

# Spisový a skartační řád

## Obsah

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

## 1 Úvodní ustanovení

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

## 2 Příjem dokumentů

- 2.1 Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby (uvést konkrétní systém). Elektronický systém spisové služby je informační systém pro správu dokumentů (dokumenty doručené nebo vzešlé z vlastní činnosti). Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv. Příjem dokumentů do datové schránky pomocí elektronického systému spisové služby probíhá automaticky a dokumenty se evidují ihned po jejich načtení elektronickým systémem spisové služby.

- 2.2 Program spisové služby automaticky generuje jednoznačný identifikátor dokumentu. Jedná se o strukturu znaků pevně spojených výlučně s jediným dokumentem.
- 2.3 Doručené dokumenty v analogové podobě se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená (starosta, místostarosta, účetní). Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání.
- 2.4 Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně tj. vytiskne se a předá k zaevidování / přenese se do elektronického systému spisové služby a zaeviduje se.
- 2.5 Dokument v analogové podobě, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- 2.6 Podací razítko obsahuje: název obce, datum doručení (u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení), číslo jednacích, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- 2.7 Číslo jednacích obsahuje: zkratku označení obce, tj. (konkrétní značka), pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
- 2.8 Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
  - a) došlé:
    - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
  - b) vlastní:
    - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
    - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
    - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 6),
    - časopisy, zpravodaje.
- 2.9 Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- 2.10 Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.
- 2.11 Pokud je nutné převést dokument z digitální do analogové podoby, provádí se převod autorizovanou konverzí prostřednictvím portálu Czech Point.

### 3 Evidence dokumentů

- 3.1 Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v elektronickém systému spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
- 3.2 Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.
- 3.3 O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
  - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
  - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
  - d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - e) stručný obsah dokumentu (věc),
  - f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
  - g) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),
  - h) identifikace adresáta,
  - i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
  - k) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - l) informace, zda jde o dokument v digitální či analogové podobě,
  - m) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
  - n) identifikátor přiřazený vybranému dokumentu Národním digitálním archivem.
- 3.4 Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
- 3.5 Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
- 3.6 Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce.

## 4 Rozdělování a oběh dokumentů

- 4.1 Rozdělování doručených dokumentů provádí starosta.
- 4.2 Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

## 5 Vyřizování dokumentů

- 5.1 Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2 Byl-li dokument vyřízen jinak (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v elektronickém systému spisové služby (popř. i na dokumentu).
- 5.3 Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu zaznamená v elektronickém systému spisové služby jak byl dokument vyřízen, kdy a komu byla odeslána odpověď. U dokumentu, který byl

- vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v elektronickém systému spisové služby.
- 5.4 Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v elektronickém systému spisové služby.
- 5.5 Součástí vyřízeného spisu v analogové podobě je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání.
- 5.6 Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- 5.7 Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Lysá nad Labem. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- 5.8 Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

## 6 Vyhотовování dokumentů

- 6.1 Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacích došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.
- 6.2 Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
- 6.3 Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

## 7 Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1 Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje pouze starosta obce. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- 7.2 Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.
- 7.3 Pověřený zaměstnanec vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Pověřený zaměstnanec rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.
- 7.4 Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

## 8 Odesílání dokumentů

- 8.1 Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
- 8.2 Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.
- 8.3 Všichni zpracovatelé jsou povinni vyplnit v elektronickém systému spisové služby údaje o vyřízení a odeslání dokumentu a dokument uzavřít, resp. provést kontrolu požadovaných metadat.

## 9 Ukládání dokumentů

- 9.1 Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti spravované dodavatelem aplikace spisové služby KEO4.
- 9.2 Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl k dispozici vyřízený dokument déle.
- 9.3 Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec, který zkontroluje, zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu obce.
- 9.4 Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně i v externím úložišti obce platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
- 9.5 Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

## 10 Vyřazování dokumentů

- 10.1 Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv Lysá nad Labem provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
- 10.2 Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem Lysá nad Labem může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu Lysá nad Labem k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- 10.3 Skartační návrh dokumentů v analogové podobě obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství. Skartační návrh dokumentů v digitální podobě je generován elektronickým systémem spisové služby.
- 10.4 Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla

znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu Lysá nad Labem nesmějí být dokumenty ničeny.

- 10.5 Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Lysá nad Labem.
- 10.6 Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

## 11 Závěrečná ustanovení a přechodné období

- 11.1 Spisová služba se vykonává od 1.8.2018 v elektronické podobě v systému KEO4.
- 11.2 Do konce roku 2018 budou do systému KEO4 vloženy dokumenty od začátku roku 2018.
- 11.3 Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
- 11.4 Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.8.2018.

Zrušuje se Spisový řád Obce Podmoky č. 2/2014 ze dne 9.12. 2014.

**OBEC PODMOKY**  
PODMOKY 42  
289 04 OPOČNICE  
IČ: 00876003 DIČ: CZ00876003



.....  
Jméno a příjmení  
starosta obce

### Přílohy:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán platný od 1.8.2018

ČR-Státní oblastní archiv v Praze  
Státní okresní archiv Nymburk  
se sídlem v Lysé nad Labem  
Zámecká 6/13, p. s. 11  
289 22 Lysá nad Labem



## Příloha č. 1

## Spisový a skartační plán

Spisový znak Druh dokumentu Skartační znak/lhůta

Spisový znak	Název	Skart. znak	Skart. lhůta
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí		
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)		
101.1.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva	V	5
101.1.2	Podkladové materiály k jednání rady	V	5
101.1.3	Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	V	5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů		
101.2.1	Zápisy z jednání zastupitelstva	A	10
101.2.2	Zápisy z jednání rady	A	10
101.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí	A	10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A	5
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V	5
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V	5
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin		
51.1	Dokumenty starosty	V	10
51.2	Dokumenty místostarosty	V	10
51.4	Dokumenty vedoucích výborů	V	10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)		
56.1	Smlouvy - všeobecně, udělené souhlasy se zpracováním os. údajů	V	5
56.2	Smlouvy - hospodářské	V	5
56.3	Smlouvy – nájemní, udělené souhlasy se zpracováním osobních údajů	S	5
56.4	Smlouvy – majetkoprávní, udělené souhlasy se zpracováním os. údajů	A	5
56.5	Smlouvy - kolektivní	A	5
56.6	Smlouvy - ostatní	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, rozbory, evidence	A	5
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S	5
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S	5
67	Přestupky, správní delikty		
67.1	Rozbory, hodnocení	A	5
67.2	Evidence přestupků	V	5
67.3	Přestupky - konkrétní případy	V	5
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V	5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V	5
73	Privatizace	A	10
83	Obecně prospěšné práce	V	5
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	V	5

Spisový znak	Název	Skart. znak	Skart. lhůta
<b>102</b>	<b>Zvláštní orgány obce</b>		
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V	5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V	5
102.3	Krizový štáb obce	V	5
<b>104</b>	<b>Vyhlášky a nařízení obce</b>		
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A	5
104.2	Nařízení obce	V	5
<b>111</b>	<b>Plány kontrolní činnosti a interního auditu</b>		
111.1	Plány kontr.činnosti a inter.auditů-krátkodobé	S	5
111.2	Plány kontr.činnosti a inter.auditů-dlouhodobé	A	10
111.3	Kontrolní řád	A	5
<b>112</b>	<b>Kontroly</b>		
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
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A	10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem		
113.1	úřadem	V	10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V	10
113.3	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků - podklady	S	10
<b>117</b>	<b>Kvalifikace a vzdělávání pracovníků</b>		
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V	10
117.2	Hmotné zabezpečení, podklady ke školení	S	5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti, doklady o proškolení	S	5
<b>61</b>	<b>Ochrana obyvatelstva. Integrovaný záchranný systém, krizové řízení.</b>		
<b>61.1</b>	<b>Organizace ochr. obyvatelstva a zařízení CO</b>		
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	A	5
61.1.2	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V	5
61.1.3	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S	5
61.1.4	Zařízení civilní ochrany	V	5
61.1.5	Organizace školení fyzických a právnických osob Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení	S	5
61.1.6	z hlediska ochrany obyvatelstva	A	5
61.1.7	<b>61.2 Integrovaný záchranný systém</b>		
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	V	5
61.2.4	Financování, náhrady	S	5
61.2.5	Zahraniční pomoc Dokumentace Integrovaného záchranného systému. (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	A	5
61.2.2	Koordinace záchranných a likvidačních prací	S	5
61.2.3		V	5
<b>84</b>	<b>Poskytování informací, styk s veřejností</b>		
	Poskytování informací ze zákona, souhlasy se zpracováním osobních údajů		
84.1	úřadů	S	5
84.2	Poskytování informací - vyhodnocení	A	5
<b>255</b>	<b>Nebytové prostory</b>		
255.1	Přidělování	S	10

Spisový znak	Název	Skart. znak	Skart. lhůta
255.2	Nájemné	S	5
<b>326</b>	<b>Územně plánovací dokumentace</b>		
326.1	Územní plány	A	10
326.2	Urbanistické studie	A	10
327	Územně plánovací podklady	V	10
<b>53</b>	<b>Organizace členění a působnost úřadu</b>		
53.1	Systematizace úřadu	A	5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A	5
<b>70</b>	<b>Spisová služba</b>		
70.1	Skartační řízení	A	5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A	5
70.3	Doručovací knížka	S	5
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A	5
70.5	Jiná pomocná evidence	V	5
70.6	Transakční protokol	A	1
<b>107</b>	<b>Regionální rozvoj</b>	<b>A</b>	<b>10</b>
<b>108</b>	<b>Evropská unie</b>		
108.1	EU - Region soudržnosti	A	10
108.2	EU - Národní rozvojový plán	V	10
108.3	EU - Operační programy	V	10
108.4	EU - Regionální rada	A	10
<b>58</b>	<b>Automatizace, výpočetní technika</b>		
58.1	Informační systém úřadu	A	5
58.3	Programová dokumentace	S	5
58.4	Provozní dokumentace, licence	S	5
<b>63</b>	<b>Referendum, místní referendum</b>		
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A	10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V	5
<b>63.4</b>	<b>Místní referendum</b>		
	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o		
63.4.1	vyhlášení referenda, zápisy komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A	10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V	5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A	10
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	S	5
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A	5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S	5
<b>76</b>	<b>Propagační činnost</b>		
	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se		
76.1	ukládá jeden exemplář)	A	5
76.2	Monitoring tisku, výstřížková služba	V	5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V	5
<b>77</b>	<b>Volby</b>		
	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,		
77.1	rozhodnutí o registraci kandidátní listiny	A	10
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
	Seznamy voličů	S	5

Spisový znak	Název	Skart. znak	Skart. lhůta
	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S	1
79	Konference, porady, konzultace	V	5
<b>82</b>	<b>Reklama</b>		
82.1	Reklama vlastní	V	5
82.2	Reklama cizí	S	5
	<b>Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo</b>		
<b>87</b>	<b>nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu</b>		
87.1	Dokumenty na vědomí	S	1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1
88	Dotace, grantová podpora		
88.1	Dotace, grantová podpora	V	10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V	5
<b>91</b>	<b>Veřejné zakázky, výběrové řízení</b>		
91.1	Veřejné zakázky	V	5
91.2	Výběrové řízení	V	5
95	Ukládání sankcí	V	5
96	Vymáhání pohledávek	S	15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S	5
99	Nadace, Nadační fondy	A	5
<b>114</b>	<b>Interní audit</b>		
114.1	Zpráva o interním auditu	A	10
114.2	Podklady - interní audit	S	10
<b>118</b>	<b>Pracovní poměr</b>		
118.1	Osobní spisy, udělené souhlasy se zpracováním osobních údajů	S	50
118.2	Pracovní doba (prac. volno, úlevy, přesčasy)	S	5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S	5
118.4	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S	5
118.5	Náhrada škody	S	5
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců	S	10
118.7	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S	10
118.8	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	5
118.9	Žádost o zaměstnání	S	5
<b>119</b>	<b>Záležitosti pracovně právní</b>		
119.1	Pracovní řád, pracovní kázeň	A	5
119.2	Postihy podle zákoníku práce	S	5
119.3	Pracovně právní spory	V	10
119.4	Absence	S	5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zam...)	A	5
<b>120</b>	<b>Záležitosti členů obce, výborů a komisí</b>		
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S	5
<b>120.3</b>	<b>Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmu</b>		
120.3.1	Oznámení	S	5
120.3.2	Žádosti o nahlížení do registru, opisy, výpisy	S	5
120.3.3	Sdělení nepravdivosti oznámení	S	5
<b>121</b>	<b>Mzdy, půjčky zaměstnancům</b>		
121.1	Platový řád	V	5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S	5
<b>121.3</b>	<b>Platy</b>		
121.3.3	Platy, podklady k odměnám	S	3
121.4	Mzdové listy	S	50

Spisový znak	Název	Skart. znak	Skart. lhůta
121.5	Daň z příjmu fyzických osob	S	10
121.6	Výplatní pásky	S	5
121.7	Půjčky zaměstnancům	S	5
<b>122</b>	<b>Péče o pracovníky</b>		
<b>178</b>	<b>Daně, dávky, poplatky</b>		
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S	5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S	5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V	5
178.4	Místní daně a poplatky	S	5
<b>181</b>	<b>Účetnictví</b>		
<b>181.1</b>	<b>Účetní výkazy</b>		
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
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S	5
246.15	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V	5
260	Pohřebnictví, evidence hrobů		
260.2	Evidence hrobů	A	5
260.1	Pohřebnictví	V	5
403.2	Knihovny	V	5
555	Péče o rodinu		
555.1	Sociální péče	V	10
<b>605</b>	<b>Evidence obyvatel</b>		
605.1	Evidence obyvatel		
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V	5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S	1
605.2	Národnostní menšiny	V	5
605.3	Uprchlíci	V	5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V	5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S	50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S	1
608	Změna jména a příjmení	A	20
609	Výpisy Czech Point	S	10
610	Archivy a archivnictví	V	5
620	Ztráty a nálezy	S	3

### Poznámky

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.