**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**
**OBEC BÍLENCE, BÍLENCE 45, 430 01 BÍLENCE**
**PODLE § 63 ODST. 3 Z. Č. 499/2004 SB. VE ZNĚNÍ ZÁKONA Č. 190/2009 SB.O ARCHIVNICTVÍ, SPISOVÉ SLUŽBĚ A ZMĚNĚ NĚKTERÝCH ZÁKONŮ**

| **Spisový a skartační řád** pro obec Bílence | |
|---|---|
| Č.j.: OÚ Bíl./347/2019 | |
| Vypracoval: Mgr. Petra Kubániková – starostka | Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 21. 10. 2019 |
| Schválil: ZO pod číslem usnesení 101/8 | Počet příloh: 3 |
| Projednáno ZO dne: 21. 10. 2019 | |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číselných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

**Obsah**

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Příjem dokumentů přes datové schránky
4. Evidence dokumentů
5. Vyřizování dokumentů
6. Podepisování dokumentů a užití razítek
7. Odesílání dokumentů
8. Ukládání dokumentů
9. Vyřazování dokumentů
10. Závěrečná ustanovení
11. Přílohy

## Čl. 1
## Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. ve znění zákona č. 243/2010 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

2. Má platnost pro Obec Bílence (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.

4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.

5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

6. Základní pojmy:
- **spisovna** je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt

- **skartační lhůta** je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
- **spisový znak** je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
- **skartační znak „A“** (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Chomutově, se sídlem v Kadani. 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“.
- **skartační plán** je seznam typů písemností roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.
- **skartační řízení** je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

## Čl. 2
## Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá na podatelně pověřená osoba *(Obecní úřad Bílence – starostka, administrativní pracovnice, účetní,)* k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.

2. Pověřená osoba *(starostka, administrativní pracovnice, účetní)* zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá se k vyřízení.

3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že 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.

4. Podací razítko obsahuje vždy: název úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.

5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku nebo celým rokem a lze doplnit o spisovou značkou zaměstnance. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

6. 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 dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců,
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (knihy faktur, objednávek).

7. Obálka se u spisu ponechává:
- není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce
- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
- u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenku
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce
- u stížností.

## Čl. 3
## Příjem dokumentů přes datové schránky

K přístupu do datové schránky Obce Bílence je oprávněn statutární orgán právnické osoby, pro kterou byla datová schránky zřízena. Tento statutární orgán může pověřit přístupem další osoby, zejména tzv. administrátora.

a) Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Přehled přístupových údajů je uveden v příloze tohoto spisového řádu (č. 5) uložené u starostky obce a administrátora z důvodů ochrany údajů a jejich zabezpečení před neoprávněným přístupem třetích osob.
b) Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
c) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě **10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený **posledním dnem** této lhůty. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky jednou týdně.
d) Datové zprávy se archivují v digitální i tištěné podobě. V digitální podobě jsou ukládány do adresáře „Dokumenty", podadresář „Datové schránky".
e) Pokud úřad nemá trvale nebo přechodně přístup k internetu, administrátor nechá vytisknout doručené datové zprávy na kontaktních místech veřejné správy (CzechPoint).
f) Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.
g) Dokument v digitální podobě se skartačním znakem A nebo V vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě v četně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

**Technické parametry přijímaných datových zpráv:**

3.1. Přijímání elektronických datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelnách a vyhl.č. 194/2009 Sb. o datových schránkách a vyhl.

259/2012 Sb. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří původce jejich platnost.

3.2. Datové zprávy jsou odesílány a archivovány v dále uvedených formátech, u došlých dokumentů ve formátech zvolených odesilatelem.

Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí:
a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), nebo
c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí:
a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo
c) formát Graphics Interchange Format (GIF).

Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí:
a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),
b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo
c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

3.3. Technické parametry fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy: Datové zprávy jsou přijímány na 3,5“ disketách zformátovaných pro některý z „windowsovských“ systémů souborů (FAT), dále na CD, ZIP, případně dalších technických nosičích.

Technické náležitosti snímacího zařízení používaného pro převod analogových dokumentů na digitální
a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi
b) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění
c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4.

Technické náležitosti tiskárny
a) rozlišení tisku nejméně 300 dpi,
b) tisk barevného výstupu; to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění
c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4.

3.4. Postup v případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy: Každá přijímaná datová zpráva je prověřena z hlediska výskytu škodlivých kódů. Datová zpráva, u které

byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesilatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

3.5. Podání podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád musí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb; současně musí být uveden poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát připojen k podání. Podání nemusí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem; v takovém případě musí být do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno písemně nebo ústně do protokolu.

3.6. Stížnosti, oznámení a podněty podle vyhlášky k zahájení správního řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem. Datové zprávy zaslané orgánům veřejné moci, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis, nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

3.7. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv. Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, jíž může původce bezpečně využít ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a původce ho může bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, původce neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.

3.8. Označování dokumentů v digitální podobě:
Doručený nebo vytvořený dokument v digitální podobě se opatří jednoznačným identifikátorem; který obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje.

3.9. Pokud je dokument zaevidován v evidenci analogových dokumentů a poté evidenčně převeden do digitálně vedených dokumentů, původní evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

3.10. O dokumentu se vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje :
a) pořadové číslo dokumentu
b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,
c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",
d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

## Čl. 4
## Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu.

2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně
- identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,
- číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- stručný obsah dokumentu,
- kdo dokument vyřizuje
- adresát a způsob vyřízení,
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby

5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, 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 jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

6. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě

potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno" se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch".

8. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod.

## Čl. 5
## Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.

2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.

4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno" podacího deníku.

5. 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 podacím deníku.

6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.

7. 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 tohoto spisového a skartačního řádu.

## Čl. 6
## Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

## Čl. 7
## Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenku nebo do vlastních rukou, telefaxem, osobně nebo kurýrem.

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.

## Čl. 8
## Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna").

2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.

4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu ObÚ.

5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně 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.

6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednací dokumentu, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.

7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta" a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

8. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru nebo jiné vyhrazené uzamykatelné místo, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

## Čl. 9
## Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.

2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.

3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor je uveden v příloze č. 2).

4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA Chomutov odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.

7. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do SOkA Chomutov.

## Čl. 10
## Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci ObÚ přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

3. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 21. 10. 2019.

4. Tento spisový a skartační řád nahrazuje spisový a skartační řád obce Bílence ze dne 29. 11. 2016.

..... razítko .....
starostka místostarosta

OBEC BÍLENCE

Seznam příloh:
Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu
Příloha č. 3 – Vzor archivní knihy

Příloha č. 1- **Spisový a skartační plán pro obec Bílence**

| | | |
|---|---|---|
| **51** | **Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin** | **V/10** |
| 51.1 | Dokumenty starosty (primátora) | V/10 |
| 51.2 | Dokumenty místostarosty (náměstku) | V/10 |
| 51.3 | Dokumenty tajemníka | V/10 |
| 51.4 | Dokumenty vedoucích odborů | 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 | V/5 |
| | | V/5 |
| **53** | **Organizace členění a působení úřadu** | |
| 53.1 | Systemizace úřadu | 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/100 |
| 54.3 | Metodické materiály | A/5 |
| 54.3.1 | Metodické materiály vlastní | A/5 |
| 54.3.2 | Metodické materiály ostatní | A/5 |
| | | |
| **55** | **Rehabilitace** | **V/5** |
| | | |
| **56** | **Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)** | |
| 56.1 | všeobecně | V/100 |
| 56.2 | hospodářské | V/100 |
| 56.3 | nájemní | V/100 |
| 56.4 | majetkoprávní | V/100 |
| 56.5 | kolektivní | V/100 |
| 56.6 | ostatní | V/100 |
| | | |
| **57** | **Statistika, výkaznictví** | **S/5** |
| 57.1 | Časové řady ukazatelů | S/5 |
| 57.2 | Roční výkazy | A/5 |
| 57.3 | Výkazy s kratší než roční periodicitou | S/5 |

| | | |
|---|---|---|
| 57.4 | Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů | V/5 |
| 57.5 | Jednorázové soupisy | S/5 |
| 57.6 | Podkladový materiál k výkazům | S/5 |
| | | |
| **58** | **Automatizace, výpočetní technika** | |
| 58.1 | Informační systém úřadu | A/15 |
| 58.3 | Programová dokumentace | S/5 |
| 58.4 | Provozní dokumentace, licence | S/5 |
| 59 | Petiční právo | V/5 |
| | | |
| **60** | **Stížnosti, podněty a oznámení občanů** | |
| 60.1 | Stížnosti, podněty a oznámení občanů | V/5 |
| 60.2 | Hodnocení, rozbory, evidence | A/5 |
| | | |
| **61** | **Ochrana obyvatelstva. Integrovaný záchranný systém, krizové řízení** | |
| 61.1 | Ochrana obyvatelstva | A/5 |
| 61.1.1 | Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany | A/5 |
| 61.1.2 | Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení.) | S/5 |
| 61.1.3 | Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.) | V/5 |
| 61.1.4 | Hospodaření s materiálem civilní ochrany | S/5 |
| 61.1.5 | Zařízení civilní ochrany (odborná příprava, dokumentace) | V/5 |
| 61.1.6 | Organizace školení fyzických a právnických osob v obci | S/5 |
| 61.1.7 | Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva | A/5 |
| | | |
| **61.2** | **Integrovaný záchranný systém** | |
| 61.2.1 | Organizace Integrovaného záchranného systému | V/5 |
| 61.2.2 | Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení v Integrovaném záchranném systému, vzdělávání v Integrovaném záchranném systému) | S/5 |
| 61.2.3 | Koordinace záchranných a likvidačních prací | V/5 |
| 61.2.4 | Financování, náhrady | S/5 |
| | | |
| **61.3** | **Krizové řízení** | |
| 61.3.1 | Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb) | A/5 |
| 61.3.2 | Zvláštní skutečnosti | V/5 |
| 61.3.3 | Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení) | S/5 |
| 61.3.4 | Řešení krizových situací (mimořádné události, živelné pohromy) | A/5 |
| 61.3.5 | Financování, náhrady | S/5 |
| 61.3.6 | Humanitární pomoc | V/5 |

| | | |
|---|---|---|
| **61.4** | **Hospodářská opatření pro krizové stavy** | |
| 61.4.1 | Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy | V/5 |
| 61.4.2 | Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy | V/5 |
| 61.4.3 | Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy | V/5 |
| **62** | **Zahraniční styky a cesty** | **V/5** |
| | | |
| **63** | **Referendum, místní referendum** | **A/10** |
| 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 | V/5 |
| 63.4 | Místní referendum | |
| 63.4.1 | Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda | A/10 |
| 63.4.2 | Ostatní dokumentace | V/5 |
| 63.4.3 | Použité hlasovací lístky a úřední obálky | V/5 |
| | | |
| **64** | **Živelní pohromy a mimořádné události** | **A/5** |
| | | |
| **65** | **Plány, koncepce, programy rozvoje obce** | **A/25** |
| 65.1 | Dotační programy | V/15 |
| 65.2 | Evropské dotace | A/25 |
| | | |
| **66** | **Pokuty (ukládání, hrazení)** | **S/5** |
| | | |
| **67** | **Přestupky, správní delikty** | **A/5** |
| 67.1 | Rozbory, hodnocení | A/5 |
| 67.2 | Evidence přestupků | V/5 |
| 67.3 | 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 |
| | | |
| **68** | **Ochrana státního a služebního tajemství** | **V/5** |
| | | |
| **69** | **Fotografování, filmování (povolení aj.)** | **V/5** |
| | | |
| **70** | **Spisová služba** | |
| 70.1 | Skartační řízení | **A/5** |
| 70.2 | Podací deník | V/100 |
| 70.4 | Rejstříky k podacím deníkům | A/5 |
| 70.5 | Jiná pomocná evidence | V/5 |
| | | |
| **72** | **Hospodaření a správa majetku** | **A/10** |
| 72.1 | Evidence majetku | A/10 |

| | | |
|---|---|---|
| 72.1.1 | Obecní pozemky | A/5 |
| 72.1.2 | Obecní budovy | A/5 |
| 72.1.3 | u přísp. org., jejichž je obec zřizovatelem... | A/5 |
| 72.2 | Inventarizace majetku | V/5 |
| 72.3 | Příslušnost k hosp.s majetkem státu | A/10 |
| 72.3.1 | Převod práva hospodaření s maj.státu | A/10 |
| 72.3.2 | Vymáhání pohledávek státu | A/10 |
| 72.4 | Nabývání majetku obce | V/5 |
| 72.5 | Vyřazování majetku | S/5 |
| 72.6 | Rekonstrukce a modernizace majetku | V/5 |
| 72.7 | Opravy a údržba majetku | S/5 |
| 72.8 | Zatížení/dluhy, věcná břemena/majetku | S/5 |
| 72.9 | Majetkové restituce | A/10 |
| 72.10 | Výběrová řízení o zad.veřejných zakázek | V/10 |
| | | |
| **73** | **Privatizace** | **A/10** |
| | | |
| **74** | **Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství** | **V/5** |
| | | |
| **75** | **Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů** | **S/5** |
| | | |
| **76** | **Propagační činnost** | **A/5** |
| 76.1 | Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydané obcí (v příslušném archivu se ukládají) | A/5 |
| 76.2 | Výstřižková služba o činnosti úřadu | V/5 |
| 76.3 | Jiné formy prezentace obce | V/5 |
| | | |
| **77** | **Volby do zastupitelských sborů** | **A/10** |
| 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 | V/10 |
| 77.2 | Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci | A/5 |
| 77.3 | Organizačně technické zabezpečení voleb | S/5 |
| 77.4 | Ostatní volební dokumentace | S/5 |
| 77.5 | Seznamy voličů | V/5 |
| 77.6 | Použité hlasovací lístky a volební obálky | S/5 |
| 78 | Volby přísedících u soudu | A/5 |
| 79 | Konference, porady, konzultace | V/5 |
| | | |
| **82** | **Reklama** | **V/5** |
| 82.1 | Vlastní | V/5 |
| 82.2 | Cizí | S/5 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **83** | **Obecně prospěšné práce** | **V/5** |
| 83.1 | Obecně prospěšné práce | V/5 |
| 83.2 | Obecně prospěšné práce pod soudním rozhodnutím | V/5 |
| | | |
| **84** | **Poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb.** | **A/5** |
| 84.1 | Poskytování informací /inf.systém – EO/ | S/5 |
| 84.2 | Vyhodnocení | A/5 |
| | | |
| **85** | **Předběžná ochr. Orgánem státní správy** | **V/5** |
| | | |
| **101** | **Zasedání zastupitelstva, rady a komisí** | **V/5** |
| 101.1 | Podkladové materiály k jednání | V/5 |
| 101.2 | Zápisy zjednání | A/10 |
| 101.3 | Interpelace členů zastupitelstva | V/5 |
| | | |
| **102** | **Zvláštní orgány a jejich činnost** | **V/5** |
| | | |
| **104** | **Vyhlášky a nařízení obce** | **A/5** |
| 104.1 | Obecně závazné vyhlášky obce | A/5 |
| 104.2 | Nařízení obce | V/5 |
| | | |
| **111** | **Plány kontrolní činnosti** | **A/5** |
| 111.1 | Plány kontrolní činnosti krátkodobé | S/5 |
| 111.2 | Plány kontrolní činnosti dlouhodobé | A/5 |
| 111.3 | Kontrolní řád | V/5 |
| | | |
| **112** | **Kontroly** | **A/5** |
| 112.1 | Kontroly plánované vlastní | V/5 |
| 112.2 | Kontroly ve spolupráci s jinými orgány | V/5 |
| 112.3 | Neplánované kontroly | V/5 |
| 112.4 | Rozbory a vyhodnocení | A/5 |
| | | |
| **113** | **Kontrola plnění usnesení** | **A/5** |
| | | |
| **117** | **Kvalifikace a vzdělávání pracovníků** | **V/5** |
| 117.1 | Kvalifikace a vzdělávání | V/10 |
| 117.2 | Hmotné zabezpečení | S/5 |
| | | |
| **118** | **Pracovní poměr** | **A/10** |
| 118.1 | Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, 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, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při | A/10 |

| | | |
|---|---|---|
| | odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj. vedoucích zaměstnanců | |
| 118.10 | Postihy podle zákoníku práce | S/5 |
| 118.11 | Výběrová řízení na obsazení pracovních míst | S/5 |
| 118.2 | Pracovní doba | S5 |
| 118.3 | Snížení pracovního úvazku | S5 |
| 118.6 | Náhrada škody | S/5 |
| 118.7 | Nemocenské a sociální zab. pracovníků | S/10 |
| 118.8 | Zdravotní pojištění | S/10 |
| 118.9 | Způsobilost zaměstnanců k výk. činnosti | S/5 |
| | | |
| **119** | **Záležitosti pracovně právní** | **S/5** |
| 119.1 | Pracovníci aparátu úřadu | S/5 |
| 119.2 | Pracov. org. a zařízení bez práv. subjektivity | S/5 |
| 119.3 | Odměny z prostředků úřadu | S/5 |
| | | |
| **120** | **Záležitosti členů obecního zastupitelstva** | **S/5** |
| 120.1 | Pracovně právní vztahy a odměňování | S/5 |
| 120.2 | Záležitosti důchodového zabezpečení | S/5 |
| 120.3 | Jednorázové odměny z prostředků obce | S/5 |
| 120.4 | Náhrady | S/5 |
| | | |
| **121** | **Příjmy z pracovního poměru** | **V/5** |
| 121.1 | Platový řád | V/5 |
| 121.2 | Katalog funkcí a mzdových tarifů | S/5 |
| 121.4 | Odměňování | S/5 |
| 121.5 | Náhrady za dovolenou | S/5 |
| 121.6 | Věcná plnění | S/5 |
| 121.7 | Dohody o provedení práce a prac. činnosti | S/5 |
| 121.8 | Mzdové listy | S/30 |
| 121.09 | Daň z příjmů | S/10 |
| 121.11 | Výplatní lístky | S/5 |
| 121.12 | Půjčky zaměstnancům | S/5 |
| | | |
| **122** | **Péče o pracovníky všeobecně** | **V/5** |
| 122.1 | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů | V/10 |
| 122.1.1 | BOZP Smrtelné a těžké | V/10 |
| 122.1.2 | BOZP ostatní | S/5 |
| 122.2 | Pracovní podmínky žen | S/5 |
| 122.3 | Pracovní podmínky mladistvých | S/5 |
| 122.4 | Osoby se změněnou pracovní schopností | S/5 |
| 122.5 | Závodní stravování | S/5 |
| 122.6 | Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy | S/5 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **176** | **Rozpočty - všeobecné údaje a podklady** | V/5 |
| 176.1 | Rozpočtový výhled, tab. 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 písemnosti finančního hospodaření | S/10 |
| | | |
| **177** | **Finanční plány a hosp. org. a rozpočty org.** | **V/5** |
| 177.1 | Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhled | A/10 |
| 177.2 | Roční finanční plány a rozpočty organizací | A/10 |
| 177.3 | Rozbory hospodaření organizací | A/10 |
| 177.3.1 | Roční | A/10 |
| 177.3.2 | Kratší | S/10 |
| 177.4 | Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací | V/5 |
| | | |
| **178** | **Daně, dávky, poplatky všeobecně** | **V/5** |
| 178.1 | Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí | S/5 |
| 178.2 | Jiné příjmy (s výjimkou položek v 3 a 6) | S/5 |
| 178.3 | Rejstříky, katastry, výkazy apod. | V/5 |
| 178.4 | Místní daně a poplatky | S/5 |
| 178.5 | Katastr domovní daně | V/5 |
| 178.6 | Pasporty | V/5 |
| 178.7 | Daň z přidané hodnoty | S/10 |
| | | |
| **179** | **Právní zastup. obce ve fin. záležitostech** | **V/5** |
| | | |
| **180** | **Konfiskace propadnutí majetku** | **A/10** |
| 180.1 | Konfiskační záležitosti | A/10 |
| 180.2 | Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákona č. 71/1959 Sb.) | A/20 |
| 180.3 | Propadnutí majetku z prozatímní zprávy (vyhlášky č. 61/1986) | A/20 |
| | | |
| **181** | **Účetnictví** | **A/10** |
| 181.1 | Roční účetní výkazy, uzávěrky, zprávy, audit | A/10 |
| 181.2 | Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti | S/5 |
| 181.3 | Inventární karty hmotného majetku | S/5 |
| 181.4 | Seznamy číselných znaků nebo symbolů | S/5 |
| 181.5 | Úč. dokl. A písemnosti týkající se správního řízení | V/5 |
| 181.6 | Úč. dokl. Týkající se nezaplacených pohledávek | S/5 |
| 181.7 | Knihy analyt. Ev. pohledávek a závazků | S/20 |
| 181.8 | Účetní doklady týkající se pohybu majetku | V/20 |
| 181.9 | Úvěry, záruky a písemnosti s obd. funkcí | S/5 |
| 181.10 | Cenné papíry | V/10 |
| 181.11 | Ostatní účetní písemnosti | S/10 |
| 181.12 | Projekčně progr. dok. pro vedení účetnictví | V/5 |
| 181.13 | Výherní hrací přístroje | S/5 |

| | | |
|---|---|---|
| **201** | **Půdní fond** | **A/15** |
| 201.1 | Vynětí zemědělské půdy | A/15 |
| 201.1.1 | Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu | A/15 |
| 201.1.1 | Rozhodnutí o odvodech za vynětí pudy ze zemědělského půdního fondu | A/15 |
| 201.2 | Ochrana využití zemědělského půdního fondu | V/5 |
| 201.3 | Změny kultur a využití půdního fondu | V/5 |
| 201.4 | Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků | A/5 |
| 201.5 | Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku | S/5 |
| 201.6 | Pokuty ukládané při ochr. zem pd. fondu | S/5 |
| **202** | **Pozemkové úpravy, stanoviska k územně plánovací dokumentaci** | **V/5** |
| | | |
| **203** | **Zemědělská výroba** | **A/5** |
| 203.1 | Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství | V/5 |
| 203.1.1. | Osvědčení o zápisu do evid. rolníků | A/5 |
| 203.2 | Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům | S/5 |
| 203.3 | Kácení ovocných stromů a klučení vinic | V/5 |
| 203.7 | Včelařství | V/5 |
| 203.8 | Chov a ochrana zvířat | V/5 |
| | | |
| **204** | **Zemědělské práce (zajištění)** | **S/5** |
| | | |
| **205** | **Zemědělské organizace a podniky** | **V/5** |
| | | |
| **206** | **Myslivost** | **A/5** |
| 206.1 | Uznání honiteb | A/5 |
| 206.2 | Nájemní smlouvy | V/5 |
| 206.6 | Náhrada škod | V/5 |
| 206.8 | Evidence honebních společenstev | V/10 |
| | | |
| **207** | **Rybářství** | **S/5** |
| 207.5 | Evidence rybářských lístků | S/5 |
| | | |
| **221** | **Lesní hospodářství** | **A/5** |
| 221.1 | Pozemky určené k plnění funkcí lesa | A/5 |
| 221.1.1 | Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa | A/5 |
| 221.1.2 | Rozhodnutí v pochybnostech | 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 | V/5 |
| 221.2.1 | Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů | V/5 |

| | | |
|---|---|---|
| 221.2.2 | Výjimka ze zákazu některých činností v lese | V/5 |
| 221.2.3 | Stanovení podmínek sportovní akce | V/5 |
| 221.2.4 | Opatření k zabezpečení osob a majetku | V/10 |
| 221.3 | Hospodářská úprava lesu | V/5 |
| 221.3.1 | Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov | V/5 |
| 221.4 | Hospodaření v lesích | A/10 |
| 221.4.1 | Výb. stromy a les. Porosty pro sběr semen | A/10 |
| 221.4.2 | Uložení opatření v případech mimořádných okolností | V/5 |
| 221.4.3 | Souhlas s těžbou uzn. stromů nebo porostů | V/5 |
| 221.4.4 | Výjimka z velikosti či šíře holé seče | V/5 |
| 221.4.5 | Povolení lhůt pro zales. a zajištění kultur | V/10 |
| 221.4.6 | Nesouhlas s těžbou v lesích bez hosp. osnačení | V/5 |
| 221.4.7 | Zákaz mýtní těžby v porostech do 80 let | V/10 |
| 221.4.8 | Podm. a výše náhr. lesní dopr. po ciz. poz. | V/5 |
| 221.4.9 | Pověření výkon funkce odb. les. hospodáře | A/10 |
| 221.5 | Ochrana lesů | A/10 |
| 221.5.1 | Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí | V/5 |
| 221.5.2 | Opatření proti rozšíření škůdců | V/10 |
| 221.5.3 | Ustanovení a zrušení lesní stráže | V/10 |
| 221.6 | Státní správa lesů | V/10 |
| 221.6.1 | Opatření k odstranění zjištěných nedostatků | V/10 |
| 221.6 | Státní správa lesů a sankce | V/10 |
| 221.6.1 | Opatř. k odstr. zjištěných nedostatků | V/10 |
| 221.6.2 | Pokuty za správní delikt | V/5 |
| 221.6.3 | Pokuty za přestupek | V/5 |
| | | |
| **230** | **Vodohospodářské plánování** | **A/5** |
| | | |
| **231** | **Vodní hospodářství** | **V/5** |
| 231.1 | Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů | V/5 |
| 231.2 | Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí | V/5 |
| 231.9 | Protipovodňová ochrana | V/10 |
| 231.9.1 | Povodňový plán obce | A10 |
| 231.10 | Zátopová území | V/10 |
| | | |
| **233** | **Vodovody a kanalizace** | **A/10** |
| 233.1 | Plán rozvoje vodovodů a kanalizací | A/10 |
| 233.2 | Uzemně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací | A/10 |
| 233.4 | Ochranná pásma vod. řádů a kanal. stok | A/10 |
| 233.4.1 | Výjimky z ochranných pásem | V/10 |
| 233.6 | Čistírny odpadních vod a kanalizace | V/20 |
| | | |
| **245** | **Ochrana ovzduší** | **A/5** |
| 245.1 | Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší | A/5 |

| | | |
|---|---|---|
| 245.2 | Poplatky za znečištění ovzduší | S/5 |
| 245.3 | Pokuty | S/5 |
| | | |
| **246** | **Ochrana přírody** | **A/5** |
| 246.1 | Realizace vyhlášky o chráněných částech území | A/5 |
| 246.2 | Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody | A/5 |
| 246.3 | Stanovisko k chráněným částem přírody | V/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 |
| 246.10 | Kácení dřevin rostoucích mimo les | V/5 |
| **249** | **Odpadové hospodářství** | **A/5** |
| 249.1 | Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství | A/5 |
| 249.2 | Ukládání pokut | S/5 |
| 249.4 | Evidence skládek odpadu | A/5 |
| 249.5 | Nepovolené skládky odpadu | S/5 |
| 249.7 | Příprava a likvidace odpadu | V/5 |
| | | |
| **250** | **Geologie** | **A/10** |
| 251 | Organizace a zařízení | A/10 |
| 251.1 | Zřizování, rušení a změny org. a zařízení | A/10 |
| | | |
| **254** | **Bytový majetek** | **V/10** |
| 254.1 | Bytový majetek obce | V/10 |
| 254.4 | Příspěvky na bytovou výstavbu | S/10 |
| 254.5 | Hospodaření s byty/přidělování, směny | S/10 |
| 254.6 | Modernizace a adaptace bytů | S/5 |
| 254.7 | Nájemné | S/5 |
| | | |
| **255** | **Nebytové prostory** | **S/10** |
| 255.1 | Přidělování | S/10 |
| 255.2 | Nájemné | S/5 |
| 255.3 | Odvolací řízení | V/10 |
| | | |
| **260** | **Pohřebnictví** | **V/5** |
| | | |
| **276** | **Doprava** | **S/5** |
| 276.1 | Koordinace druhů dopravy | S/5 |
| 276.2 | Jízdní řády | S/5 |
| 276.4 | Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště | V/5 |
| 276.5 | Bezpečnost silničního provozu | S/5 |
| | | |
| **277** | **Siliční doprava** | **S/5** |

| | | |
|---|---|---|
| **280** | **Silniční hospodářství** | **A/10** |
| 280.1 | Investiční stavby | A/10 |
| 280.2 | Příprava plánů investic | V/5 |
| 280.5 | Stroje a zařízení pro silniční práce | S/5 |
| 280.6 | Běžná údržba komunikací a mostů | S/5 |
| 280.7 | Zimní údržba pozemních komunikací | S/5 |
| 280.8 | Uzavírky poz. komunikací a jiná rozhodnutí | S/5 |
| 280.9 | Místní komunikace | V/10 |
| 280.9.1 | Velké opravy | V/5 |
| 280.9.2 | Údržba | S/5 |
| | | |
| **302** | **Tržní agenda** | **S/5** |
| | | |
| **303** | **Síť podniků, prodejen., provozoven, skladů a trhů** | **V/5** |
| | | |
| **306** | **Cestovní ruch** | **V/5** |
| 306.1 | Koncepce rozvoje a cestovního ruchu | A/5 |
| | | |
| **326** | **Územně plánovací dokumentace** | **A/10** |
| 326.1 | Územní plány | A/10 |
| 326.2 | Urbanistické studie | A/10 |
| | | |
| **327** | **Územně plánovací podklady** | **V/10** |
| | | |
| **328** | **Územní rozhodnutí** | **A/5** |
| 328.1 | Rozhodnutí o chráněném území | A/5 |
| 328.2 | Rozhodnutí o stavební uzávěře | A/5 |
| 328.3 | Rozhodnutí o umístění stavby | A/5 |
| 328.4 | Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků | V/5 |
| 328.5 | Odvolání proti územnímu rozhodnutí | V/5 |
| | | |
| **329** | **Oprávnění k projektové činnosti** | **A/10** |
| | | |
| **330** | **Stavební povolební a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)** | **V/5** |
| 330.1 | Stavby dopr. Energetické, telekomunikační | V/5 |
| **331** | **Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení** | **V/5** |
| | | |
| **332** | **Státní stavební dohled** | **S/20** |
| | | |
| **333** | **Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)** | **V/5** |
| | | |
| **334** | **Stavební úřady** | **V/10** |

| | | |
|---|---|---|
| **335** | **Vstup na cizí nemovitosti** | **S/5** |
| | | |
| **336** | **Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby** | **A/10** |
| | | |
| **337** | **Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů** | **V/10** |
| | | |
| **338** | **Sankce podle stavebního zákona** | **S/5** |
| | | |
| **339** | **Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky** | **V/5** |
| | | |
| **340** | **Problematika radonu** | **V/10** |
| **341** | **Program obnovy venkova** | **V/10** |
| | | |
| **401** | **Kultura** | **S/5** |
| 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** | **V/5** |
| | | |
| **404** | **Divadla** | **V/5** |
| | | |
| **405** | **Knihovny** | **V/5** |
| | | |
| **406** | **Muzea a galerie** | **V/5** |
| | | |
| **408** | **Tisk, rozhlas, televize a film** | **V/5** |
| | | |
| **409** | **Zájmovou umělecká činnost** | **V/5** |
| | | |
| **410** | **Kroniky** | **A/10** |
| | | |
| **411** | **Péče o kulturní památky** | **V/10** |
| 411.1 | Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence | V/10 |
| 411.2 | Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo | A/30 |
| 431 | Věci církví a církevních společenství | V/10 |
| 432 | Stavby a opravy církevních budov (stanoviska vyjádření) | A/20 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **451** | **Školy a školská zařízení** | **V/5** |
| 451.1 | Správa mateřských škol | V/5 |
| 451.2 | Správa základních škol | V/5 |
| 455 | Pasportizace škol | A/10 |
| | | |
| **526** | **Léčebně preventivní péče** | **V/5** |
| 526.6 | Závodní zdravotnická zařízení | V/5 |
| 526.7 | Nemoci z povolání | V/5 |
| 526.7.1 | Rozbory | A/5 |
| | | |
| **529** | **Lékárenská služba** | **V/5** |
| | | |
| **530** | **Regresní náhrady** | **S/10** |
| | | |
| **551** | **Sledování soc. pom.a ev. soc. potř. občanů** | **S/5** |
| | | |
| **552** | **Mimoústavní sociální péče** | **S/10** |
| | | |
| **555** | **Péče o rodinu** | **V/10** |
| 555.1 | Sociální péče v rod. s nez. dětmi a u těhot. žen | V/10 |
| 555.2. | Soc. právní ochrana dětí a mládeže | V/10 |
| | | |
| **581** | **Organizace požární ochrany** | **A/5** |
| 581.1 | Organizace požární ochr. a pož. jednotek | A/5 |
| 581.3 | Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR. sbory dobrovolných hasičů aj.) | V/5 |
| | | |
| **582** | **Činnost požární ochrany** | **V/5** |
| 582.3 | Požáry/pož. zásahy, rozbory aj./ | S/5 |
| 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** | **S/5** |
| 583.1 | Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic | S/5 |
| 583.2 | Odborná příprava jednotek požární ochrany | S/5 |
| 583.3 | Výzbroj jednotek požární ochrany | S/5 |
| | | |
| **585** | **Všeobecné prostředky požární ochrany** | **S/5** |
| | | |
| **602** | **Shromažďování** | **V/5** |
| | | |
| **603** | **Záležitosti vojenskosprávní** | **S/5** |
| 603.1 | Odvodní řízení | S/5 |
| 603.3 | Vojenské Újezdy | A/5 |

| | | |
|---|---|---|
| 603.4 | Příprava občanů k ochraně státu | V/5 |
| | | |
| **604.** | **Území obce a jeho změny** | **A/10** |
| 604.1 | Územní změny | A/10 |
| | | |
| **605** | **Evidence obyvatel** | **V/5** |
| 605.1 | Evidence obyvatel | |
| 605.1.1 | Hlášení evidence obyvatel(zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům | V/5 |
| 605.1.2 | Evidenční listy obyvatel | A/5 |
| 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 |
| 605.7 | Občanské průkazy | S/5 |
| | | |
| **606** | **Státní občanství/stanoviska a vyjádření/** | **V/10** |
| 606.1 | Složení státoobčanského slibu | V/10 |
| 606.2 | Čestné prohlášení o státním občanství | V/100 |
| | | |
| **607** | **Matriční záležitosti** | A/100 |
| 607.1 | Matriky a sbírky listin | A/100 |
| 607.1.1 | Knihy narození | A/100 |
| 607.1.2 | Knihy manželství | V/75 |
| 607.1.3 | Knihy úmrtí | V/75 |
| 607.1.4 | Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik | S/3 |
| 607.1.5 | Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik | S/3 |
| 607.2 | Matriční doklady do ciziny | S/3 |
| 607.3 | Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství | S/3 |
| 607.4 | Rozhodování v matričních věcech | V/5 |
| 607.5 | Dozor a kontrola vedení matrik | V/5 |
| 607.6 | Záležitosti matrikářů a matriční obvody | V/5 |
| | | |
| **608** | **Změna jména a příjmení** | **V/20** |
| | | |
| **609** | **Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)** | **S/10** |
| | | |
| **610** | **Archivy a archivnictví** | **V/5** |
| | | |
| **612** | **Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství** | **A/5** |
| | | |
| **613** | **Číslování domů** | **A/5** |
| 613.1 | Číslování domů | A/5 |
| 613.2 | Informace o číslování domů | S/3 |

| | | |
|---|---|---|
| **614** | **Ochrana veřejného pořádku** | **V/5** |
| 614.1 | Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích | V/5 |
| 614.2 | Obecní policie | A/10 |
| 614.2.1 | Kniha fonogramů a protokolů | A/100 |
| 614.2.2 | Úřední záznamy o výkonu městské policie | S/10 |
| 614.3 | Součinnost s jinými orgány a organizacemi | S/5 |
| | | |
| **615** | **Záležitosti bezpečnostně správní** | **S/5** |
| | | |
| **616** | **Zprávy a informace o občanech** | **S/5** |
| 616.1 | Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.) | S/5 |
| | | |
| **617** | **Státní, obecní znaky a symboly** | **V/5** |
| 617.1 | Používání státních znaků a symbolů | V/5 |
| 617.2 | Znaky, barvy a prapory obce | V/5 |
| 617.3 | Pečetidla a razítka | A/5 |
| 617.3.1 | Pečetidla | A/5 |
| 617.3.2 | Razítka | V/5 |
| | | |
| **619** | **Sbírky** | **V/5** |
| 619.1 | Veřejné sbírky | V/5 |
| 619.2 | Sbírky pořádané obcí | V/5 |
| | | |
| **620** | **Ztráty a nálezy** | **S/3** |
| | | |
| **621** | **Evidence hrobů** | **A/5** |
| 621.1 | Evidence válečných hrobů | A/5 |
| | | |
| **622** | **Cestovní doklady - všeobecné** | **V/5** |
| | | |
| **632** | **Provoz na pozemních komunikacích** | **S/5** |
| 632.1 | Místní úpravy provoz. na silnici a komunikacích | S/5 |
| | | |
| **641** | **Civilní služba** | **S/50** |
| 641.2 | Evidence občanů povin. výk. civil. služby | S/50 |
| 641.3 | Statistické výkazy o výkonu civilní služby | A/5 |
| 641.3.1 | Statistické výkazy VCS: roční a delší | A/5 |
| 641.3.2 | Statistické výkazy ostatní | S/5 |
| 641.4 | Evidence civilní služby | A/5 |
| 641.5 | Zápisy z kontrol na úseku civilní služby | V/5 |
| 641.6 | Ostatní písemnosti | S/5 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **700** | **Státní sociální podpora /metodika/** | **V/5** |

Příloha č. 2 - **Vzor skartačního návrhu**

Státní okresní archiv Chomutov se
sídlem v Kadani
ul. B. Němcové 68
432 01 Kadaň

č.j. ..... Vyřizuje: ...../*telefon* Místo, datum

Věc: **Skartační návrh**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 243/2010 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č.283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. .... (spisový a skartační řád), předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V" byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně úřadu.

Přiložený seznam je uspořádán podle znaků našeho spisového a skartačního plánu.

Podpis, razítko a funkce
(vedoucí pracovník)

Příloha č. 3 - **Vzor archivní knihy**

| Poř. číslo | Spis. znak | Druh dokumentu | Časový rozsah | Skart. znak a lhůta | Počet balíků, kart. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |