

# Spisový a skartační řád

vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb. a vyhlášky č. 646/2004 Sb.

Schválen usnesením obecní rady ve Staré Huti ze dne 1.2.2006 (po posouzení Státním okresním archivem Příbram)

## OBSAH:

- I. Základní ustanovení
- II. Příjem, označování, třídění dokumentů, jejich zapisování a oběh
- III. Vyřizování a podepisování dokumentů
- IV. Ukládání dokumentů
- V. Vyřazování dokumentů (skartace)
- VI. Závěrečná ustanovení
- VII. Příloha: Spisový a skartační plán

## **I. Základní ustanovení**

1. Spisový řád je interní předpis pro vedení spisové služby, jehož přílohou je spisový plán.
2. Spisová služba je souhrn činností, pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů.
3. Dokumenty se rozumějí písemné a jiné materiály (fotografické, audiovizuální a podobné záznamy), které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
4. Na evidenci a vyřazování některých druhů dokumentů se vztahují ještě zvláštní předpisy např. účetní evidence – zákon o účetnictví v platném znění, manipulace s osobními údaji – zákon na ochranu osobních dat apod.

## **II. Příjem, označování, třídění dokumentů, jejich zapisování a oběh**

1. Veškeré dokumenty OÚ přebírá pověřený pracovník podatelny, který zkontroluje adresy a neporušenost obálek. Zjištěné nedostatky reklamuje u pošty.
2. Z došlých dokumentů vytřídí dokumenty soukromého charakteru. Dokumenty adresované obecnímu úřadu „do rukou“ se za soukromé nepokládají.
3. Dokumenty určené OÚ se po otevření zkontrolují, zda souhlasí počet příloh. Zjištěné nesrovnalosti se poznamenají vedle podacího razítka a záležitosti se pak vyjasní s odesílatelem. Obálky jsou ponechávány u spisu a vyřazují se bez skartačního řízení po uplynutí 1 měsíce. Obálky se nevyřazují, pokud jde o doporučenou zásilku, zásilku na doručenkou, je-li č.j. na obálce, nebo má-li dokument formální nedostatky (velký rozdíl v datech na obálce a na dokumenty, není-li podepsána pod.).
4. Dokumenty se označí otiskem podacího razítka. Otisk se umísťuje v pravém rohu nebo na jiném volném místě, popřípadě, pokud by došlo k narušení textu, na přiložený list.

Do otisku podacího razítka se doplňuje datum doručení, číslo jednací, počet příloh, číslo doporučené zásilky a údaj o zpracovateli.

5. Jednací číslo se skládá z čísla, pod kterým je dokument zaevidován v podacím deníku, lomené letopočtem. Počátkem každého roku začínají čísla jednací od 1.
6. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který musí být v záhlaví označen názvem OÚ a datem, odkdy je veden. Do podacího deníku se zapisují veškeré dokumenty přijaté, odesílané, vlastní (které vznikly na úřadu), ať byly do úřadu doručeny nebo odeslány poštou, osobně nebo faxem (tzn. podací deník = 1 kniha, nerozdělovat 1 pro doručenou a 2. pro odeslanou poštu). Výjimku tvoří dokumenty účetní povahy, které jsou vedeny v účetních evidencích. Každý dokument dostává číslo jednací a je do podacího deníku zapisován v pořadí, v jakém byl doručen nebo jak vznikl. Evidence v podacím deníku zachycuje, kdo dokumenty vyřizoval, jak, kdy a komu byl odeslán, pod jakým ukládacím znakem (spisovým – pokud se uvádí) je uložen a jaký má skartační znak a lhůtu. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem pracovníka.

### **III. Vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů**

1. Všechny dokumenty se musí vyřizovat zpravidla do 30 dnů od doručení.  
Veškeré dokumenty týkající se téže věci – podání, záznamy, koncepty, přepis vyřízení – tvoří spis. Odpovědi na došlé dokumenty se evidují, vyřizují a odesílají pod týmž číslem jednacím. Pokud jsou dokumenty vyřizovány telefonicky, mailem nebo osobně, učiní se o tom na dokumenty příslušný záznam.
2. Úprava dokumentů a jejich formát se řídí státními normami.  
Právo podepisovat dokumenty má podle organizačního řádu OÚ starosta a další pověření pracovníci. Používání razítek se řídí zvláštním právním předpisem.
3. Dokumenty se odesílají poštou, mailem či osobně. Údaje o vyřízení dokumentů se zapisují do podacího deníku.

#### **IV. Ukládání dokumentů**

1. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány do spisovny OÚ chronologicky a podle věcných hledisek dle přiloženého spisového (pokud jsou uvedeny) a skartačního plánu.
2. Dokumenty se před uložením označí skartačním znakem a lhůtou.

#### **V. Vyřazování dokumentů (skartace)**

1. Skartační řízení se provádí pravidelně cca jednou za pět let a jsou do něho zařazeny všechny dokumenty, u kterých uplynuly skartační lhůty (se skartačními znaky A, V, S) dle skartačního plánu.
2. Skartační řízení zahrnuje vypracování skartačního návrhu, posouzení dokumentů Státním okresním archivem Příbram, který zároveň provede výběr archiválií a sepiše protokol o skartačním řízení.
3. Dokumenty zn. A trvalé dokumentární hodnoty předá zástupce OÚ (starosta, pověřený pracovník) do Státního okresního archivu Příbram k trvalému uložení a zajistí bezpečnou likvidaci dokumentů zn. S s prošlými skartačními lhůtami. SOkA Příbram přebírá dokumenty zn. A protokolárně a zároveň vydá souhlas k fyzické likvidaci dokumentů zn. S. K fyzické likvidaci dokumentů zn. S může dojít po uplynutí zákonné lhůty uvedené ve skartačním protokolu.  
Do skupiny zn. V jsou zařazovány dokumenty u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny.

#### **VI. Závěrečné ustanovení**

Spisový a skartační řád byl SOkA Příbram doporučen ke schválení obecní radě a jedno vyhotovení bude předáno výše uvedenému archivu.

## VII. Příloha: Spisový a skartační plán

### 1. Všeobecné věci a organizace

Zápisy ze zasedání včetně usnesení	
– obecního zastupitelstva	A 10
– obecní rady	A 10
– komisí	A 10
Agenda starosty (zástupců, tajemníka)	V 5
Organizace a členění obecního úřadu	A 5
Obecně závazné vyhlášky obecního zastupitelstva	A 10
Volby do zastupitelských sborů:	
– všeobecně	V 10
– do parlamentu a obecních zastupitelstvech	A 10
– organizačně technické zabezpečení	S 5
– seznamy voličů (do vypracování nových)	S 5
– výsledky voleb, statistika	A 10
– hlasovací lístky (ihned po ukončení voleb je nutno uložit kompletní sadu od každého druhu v příslušném archivu)	S
Program obecního zastupitelstva na volební období	A 5 <sup>4)</sup>
Petice, stížnosti, podněty a oznámení občanů:	
– rozborů a hodnocení	A 5
– konkrétní případy	V 5
Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5
Katastr obce, sloučení a rozdělení obcí, místní referendum	A 20
Kontrolní činnost	V 5
Plány, porady a jednání	V 10

Státní informační systém	V 5
Statistika a výkaznictví:	
– roční	A 10
– ostatní	S 10
– podklady	S 10
– běžná korespondence	S 10
Symbolika obce	A 10
Čestná občanství	A 10
Obecní kroniky	A10 <sup>1)</sup>
Zahraniční styky	V 5
Civilní obrana	viz vlastní směrnice
Živelní pohromy	V 5

## 2. Obecní majetek

Evidence majetku obce:	
– obecní pozemky	A 10 <sup>2)</sup>
– obecní budovy	A 10 <sup>2)</sup>
– komunální podniky	A 5 <sup>2)</sup>
– komunální organizace a zařízení	A 5 <sup>2)</sup>
– privatizace	A 10
Hospodaření a správa majetku:	
– převody majetku, kupní smlouvy	A 15
– restituce	A 10
– investice	A 10
– smlouvy o pronájmu	V 5 <sup>3)</sup>
– veřejná soutěž, smlouvy o dílo	V 10
– drobné opravy a údržba	S 5
Inventarizace obecního majetku	V 10
Pasporty a dokumentace obecních budov a zařízení	A 15 <sup>3)</sup>
Personální práce	
Záležitosti pracovně právní	S 5

Finanční náhrady	S 10
Osobní spisy	V 45
- po odchodu do důchodu	V 5
- po úmrtí	V 1
Mzdové listy	S 45
Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S 10
Kolektivní smlouvy	A 10
Finance	
Rozpočty	
- roční včetně rozborů	A 10
- ostatní	S 5
Všeobecné záležitosti státních příjmů (dotace)	S 10
Daně, dávky, poplatky:	
- daň z nemovitosti	V 10
- daň z přidané hodnoty	V 10
- ostatní	S 10
- vymáhání	S 10
Konfiskace	A 10
Účetnictví:	
- roční účetní výkazy	A 10
- ostatní účetní doklady	S 10
- výplatní listiny	S 5
- v případě, že nahrazují mzdové listy	S 45
. Zemědělství, lesní a vodní hospodářství	
Půda:	
- vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A 15
- ochrana a využití půdního fondu	A 5
- změny kultur	V 5
Zemědělská výroba:	
- užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V 5
- ochrana proti škůdcům	V 5

- kácení ovocných stromů	V 5
- veterinární péče	V 5
Honební společenstva, myslivost	V 10
Nájemní smlouvy	V 5
Rybářské revíry	A 5
Evidence rybářských lístků	S 5
Hospodaření v obecním lese	A 10
Vodní zdroje, hospodaření, zásobování vodou	A 20
Veterinární péče	V 5
Ochrana životního prostředí	
Registrace významných krajinných prvků	A 5
Stanoviska k chráněným částem přírody	V 5
Ochrana ovzduší (rozhodnutí)	A 10
Odpadové hospodářství obce	A 10
Místní hospodářství, doprava, obchod	
- souhlas s umístěním provozovny na území obce	A 10 <sup>5)</sup>
- kontrola	V 10
Hospodaření s byty	S 10
Nebytové prostory	V 10
Linková osobní doprava – všeobecně	V 5
Správa místních komunikací	V 5
Územní plánování a stavební úřad	
Územně plánovací dokumentace	A 20 <sup>9)</sup>



Územně plánovací podklady	V 20
Územní rozhodnutí	A 20 <sup>9)</sup>
Stavební dokumentace (stavební úřad)	A 10 <sup>6)</sup>
Vyvlastnění	A 20
Povolení terénních úprav a zvláštních staveb	A 10
Státní stavební dohled	V 20
Sankce podle stavebního zákona	S 5
Drobná stavební řízení	V 10

#### Školství a kultura

Školy a předškolská zařízení:	
– organizační záležitosti	A 10
– hospodářské záležitosti	V 10
Kulturní aktivity	V 10
Péče o občanské záležitosti	V 10
Péče o kulturní památky	V 10
Organizační a hospodářské záležitosti kulturních zařízení	V 10
Obecní zpravodaj	A 5

#### Zdravotní a sociální péče

Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	V 5
Péče o rodinu	V 5
Dávky sociální péče	V 5
Hygienická služba	V 5

Vnitřní správa	
Požární ochrana	V 5
Matriky – narozených - oddaných, zemřelých	A 100 <sup>10)</sup> A 75 <sup>10)</sup>
Užívání a změna jména a příjmení	V 20
Evidence válečných hrobů	A 5
Evidence obyvatel	A 20 <sup>7)</sup>
Zprávy a informace o občanech	V 5
Pokutování ve státní správě	V 10
Razítka	V 5 <sup>8)</sup>
Ztráty a nálezy	S 5
Názvy ulic a prostranství, číslování domů	A 10
Podací deníky	A 10 <sup>1)</sup>
Skartační návrhy a protokoly	A 5
Evidenční pomůcky	V 10
Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů	V 5
Spolupráce ve věcech vojensko-správních	V 5
Ochrana veřejného pořádku:	
- evidence, zprávy	A 5
- přestupky	V 5
Ostatní hospodářsko-správní záležitosti (drobné pohledávky, poštovní, telefonní stanice, rozhlas, kancelářské stroje, autopark atp.)	S 5

-----  
starosta obce

Petr Dragoun

-----  
místostarosta

Bohuslav Koula

Poznámky:

- 1) Po uzavření svazku.
- 2) Po změně vlastníka.
- 3) Po skončení platnosti.
- 4) Po ukončení volebního období.
- 5) Po zrušení živnosti.
- 6) Po odstranění stavby.
- 7) Po vyřazení.
- 8) Po pořízení nových.
- 9) Po dobu platnosti
- 10) Po uplynutí přebírá SOA Praha.