

OBEC VRHAVEČ

Malá Víska 23

339 01 Klatovy

Spisový řád

Obsah

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

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 ve Vrhavči. 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.
- 1.4. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě.

2. Příjem dokumentů

- 2.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby TRIÁDA, spol. s.r.o. 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 přenesení 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 (viz příloha č. 2) obsahuje: název obce, datum doručení (*u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení*), číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- 2.7. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. *OU*, 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 jednacím předchozího dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Dokumenty se označují v souladu s § 66 odst.3 zák.č.499/2004 Sb.(dále jen „zákon“).
- 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 XY. 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 jednací. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 3 vzory hlavičkového papíru).
- 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 -hlavní účetní 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 -hlavní účetní 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 obce.
- 9.2. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu, zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl k dispozici vyřízený dokument déle.
- 9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec -hlavní účetní, 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. Zavedení evidence o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů stanoví § 19 odst.4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.bez ohledu na to, zda se dokumenty zapůjčují mimo úřad nebo jen v budově úřadu.

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 Plzeň 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 opotřebením.
- 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 v Plzni může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu Klatovy k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- 10.3. Skartační návrh dokumentů v analogové podobě (příloha č. 4) 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 v Plzni nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu v Plzni.
- 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

11.1. 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.

11.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 23.6.2020
Zrušuje se Spisový a skartační plán Obce Vrhavěč ze dne

.....
Rostislav Doležal
starosta obce

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka
- Příloha č. 3 – Vzory hlavičkového papíru
- Příloha č. 4 – Vzor skartačního návrhu

Spisový a skartační plán*Spisový znak Druh dokumentu**Skartační znak/lhůta***ZNAKY VŠEOBECNÉ**

51 Dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin – dokumenty starosty	V/10
52 Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty	V/5
53 Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54 Řízení, kontrola a metodická činnost	A/5
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů):	
56.1 všeobecně	V/5 ¹⁾
56.2 hospodářské	V/5 ¹⁾
56.3 nájemní	S/5 ¹⁾
56.4 majetkoprávní	A/5 ¹⁾
56.6 ostatní	V/5 ¹⁾
57 Statistika, výkaznictví	
57.2 Roční výkazy, výroční zprávy	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
59 Petice	V/5
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	V/5
63 Referendum, místní referendum	
63.1 Vyhlášení, zápisy a výsledky	A/10
63.2 Ostatní dokumenty, použité hlasovací lístky a obálky	S/5
65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
70 Spisová služba	
70.1 Skartační řízení	A/5
70.2 Podací deník (jednací protokol)	A/5
70.3 Transakční protokoly	A/1
70.4. Roční ztvárnění evidence dokumentů	A/1
77 Volby	
77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní	

listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10
77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4 Ostatní volební dokumentace	V/5
77.5 Seznamy voličů	S/5
79 Konference, porady, konzultace	V/5
83 Obecně prospěšné práce	V/5
84 Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	S/1
88 Dotace, grantová podpora	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/20
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89 Právní předpisy	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1 Veřejné zakázky	V/10
91.2 Výběrová řízení	V/5
96 Vymáhání pohledávek	S/15

ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	A/10
101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
102 Zvláštní orgány obce	V/5
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ¹⁾
104.2 Nařízení obce	V/5 ¹⁾
105 Zastupování obce a obecního úřadu	A/10
106 Dobrovolné svazky obcí	A/5
<i>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.</i>	
107 Regionální rozvoj	A/10
108 Evropská unie	V/10

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

111 Plány kontrolní činnosti a interního auditu	A/10
112 Kontroly	V/10
113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	V/10
114 Interní audit	V/10
115 Kontrola plnění usnesení	A/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	V/5
118 Pracovní poměr	
118.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118.2 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.3 Zdravotní pojištění	S/10
118.4 Ostatní	S/5
120 Záležitosti členů zastupitelstva obce, výborů a komisí	S/5
121 Péče o zaměstnance	
121.1 Odměňování	S/5
121.2 Mzdové listy	S/50
121.3 Daň z příjmu	S/10
121.4 Sociální a zdravotní pojištění	S/10
121.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S/5

FINANCE

176 Rozpočty	
176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
178 Daně, dávky, poplatky	S/10
181 Účetnictví:	
181.1 Účetní výkazy:	
181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10

181.3 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5
181.5 Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 ^{b)}
181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	V/10

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond	V/15
202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
206 Myslivost	V/5
221 Lesní hospodářství	V/5
230 Vodohospodářské plánování	V/5
231 Vodní hospodářství	V/20
233 Vodovody a kanalizace	V/20
245 Ochrana ovzduší	V/5
246 Ochrana přírody	V/5
249 Odpadové hospodářství	V/5
250 Ostatní životní prostředí	V/10

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

253 Živnostenské podnikání	V/10
-----------------------------------	------

SPRÁVA MAJETKU OBCE

254 Hospodaření a správa majetku	
254.1 Inventarizace	V/5
254.2 Hospodaření s byty	S/10
254.3 Hospodaření a správa majetku – všeobecně	S/5
255 Nebytové prostory	S/10
256 Pohřebnictví	
256.1 Pohřebnictví	V/5
256.2 Evidence hrobů	A/10
257 Veřejné osvětlení	S/5

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276 Doprava	V/10
280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	V/10

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

326 Územně plánovací dokumentace	A/10
327 Územně plánovací podklady	V/10
328 Územní rozhodnutí	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 ^{b)}
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
334 Stavební úřady	V/10
335 Vstup na cizí nemovitost	S/5
336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10

KULTURA

401 Kultura - ostatní	V/5
410 Kroniky	A/10
411 Péče o kulturní památky	A/30

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431 Věci církví a náboženských společností	V/10
---	------

ŠKOLSTVÍ A SPORT

451 Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
452 Mládež, sport	S/10

ZDRAVOTNICTVÍ

528 Hygienická služba	V/5
------------------------------	-----

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Požární ochrana	V/5
----------------------------	-----

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

604 Území obce a jeho změny	A/10
605 Evidence obyvatel	V/50
606 Státní občanství	V/10
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/5
610 Archivy a archivnictví	V/5
613 Číslování domů	A/5
616 Zprávy a informace o občanech	S/5
617 Státní, obecní znaky a symboly	A/5
619 Sbírky	V/5
620 Ztráty a nálezy	S/3
624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1

Poznámky

1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.

Příloha č. 2

Podací razítko musí mít minimálně následující náležitosti:

OBECNÍ ÚŘAD VRHAVEČ	Č.dopor.
Došlo	Zprac.
Č.j.....	Ukl.znak
Počet listů.....příloh.....	

Příloha č. 3

OBEC VRHAVEČ

Malá Víska 23, 339 01 Klatovy

IČO: 00256307

Tel. 376 311 524

e-mail: ouvrhavec@raz-dva.cz

www.vrhavec.cz

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Věc

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

OBECNÍ ÚŘAD ve Vrhavči

Malá Víska 23, 339 01 Klatovy

IČO: 00256307

Tel. 376 311 524

e-mail: ouvrhavec@raz-dva.cz

www.vrhavec.cz

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Věc

.....
Jméno a příjmení

starosta obce

Příloha č. 4

OBEC VRHAVEČ

Malá Víska 23, 339 01 Klatovy

IČO: 00256307

Tel. 376 311 524

e-mail: ouvrhavec@raz-dva.cz

www.vrhavec.cz

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Skartační návrh

Na základě § 8 a 9 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 a podle *Instrukce ministerstva vnitra České republiky ze dne 25.5.1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě, Spisového řádu obce ze dne 23.6.2020, popř. citace dalších norem* navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2. Dokumenty se skartačním znakem „V“ byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A“/„S“ (*vyberte skartační znak podle toho, ke kterému jste zařadili dokumenty původně přiřazené skartačnímu znaku „V“, pokud k oběma, tzn. ke skartačnímu znaku „A“ i „S“, tak nechte obě varianty*). Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti (*uvést konkrétního původce dokumentů*) z let ????, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

Přílohy: 1/*počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci
2/ *počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „S“ navržených ke skartaci

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh písemnosti	Datace	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství
1.	51.2	Agenda starosty	2001-2008	V/5 (A)	3 pořadače
2.	56.2	Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné	1991-2009	V/5 (A)	3 desky
3.	56.4	Smlouvy (kupní-pozemky)	1998-2005	A/5	1 desky
4.	57.2	Statistika výkaznictví (roční výkazy)	1992-2006	A/5	1 pořadač
5.	70.2	Podací deníky	2006-2011	A/5	1 desky
6.	77.1 77.2	Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu (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, zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci, tři sady nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu)	1990-2000	A/10	2 balíky
7.	101.2	Zápisy ze zasedání zastupitelstva	2002-2006	A/10	3 knihy, 1 pořadač
8.	104.1	Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné)	1991-2007	A/5	2 desky
9.	113	Audit provedený KÚ PK	1994-2004	V/10 (A)	1 složka