

## **Spisový a skartační řád**

Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a má platnost pro Obecní úřad Patokryje (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

### **1. Úvodní ustanovení**

1/ Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

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

3/ Spisová služba se vykonává elektronickou formou.

### **2. Příjem dokumentů**

1/ Dokumenty doručené do úřadu přijímá na podatelně pověřená osoba k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.

Písemnosti jsou přijímány prostřednictvím poštovní doručovatelky, elektronickou poštou, datovou zprávou, občany, případně schránky, k tomu účelu zřízené na budově OÚ.

Odpovědný pracovník kontroluje, správnost adresy (omylem zaslané písemnosti vrátí zpět doručovatelce), zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů. Všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka, které obsahuje údaje:

- Označení Obecní úřad Patokryje
- Datum doručení
- Číslo jednací
- Podpis zpracovatele a dále počet příloh/počet listů

A zaeviduje se do spisové služby KEO-4

V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu, dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně, dokumentů doručených v digitální podobě to platí obdobně a po zaevidování je předá k vyřízení.

### **3. Evidence dokumentů**

1/ Základními evidenčními pomůckami spisové služby je elektronická spisová služba KEO-4.

V KEO-4 se zapisují písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti. Dále je v obci Patokryje vedena samostatná evidence: kniha faktur, která se vede jak písemně, tak v modulu KEO-W, zde jsou vedeny také osobní spisy, mzdová agenda, účetnictví a místní poplatky. Evidence obyvatel je vedena v modulu KEO-X.

Písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti se zapisují takto:

- ✓ Číslo jednací (č. jednací tvoří – zkratka názvu OÚ/pořadové číslo/rok)
- ✓ Datum došlé nebo vzniklé písemnosti
- ✓ Od koho písemnost došla, případně vyznačení, že jde o písemnosti vlastní

- ✓ Stručný obsah dokumentu, připojené soubory
- ✓ Zda jde o zprávu z datové schránky, či doručenou poštou, nebo osobně
- ✓ Vyznačení komu byla písemnost předána, či jak byla vyřízena
- ✓ Datum vyřízení písemnosti či založení spisu
- ✓ počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh
- ✓ spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu

2/ V případě podání více písemností s časovým odstupem v téže záležitosti, založí se v KEO-4 spis, do kterého se vkládají všechny tyto písemnosti.

3/Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena, nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

4/ Číslem jednacím se neoznačují písemnosti, a evidenci nepodléhají dokumenty, které přímo nesouvisí s činností OÚ:

- a) došlé různé nabídky a propagační materiály:
  - ✓ knihy, noviny, časopisy, zpravodaje, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání), vizitky
- b) vlastní:
  - ✓ neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály, týkající se přítomnosti zaměstnanců

5/ Stížnosti a petice jsou evidovány v sekretariátu starosty obce ve zvláštním sešitě v písemné formě. Sekretariát tyto písemnosti přijímá a předává je k vyřízení nebo vyjádření starostovi obce a sleduje termín a způsob vyřízení.

#### **4. Vyřizování dokumentů**

1/ Dokument se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení písemnosti zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam, také se zapíše do kolonky vyřízení, jak bylo vyřízeno.

2/ Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod týmž č.j., pod kterým byla písemnost evidována.

3/ Faktury jsou evidovány v knize přijatých faktur a také ve zvláštním programu KEO-W. Jsou označovány podacím razítkem, datem přijetí, pořadovým číslem a razítkem starosty k povolní proplacení.

#### **5. Úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek**

1/ Při vyřizování písemností se používají formuláře se záhlavím a zápatím obce Patokryje.

2/ Podepisování písemností provádí starosta nebo jím určený zástupce či pověřená osoba. Vždy musí být na písemnosti uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu, k dokumentu v písemné podobě se připojuje razítko a k dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.

3/ Zaměstnanec pověřený vedením spisové služby KEO 4 zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení.

4/ 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.

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

6/ 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.

## **6. Odesílání dokumentů**

1/ Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, do vlastních rukou, osobně nebo datovou schránkou.

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.

## **7. Ukládání dokumentů**

1/ U zpracovatele /ve spisovně/se ponechávají spisy běžného roku, spisy nevyřízené, případně spisy starší, které jsou pro zpracovatele nezbytné pro vyřizování souvisejících písemností.

2/ Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Ukládají se v označených archivních krabicích či se ponechají v pořadačích.

3/ Kroniky a významné dokumenty se ukládají do trezoru, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

## **8. 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.

2/ *Spisový a skartační plán obsahuje: (příloha č. 1)*

- ✓ heslo
- ✓ skartační znaky a lhůty
- ✓ Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou písemnosti zůstávají po vyřízení uloženy ve spisovně. Počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení písemností.
- ✓ Skartační znaky A, S, V vyjadřují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s písemností naloženo:
  - A - písemnost po uplynutí skartační lhůty převezme archiv
  - S - písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty mohou být na základě skartačního povolení vydané Státním okresním archivem Most skartovány, tj. zničeny.

- V - písemnosti, u nichž teprve po uplynutí skartační lhůty OÚ Patokryje posoudí, zda je navrhne mezi dokumenty „A“ či „S“. Konečné posouzení náleží Státnímu okresnímu archivu Most.

3/ Skartační návrh zašle obecní úřad Státnímu okresnímu archivu Most v dohodnuté lhůtě k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě v jednom vyhotovení.

4/ 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).

5/ Po odborném posouzení dokumentů sepíše Státní okresní archiv Most protokol o skartačním řízení, v němž vyznačí dokumenty, vybrané za archiválie a povolí ke skartaci dokumenty bez trvalé archivní hodnoty.

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 Státního okresního archivu Most.

### **9. Závěrečná ustanovení**

Všichni pracovníci OÚ, přicházející do styku s předpisem, jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 21. 2. 2017

.....  
starosta

.....  
místostarosta

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

## Příloha č. 1

## Spisové znaky spisového a skartačního plánu

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:	
51.1	Dokumenty starosty	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty	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
54	Řízení, kontrola a metodická činnost:	
54.1	u obecního úřadu	A/5
54.3	ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1	všeobecně	V/51)
56.2	hospodářské	V/51)
56.3	nájemní	S/51)
56.4	majetkoprávní	A/51)
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/52)
59	Petiční právo	V/10

60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
<b>61.1</b>	<b>Ochrana obyvatelstva:</b>	
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, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2.4	Financování, náhrady	S/5
63	Referendum, místní referendum	
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	S/53)
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
67	Přestupky, správní delikty	S/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/51)
70.3	Doručovací knížka	S/51)
70.5	Jiná pomocná evidence	S/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
77	Volby	
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice,	A/106)

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

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/56)
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/57)
83	Obecně prospěšné práce	V/5
84	Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
88	Dotace, grantová podpora	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1	Veřejné zakázky	V/51)
91.2	Výběrové řízení	V/5
96	Vymáhání pohledávek	S/15

#### ORGANIZACE ČINNOSTI

101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
<b>101.2</b>	<b><i>Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:</i></b>	
101.2.1	zastupitelstva	A/10
101.2.3	výborů a komisí	A/10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, výborů	A/5
102	Zvláštní orgány obce	
102.3	Krizový štáb obce	V/5

104	Vyhlášky a nařízení obce	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/51)
104.2	Nařízení obce	V/51)
105	Zastupování obce a obecního úřadu	A/10
106	Dobrovolné svazky obcí Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.	S/5
108	Evropská unie	
108.3	Operační programy	V/10

#### **AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU**

112	Kontroly	
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10

#### **PERSONÁLNÍ PRÁCE**

117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5
118	Pracovní poměr	
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenční listy	S/50
118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/45
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8	Zdravotní pojištění	S/10



118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
<b>119</b>	<b>Záležitosti pracovně právní</b>	
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
<b>120</b>	<b>Záležitosti členů obce, výborů a komisí</b>	<b>S/5</b>
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/45
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/58)
<b>121</b>	<b>Mzdy</b>	
121.1	Platový řád	V/51)
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/51)
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.8	Mzdovelisty	S/50
121.9	Daň z příjmu	S/10
121.10	Sociální pojištění	S/10
121.11	Výplatní lístky	S/5
<b>122</b>	<b>Péče o pracovníky</b>	
<b>122.1</b>	<b><i>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:</i></b>	
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky	S/5

**FINANCE**

176	Rozpočty	
176.1	Rozpočtový výhled	A/10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
178	Daně, dávky, poplatky	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/5
181	Účetnictví:	
<b>181.1</b>	<b>Účetní výkazy:</b>	
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady, faktury	S/10
181.3	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/101)
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10	Cenné papíry	V/101)

**ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**

201	Půdní fond	
<b>201.1</b>	<b>Vynětí zemědělské půdy:</b>	
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
202	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
203	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství	
203.7	Včelařství	V/5

204	Zemědělské práce (zajištění)	S/5
206.8	Evidence honebních společenstev	A/10
206.9	Nehonební pozemky	V/5
221	Lesní hospodářství:	
<b>221.1</b>	<b>Pozemky určené k plnění funkcí lesa:</b>	
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5
<b>221.2.</b>	<b>Užívání lesů:</b>	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
<b>231.5</b>	<b>Vodní toky, rybníky:</b>	
231.5.2	Rybníky, nádrže	V/20
<b>231.9</b>	<b>Protipovodňová ochrana:</b>	
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
233	Vodovody a kanalizace	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.5	Vodné a stočné	S/5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
246	Ochrana přírody	
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
249	Odpadové hospodářství	
249.8	Evidence hlášení	S/5
<b>SPRÁVA MAJETKU OBCE</b>		
254	Hospodaření a správa majetku	
<b>254.1</b>	<b>Evidence majetku:</b>	

254.1.1	Obecní pozemky	A/5
254.1.2	Obecní budovy	A/5
<b>254.2</b>	<b><i>Inventarizace majetku:</i></b>	
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2	Výsledná zpráva (roční inventarizace)	S/5
<b>254.3</b>	<b><i>Hospodaření s majetkem obce:</i></b>	
254.3.1	Nabývání majetku	A/5
254.3.2	Převod majetku	A/10
254.3.4	Nájemné	S/5
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/51)
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8	Pojištění majetku	S/5
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S/5
<b>254.4</b>	<b><i>Bytový majetek:</i></b>	
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3	Nájemné	S/5
<b>255</b>	<b>Nebytové prostory</b>	
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
<b>256</b>	<b>Veřejné osvětlení</b>	<b>S/5</b>
260.3	Evidence pietních míst	A/58)
<b>DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ</b>		
<b>276</b>	<b>Doprava</b>	

276.1	Zabezpečení dopravní obslužnosti	S/5
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.6	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.9	Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.10	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.15	Cyklostezky	V/5
280.16.1	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10
280.16.2	Zřizování věcných břemen	A/10
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/101)
327	Územně plánovací podklady	V/10
328	Územní rozhodnutí:	
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
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/51)
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
334	Stavební úřady	V/10
341	Program obnovy venkova	V/10

## KULTURA

401	Kultura	
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
403	Kulturní instituce a zařízení:	
403.2	Knihovny	V/5
407	Povolování veřejné produkce	V/5
410	Kroniky	A/105)
411	Péče o kulturní památky	
411.1	Péče o kulturní památky, včetně evidence	A/10

## POŽÁRNÍ OCHRANA

581	Organizace požární ochrany	
581.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	V/5
604	Území obce a jeho změny	
604.1	Územní změny	A/10
605	Evidence obyvatel	
<b>605.1</b>	<b><i>Evidence obyvatel:</i></b>	
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
605.4	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
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/51)

610	Archivy a archivnictví	V/5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5	Kancelářská technika	S/5
613	Číslování domů	A/5
614	Ochrana veřejného pořádku	
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	S/5
617	Státní, obecní znaky a symboly	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3.2	Razítka	V/59)
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1

#### Poznámky:

1. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
2. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
3. Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků 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 lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
4. Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
5. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
6. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
7. Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
8. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
9. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.

**Skartační návrh**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a podle Spisového řádu obce Patokryje navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty obce Patokryje z let *...(doplnit léta)...* s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně obecního úřadu.

Přiložený seznam je uspořádán podle spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu.

Žádáme o odborné posouzení dokumentů.

S pozdravem

.....

**Příloha ke skartačnímu návrhu – Seznam dokumentů navržených do skartačního řízení****Dokumenty typu A:**

Pořadové číslo	Spisový znak	Obsah	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství (počet šanonů, kartonů, balíků...)

**Dokumenty typu S:**

Pořadové číslo	Spisový znak	Obsah	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta

**Dokumenty typu V navržené k přeřazení do A:**

Pořadové číslo	Spisový znak	Obsah	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství (počet šanonů, kartonů, balíků...)

**Dokumenty typu V navržené k přeřazení do S:**

Pořadové číslo	Spisový znak	Obsah	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta



