



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ RÁD OBCE MÍROVÁ PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

OBSAH:

1. ÚVOD
 2. VŠEOBECNÉ
 3. ORGANIZACE ČINNOSTI
 4. AGENDA KONTROLY
 5. PERSONÁLNÍ PRÁCE
 6. FINANCE
 7. ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ
 8. MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI
 9. OSTATNÍ AGENDA
- Poznámky

1. ÚVOD

Obec Mírová nemá povinnost vykonávat spisovou službu podle § 63 odst. 2 písm. c) a d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen "zákon"). Je však povinna zajistit plnění ustanovení § 64 odst. 1, § 65 a § 67 zákona v plném rozsahu a plnění ustanovení § 66 a § 68 odst. 1 a 2 zákona přiměřeně. To znamená, že je povinna zajistit příjem dokumentu v listinné anebo digitální podobě a jejich evidenci v podacím deníku, dále rádné vyřizování a podepisování dokumentů a jejich odesílání podle zákona a vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen "vyhláška"). Přiměřeným splněním ustanovení § 66 a § 68 zákona se rozumí především přijetí konkrétního způsobu nakládání s dokumenty u úřadu a označování dokumentů skartačními znaky a skartačními lhůtami před jejich uložením ve spisovně. **Spisovnou** se rozumí zařízení, sloužící k uložení vyřizovaných dokumentů, které nejsou pro činnost úřadu bezprostředně potřebné a v němž jsou uloženy po dobu, než jim uplynou skartační lhůty. Spisovnou může být samostatná místnost, ale také uzamykatelná skříň, zajišťující uchování dokumentu po určenou dobu bez možnosti přístupu nepovolané osoby.

Spisový a skartační plán obsahuje jednotlivé druhy dokumentů, které jsou rozdělené do skupin a opatřené skartačními znaky a skartačními lhůtami. V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny druhy dokumentu vznikajících z činností, které zajišťují všechny útvary obce, v dalších částech jsou uvedeny druhy dokumentů vzniklé z činnosti jednotlivých úseků obce. **Skartační znaky, navržené po dohodě s jednotlivými archivy, jsou závazné.** Jejich případná změna musí být konzultována s příslušným archivem, vykonávajícím u původce dokumentu skartační řízení. Doplnění se doporučuje konzultovat vždy s příslušným archivem.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ

PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Heslo	Skartační znak/ lhůta [roky]
2. VŠEOBECNÉ	
Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
Organizace členění a působnost úřadu A/5 Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
všeobecné	V/5 ₁₎
hospodářské	V/5 ₁₎
nájemní	S/5 ₁₎
majetkoprávní	A/5 ₁₎
kolektivní	A/5
ostatní	V/5 ₁₎
Statistika, výkaznictví	
Roční výkazy	A/5
Ostatní výkazy	S/5
Automatizace, výpočetní technika	
Grafické systémy	A/15
Ostatní	S/5 ₄₎
Petiční právo	V/5
Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
Hodnocení, rozборы, evidence	A/5
Konkrétní případy	V/5
Ostatní dokumenty	V/5
Ochrana obyvatelstva	V/5
Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
Integrovaný záchranný systém	V/5
Krizové řízení	V/5
Řešení krizových situací	A/5
Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
Zahraniční styky a cesty	V/5
Referendum, místní referendum	
Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
Ostatní dokumentace	S/5
Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
Dotační programy	V/10
Pokutování ve správě	S/5
Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ

PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Heslo	Skartační znak/ lhůta [roky]
Skartační řízení	A/5
Podací deník	A/5 ₈)
Jiná pomocná evidence	S/5 ₈)
Hospodaření a správa majetku	
Evidence majetku	A/10
Inventarizace majetku	S/5
Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
Majetkové restituce	A/10
Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
Propagační činnost	
Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplár)	A/5
Reklama vlastní	V/5
Volby do zastupitelských sborů	
Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledku voleb v obci	A/5
Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
Seznamy voličů	S/5 ₉)
Konference, porady, konzultace	V/5
Obecně prospěšné práce	V/5
Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně	V/5
Vymáhání pohledávek	S/15
 3. ORGANIZACE ČINNOSTI	
Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výboru a komisí (včetně programu, podkladu, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10
Interpelace členů zastupitelstva	V/5
Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
Obecné závazné vyhlášky obce	A/5 ₂)
Nariadení obce	V/5 ₂)
4. AGENDA KONTROLY	
Kontrolní činnost	V/5
5. PERSONÁLNÍ PRÁCE	
Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníku, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání a vyznamenání, výpočtu, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při	

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ

PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Heslo	Skartační znak/ lhůta [roky]
odchodu, zápočtových listu (potvrzení o zaměstnání) aj.:	
- vedoucích zaměstnanců	V/50
- ostatních zaměstnanců	S/50
Osobní spisy důchodců	S/5
Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
Mzdová agenda	S/5
Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
Mzdové listy	S/50
Mzdové listy důchodců	S/5
Dan z příjmu	S/10
Péče o pracovníky	V/10
6. FINANCE	
Rozpočet	
Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10
Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	V/5
Rozbory o plnění rozpočtu a finančního hospodaření	A/10
Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S/5
Knihy faktur	S/10
Finanční plány a rozpočty organizací	V/5
Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10
Rozbory hospodaření organizací	A/10
Daně, dávky, poplatky	
Všeobecné záležitosti státních příjmu a příjmu obcí	S/5
Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatku	V/5
Místní daně a poplatky	S/5
Katastr domovní daně	V/5
Dan z přidané hodnoty	S/10
Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V/5
Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10
Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
Seznamy číselných znaku nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ¹⁾
Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5 ²⁾
Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5 ²⁾
Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ²⁾
Cenné papíry	V/10
Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)	S/10
Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 ⁴⁾
Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ

PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Heslo	Skartační znak/ lhůta [roky]
7. ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ	
Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	V/5
Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
Rozhodnutí o odvozech za vynětí pudy ze zemědělského půdního fondu	A/15
Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemku	A/5
Zemědělská výroba	V/5
Myslivost	V/5
Rybářství	V/5
Lesní hospodářství	V/10
Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
Vodní hospodářství	V/5
Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
Protipovodňová ochrana	V/10
Povodňový plán obce	A/5
Vodovody a kanalizace	V/5
Územně plánovací dokumentace vodovodu a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence)	V/10 ₂
Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
Technický audit vodovodu a kanalizací	S/5 ₂)
Ochrana ovzduší	V/5
Ochrana přírody	V/5
Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
Odpadové hospodářství	V/5
Rozhodnutí podle právních předpisu upravujících odpadové hospodářství	A/5 ₁)
8. MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI	
Organizace a zařízení	V/10
Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
Bytový a nebytový majetek	S/10
Pohřebnictví	V/5
Doprava V/5	
Obchod a cestovní ruch	V/5
9. OSTATNÍ AGENDA	
Územní plány	A/10
Urbanistické studie	A/10 ₂
Územně plánovací podklady	V/10
Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 ₁₄
Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20
Stavební úřady - korespondence	S/5
Problematika radonu	V/10

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ

PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Heslo	Skartační znak/ lhůta [roky]
Program obnovy venkova	V/10
Péče o občanské záležitosti	S/5
Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kurzy	V/5
Kroniky	A/10 ⁸⁾
Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
Věci církví a náboženských společností	V/10
Školy a školská zařízení	V/5
Zdravotnictví	V/5
Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
Regresní náhrady	S/10
Sociální péče	S/5
Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
Záležitosti národnostních menšin	V/5
Požární ochrana	V/5
Shromažďování	V/5
Záležitosti vojensko-správní	V/5
Konkrétní územní změny	A/10
Hlášení evidence obyvatel	V/5 ¹⁵⁾
Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁵⁾
Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
Archivy a archivnictví	V/5
Názvy ulic a veřejných prostranství	A/5
Číslování domu	A/5
Ochrana veřejného pořádku	
Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V/5
Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
Zprávy a informace o občanech	S/5
Používání státních znaků a symbolů	
Znaky, barvy a prapory obce	A/5
Pečetidla a razítka	V/5
Sbírky	V/5
Ztráty a nálezy	S/3



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Poznámky:

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

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ
PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Příloha č. 1a

Vzor podacího razítka

Název úřadu
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ

PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Příloha č. 1b

Vzor skartačního návrhu

Adresát: příslušný archiv

Odesílatel:.....

č.j.....

Věc: **návrh na vyřazení dokumentu**

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace
..... z let

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně.
.....

přiložený seznam dokumentu navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A,

V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum

Přílohy: 2 x seznamy dokumentu

Návrh na vyřazení dokumentu vyhotovil:

.....
jméno a podpis pracovníka

.....
razítko a podpis vedoucího organizace

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE MÍROVÁ

PŘÍLOHA Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Příloha č. 1c

Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

**Soupis dokumentu
navrhovaných k vyřazení**

<u>Poř. číslo</u>	<u>Poř. číslo v AK</u>	<u>Druh dokumentu</u>	<u>Skartač. znak a lhůta</u>	<u>Časový rozsah</u>	<u>Počet položek</u>