumentace , plakáty z pořádaných akcí) A/10

411 Péče o kulturní památky

411.1 Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny,
památková ochranná pásma, včetně evidence A/10

411.7 Evidence památek A/10

411.8 Péče o kulturní památky V/10

411.11 Příspěvky vlastníkům památek V/10

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431 Věci církví a náboženských společností V/10

432 Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření) A/20¹⁾

ŠKOLSTVÍ A SPORT

451 Školy a školská zařízení

451.1 Školy a školská zařízení zřízená obcí V/5

451.3 Zřizovací listiny škol a školských zařízení A/10

451.4 Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských
zařízení zřizovaných obcí V/5

ZDRAVOTNICTVÍ

528 Hygienická služba V/5

SOCIÁLNÍ PÉČE

552 Mimoústavní sociální péče

552.1 Výkon opatrovnictví (osobní složky) V/5

552.2 Dávky zdravotně postiženým a starým občanům S/15

552.4 Náhradní příjemce dávek S/5

552.5 Roční vedení financování – opatrovnictví, náhradní příjemce dávek S/5

553 Sociální služby V/10

555 Péče o rodinu V/5

556 Péče o společensky nepřízpůsobené občany

556.1 Péče o společensky nepřízpůsobené občany V/5

556.2 Pomocná evidence S/5

557 Záležitosti národnostních menšin

V/5

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Organizace požární ochrany

581.3 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR,
sbory dobrovolných hasičů aj.) V/5

582 Činnost požární ochrany:

582.4 Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně S/5

582.5 Prevence požární ochrany S/5

582.6 Bezpečnostní a jiná opatření S/5

583 Jednotky požární ochrany

583.1 Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic – viz stavební dokumentace,
ukládací znak 330 V/5¹⁾

583.2 Odborná příprava jednotek požární ochrany S/5

583.3 Výzbroj jednotek požární ochrany S/5

583.4 Ostatní S/5

585 Všeobecné prostředky požární ochrany

S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

602 Shromažďování

V/5

603 Záležitosti vojensko správní

V/5

604 Území obce a jeho změny

604.1 Územní změny	A/10
604.2 Pomocná evidence slučování a rozdělení obce – nedůležitá korespondence	V/10
604.3 Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4 Záležitosti státních hranic	A/10
604.5 Technické mapy obce	A/10

605 Evidence obyvatel

605.1 Evidence obyvatel	V/5
605.2 Národnostní menšiny	V/5
605.3 Uprchlíci	V/5
605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/20
605.5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6 Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1

606 Státní občanství

606.3 Stanoviska a vyjádření	V/10
------------------------------	------

607 Matriční záležitosti

607.1.6 Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
---	-----

608 Změna jména a příjmení

A/20

609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách

609.1 Doklady vidimace a legalizace	S/5
609.2 Ověřovací kniha pro vidimaci a legalizaci	S/10

610 Archivy a archivnictví

610.1 Protokoly o skartaci, záznamy o předání A do SOkA,	A/trvale
610.2 Spisové řády, spisové a skartační plány – po skončení platnosti	A/10
610.3 Archivní kniha	S/10 – po odepsání poslední položky z knihy
610.4 Korespondence se SOkA, ostatní nedůležité dokumenty	S/5

611 Hospodářsko-provozní záležitosti

611.4 Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů,internet	S/5
611.5 Kancelářská technika	S/5
611.8 Vozový park	S/5 ¹⁾
611.9 Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5

612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství

A/5

613 Číslování domů

A/5

614 Ochrana veřejného pořádku

614.3 Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
---	-----

615 Záležitosti bezpečnostně správní

S/5

616 Zprávy a informace o občanech

S/5

617 Státní, obecní znaky a symboly

617.1 Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2 Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3 Pečetidla a razítka	A/5

<u>619 Sbírky</u>	V/5
<u>620 Ztráty a nálezy</u>	S/3
<u>624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce</u>	S/1
624.1 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce vzniklé na OÚ Kobylá	A/5
624.2 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce ostatních organizací	S/1

Poznámky:

- 1) 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.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 4) 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.
- 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
- 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- 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.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po dovršení plnoletosti dítěte.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.

Příloha č. 2:

Pokyny pro veřejnost: zasílání elektronických zpráv prostřednictvím elektronické podatelny

E-PODATELNA OBECNÍHO ÚŘADU KOBYLÁ NAD VIDNAVKOU

podatelna@oukobyly.cz

Elektronické podání je možné prostřednictvím **e-mailové zprávy** podepsané elektronickým podpisem a odeslané na e- podatelnu obecního úřadu, nebo na **technickém nosiči dat** (CD/DVD, USB flash disk). Nosič můžete doručit do podatelny obecního úřadu, Kobylá nad Vidnavkou 53, 790 65 Kobylá nad Vidnavkou v době po., st. od 8:00 do 17:00, út., čt. od 8:00 do 15:00. Technický nosič dat Vám bude vrácen pouze na výslovnou žádost. Datové zprávy jsou přijímány na CD, DVD. V případě pochybností vzneste dotaz na naši e-podatelnu, kde Vám naši pracovníci sdělí, zda jsou technické parametry daného fyzického nosiče akceptovatelné.

Požadavky na elektronická podání:

- pokud je přílohou elektronického podání se zaručeným elektronickým podpisem soubor, OÚ akceptuje soubory ve formátech: ***.HTM**, ***.HTML** (hypertextový dokument), ***.TXT** (prostý text), ***.RTF** (dokument v textovém standardu RTF), ***.PDF** (dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader®), ***.DOC** (dokument MS Word), ***.XLS** (dokument MS Excel), ***.ODT** (OpenDocument), ***.ODS** (OpenDocument Spreadsheet)
- jednou e-mailovou zprávou (nebo na jednom technickém nosiči dat) zasíláte pouze jedno podání,
- pokud součástí jednoho podání je více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou dalšími elektronickými přílohami tohoto podání

Příjem a zpracování elektronických podání:

- obdrží-li elektronická podatelna elektronické podání, vyrozumí o tom odesílatele obratem e-mailovou zprávou, odeslanou na adresu, uvedenou v podání. Obsah zprávy je dán výsledkem prvotních kontrol e-podání z hlediska jeho čitelnosti, přítomnosti e-podpisu, přítomnosti viru atd. Neprojde-li e-podání některou kontrolou, není e-podatelnou přijato a ve zprávě je pak uveden konkrétní důvod. Vypsány jsou i identifikační údaje e-podání. Vlastní potvrzení je textový soubor, tvořící přílohu elektronicky podepsaného e-mailu. (Elektronický podpis se jeví jako další příloha.),
- pokud si odesílatel vymíní zaslání zprávy o přijetí podání v listinné podobě, elektronická podatelna mu zprávu v této podobě odešle,
- pokud si odesílatel vymíní, může být další komunikace s OÚ vedena výhradně v listinné podobě,
- po přijetí elektronického podání, je elektronická písemnost podána do spisové služby úřadu. Další postup je již stejný jako u běžného podání,
- zpracování elektronických podání se řídí příslušnými zákony a vnitřními směrnici.

Elektronický podpis

E-podatelna OÚ je způsobilá přijímat elektronická podání, která odesílatel opatří elektronickým podpisem (je možno jej použít u kterékoli varianty elektronického podání), založeným na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (např.: I.CA). Elektronicky podepsané podání má stejnou právní váhu jako písemnost, podepsaná vlastnoručně. Chcete-li se s problematikou elektronické komunikace a elektronického podpisu seznámit blíže, můžete tak učinit např. na <http://www.micr.cz>, <http://www.ica.cz>.

Příloha č. 3: Průvodní dopis skartačního návrhu „S“ – použije se jen v případě, že do skartačního řízení jsou zařazeny pouze dokumenty znaku „S“

HLAVIČKOVÝ PAPÍR PŮVODCE

Zemský archiv v Opavě
Státní okresní archiv Jeseník
Tovární 18
790 01 JESENÍK

Váš dopis/Ze dne

Naše č.j.

Vyřizuje

Dne

Žádost o posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „S“(název úřadu, instituce apod.) z let 200x-201x s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost úřadu (instituce) již nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně úřadu (instituce) na adrese

Žádáme o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Přílohy:

2x seznam dokumentů skartačního znaku „S“

(Razítko)

podpis

jméno a příjmení statutárního zástupce

Seznam dokumentů skart. znaku "S" s uplynulou skartační lhůtou (VZOR)

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok/y vzniku (časový rozsah)	Skart. znak a lhůta	Množství
		<i>Např.:</i>			
1.	150.15	Obchodní korespondence - běžná	2001-2003	S 5	4 pořadače

Příloha č. 4: Průvodní dopis skartačního návrhu „S“ a „A“ – použije se v případě, že do skartačního řízení jsou navrženy dokumenty „S“, „A“ a „V“ navržené do „A“ a „S“

HLAVIČKOVÝ PAPÍR PŮVODCE

Zemský archiv v Opavě
Státní okresní archiv Jeseník
Tovární 18
790 01 JESENÍK

Váš dopis/Ze dne

Naše č.j.

Vyřizuje

Dne

Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ a „S“(název úřadu, instituce apod.) z let 200x-201x s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost úřadu (instituce) již nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně úřadu (instituce) na adrese

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Přílohy:

2x seznam dokumentů „A“ navržených k provedení výběru za archiválie

2x seznam dokumentů skartačního znaku „S“

2x seznam „V“ navržených do „A“ a do „S“

(Razítko)

podpis

jméno a příjmení statutárního zástupce

Seznam dokumentů skart. znaku „A“ (VZOR)

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok/y vzniku (časový rozsah)	Skart. znak a lhůta	Množství

Seznam dokumentů skart. znaku „V“ přerázené do „A“ (VZOR)

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok/y vzniku (časový rozsah)	Skart. znak a lhůta	Množství

Seznam dokumentů skart. znaku "S" s uplynulou skartační lhůtou (VZOR)

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok/y vzniku (časový rozsah)	Skart. znak a lhůta	Množství

Seznam dokumentů skart. znaku "V" přerázené do „S“ (VZOR)

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok/y vzniku (časový rozsah)	Skart. znak a lhůta	Množství

Příloha č. 5: Vzor Záznamu o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

ZÁZNAM o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je dokladem o fyzickém předání archiválií podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), mezi

jako předávajícím archiválií (dále jen „předávající“)

a

Státním okresním archivem Jeseník (dále jen „archiv“).

Archiválie byly předány k trvalému uložení v „archivu“ na základě protokolu o skartačním řízení vydaným Státním okresním archivem Jeseník dne .. pod č.j.: a to v plném rozsahu podle jejich soupisu, který tvoří Přílohu tohoto záznamu o předání.

I.

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání archiválií bylo provedeno řádně a bez závad a v souladu s příslušnými ustanoveními „zákona“. Archiválie byly předány bez zjevného poškození a předávající a ani archiv neuplatňují k předání archiválií nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady, ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky. Dnem předání archiválií se odpovědnost za ochranu a péči o předmětné archiválie přenáší na „archiv“.

II.

Předání archiválií předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu dne ... v budově Státního okresního archivu Jeseník.

III.

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je vyhotoven ve dvou výtiscích. Předávající a archiv obdrží po jednom výtisku. Součástí záznamu o předání archiválií je seznam archivu předávaných archiválií.

V Jeseníku dne

Předávající:

Přejímající:

.....

.....

jméno, příjmení
starosta obce

jméno, příjmení
SOKA Jeseník

Přílohy:

Soupis předávaných archiválií

Příloha:

**Soupis dokumentů (archiválií) vybraných ve skartačním řízení dne 00.00.201x k č.j. a převzatých
k uložení ve Státním okresním archivu Jeseník dne 00.00.201x**

Poř.č.	Název dokumentu	Rok/y vzniku (časový rozsah)	Množství
1.			
2.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			