

# Vnitřní organizační směrnice č. 1/2020

## kterou se vydává spisový a skartační řád obce Kozmice

### Obecná ustanovení

1.1 Obec Kozmice vydává tento spisový řád (dále jen „řád), který je zpracováván dle ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, způsobem specifikovaným vyhláškou Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

1.2 Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán (příloha č. 1) který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový a skartační plán je závazný pro všechny zaměstnance při označování, ukládání a vyřazování dokumentů.

1.3 Spisová služba se řídí následujícími zákony:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 499/2004 Sb.“)
- vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), ve znění pozdějších předpisů
  - zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 227/2000 Sb.“)
  - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 300/2008 Sb.),
- vyhláška Ministerstva vnitra č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „vyhláška č. 193/2009 Sb.“),
- vyhláška Ministerstva vnitra č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 500/2004 Sb.“),
- zákon č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,

### **1. Úvodní ustanovení**

2.1 Spisový řád je závazný interní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení.

1.2 Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení.

1.3 Obec vede analogovou spisovou službu

- v listinné podobě
- příjem dokumentů v elektronické podobě

1.4 Starosta organizuje a řídí provoz spisovny a je oprávněn určovat termín, způsob a úpravu dokumentů předávaných do spisovny, též odpovídá za vedení spisové služby obce.

## 2. Základní pojmy

**Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

**Autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v elektronické podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v elektronické podobě do dokumentu v listinné podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

**Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

**Dokument** – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě elektronické nebo listinné, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

**Původce** – každý, z jehož činnosti dokument vznikl nebo mu byl doručen či jinak předán

**Elektronický podpis** – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v elektronické podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v elektronické podobě.

**Číslo jednací** – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Číslo jednací je zároveň jednoznačným identifikátorem dokumentu.

**Podací deník** – listinná evidence dokumentů, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty v listinné i elektronické podobě, popřípadě ústně podaná podání a rovněž dokumenty vzniklé přímo na úřadu.

**Samostatná evidence** – evidence vydaných předpisů dle roku vydání (tabulka v programu Word)

**Podatelna** – kancelář obce, sloužící pro příjem, evidenci a odesílání dokumentů.

**Skartační lhůta** – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu.

**Skartační režim** – systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak

**Skartační znak** – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení :

A - označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k uložení do archivu;

S - označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení.

V - označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

**Archiválie** – dokument vybraný příslušným archivem k trvalému uložení v archivu.

**Spis** – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné

věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem.

**Spisová značka** – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.

**Spisovna** – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení.

**Spisový a skartační plán** – obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**Spisový řád** – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

**Spisový znak** – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin podle spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

**Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

**Uznávaný elektronický podpis** - zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

**Výstup z autorizované konverze dokumentů** („konvertovaný dokument“) – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

### 3. Příjem dokumentů

4.1 Doručené dokumenty se přijímají v podatelně obecního úřadu, která je umístěna na adrese Kozmice 12 a přejímá je pověřená osoba. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně.

4.2 Dokumenty přijaté v elektronické podobě na e-mailovou adresu úřadu se převedou do analogové podoby, vytisknou a nadále se s nimi pracuje jako s dokumenty v analogové podobě.

4.3 Tiskoviny jako jsou noviny, časopisy, brožury, katalogy, letáky nepodléhají evidenci.

4.4 Pokud je na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, případně jim určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování.

4.5 Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást tehdy, pokud:

- a) dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
- c) datum podání má význam z hlediska právního (např. pro dodržení lhůt k vyřízení),
- d) dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,
- e) na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,

f) u dokumentu není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym),  
g) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce).  
V ostatních případech se obálka může vyřadit bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

4.6 Dokument v elektronické podobě doručený prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu, musí mít elektronický podpis, pokud je vyžadován. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a zák. č. 499/2004 Sb. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny. K dokumentu vzniklému převedením připojí ověřovací doložku. Jiný převod se použije, pokud stačí k zajištění výkonu činnosti úřadu ověřená kopie nebo neověřená kopie.

Datová zpráva doručená datovou schránkou se uchovává po dobu 3 let.

#### **4. Označování a evidence dokumentů**

5.1 Dokument se opatří v den doručení otiskem podacího razítka (příloha č. 2) a zaeviduje se do podacím deníku. Podací razítko obsahuje vždy: název obce, datum doručení (vyžaduje-li to povaha dokumentu i čas doručení), číslo jednací, počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě počet a druh, spisový znak, jméno zpracovatele.

5.2 O každém dokumentu v listinné nebo digitální podobě se v podacím deníku vedou tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
- b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
- c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obecním úřadem, uvede se slovo "Vlastní",
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
- h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení

5.3 Číslo jednací se skládá ze zkratky úřadu, pořadového čísla dokumentu v příslušné evidenci dokumentů a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován (např.

OUS/200/2016). Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.

## **5. Autorizovaná konverze dokumentů**

6.1 Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v listinné podobě do podoby dokumentu v elektronické podobě a naopak. Autorizovanou konverzi dokumentu, která je určena pouze pro vnitřní potřeby úřadu mohou konvertovat dokumenty pro výkon své působnosti.

Autorizovaná konverze se neprovádí, stačí-li k zajištění výkonu činnosti úřadu kopie vzniklá jiným převodem (dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.) nebo neověřená kopie.

## **6. Rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů**

6.1 Zaevidovaný dokument se předává příslušnému pracovníkovi k vyřízení. Rozdělování doručených dokumentů provádí starosta, nebo pracovník podatelny.

6.2 Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis

- a) dokumentem,
- b) postoupením jinému subjektu,
- c) vzetím na vědomí
- d) záznamem na dokumentu.
- e) Uhrazením (např. faktury)
- f) Zveřejněním na úřední desce

6.3 Pokud je doručený dokument vyřízen jiným dokumentem, vyřizující dokument není evidován samostatně, ale je připojen k doručenému dokumentu a odeslán pod jeho číslem jednacím.

6.4 Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola doplnění údajů před uložením do spisovny. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími.

6.5 Pracovník podatelny zaznamená v podacím deníku způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odesláním odpovědi.

6.6 Po vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

6.8 Vyřízené dokumenty se ukládají do závěsných šanonů, které jsou označeny spisovým znakem, věcným obsahem, časovým rozsahem, skartačním znakem a skartační lhůtou a až do doby předání do spisovny jsou uloženy v příručních registraturách (např. v kanceláři starosty, v kanceláři referentky).

6.9 Vyhotovování dokumentů

- l) Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení obecního úřadu včetně adresy.

- 2) Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:
- a) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
  - b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,
  - c) datum podpisu dokumentu,
  - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
  - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uvede jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
  - g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
- 3) Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá obecní úřad a druhé se odešle adresátovi. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem.

## **7. Ukládání dokumentů a evidence dokumentů ve spisovně**

7.1 Po ukončení provozní potřeby jsou všechny vyřízené dokumenty po dobu trvání skartační lhůty ukládány ve spisovně v úložných jednotkách označených spisovým znakem, věcným obsahem, časovým rozsahem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.

7.2 Evidence dokumentů ve spisovně je vedena ve formě archivní knihy.

7.3 Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem. V případě zániku původce převezme spisovnu jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce.

## **8. Vyřazování dokumentů**

8.1 Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ukončení platnosti nebo opotřebení.

8.2 Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentů podle skartačního návrhu (příloha č. 3), který se zasílá v listinné podobě příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Dokumenty k vyřazení připraví pověřený pracovník.

8.3 V seznamech dokumentů (příloha č. 4) navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí pověřený pracovník a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

8.4 Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“

zabezpečí původce jejich zničení. Dokumenty vybrané jako archiválie předá původce na základě protokolu příslušnému archivu.

## **9. Spisová rozluka**

V případě zrušení úřadu nebo jeho zásadní reorganizace se provede spisová rozluka. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, při němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci úřadu podle předávacích seznamů.

Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíše do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství, jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíše do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet 9 listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce úřadu nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

## **10. Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je úřadu znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede úřad spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v náhradním podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).

Pokud po dobu mimořádné situace není možný přístup k běžné evidenci dokumentů, jsou veškeré dokumenty označovány pořadovými čísly v pořadí od č. 1 do té doby, než dojde k ukončení mimořádné situace. Pro rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování a odesílání, případně ukládání dokumentů platí ustanovení uvedené v části Příjem dokumentů a Postup při vyřazování dokumentů tohoto spisového řádu v míře přiměřené podmínkám mimořádné situace.

Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace na pokyn statutárního zástupce úřadu.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,
- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřadit v náhradní evidenci.

Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně s ostatními dokumenty úřadu.

## **11. Ochrana osobních údajů**

Dokumenty, které obsahují osobní údaje jsou uloženy v kanceláři obecního úřadu, která je zároveň i kanceláří účetní obecního úřadu. Oprávnění k nim mají pouze starostka, místostarosta a účetní obecního úřadu. Ostatní pracovníci obecního úřadu mají kanceláře obecního úřadu přístup jen v případě jejich přítomnosti.

## **12. Závěrečná ustanovení**

Spisový řád obce Kozmice schválilo Zastupitelstvo obce na svém zasedání dne 20. 1. 2020 s účinností od 5. 2. 2020.

Předchozí spisový řád ze dne 15. 12. 2012, s účinností od 1. 1. 2013, pozbývá od 5. 2. 2020 platnosti.

V Kozmicích dne 21. 1. 2020

.....  
Helena Matoušková  
starostka 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



## **Příloha č. 1**

### **Spisový a skartační plán**

*Spisový znak Druh dokumentu*

*Skartační znak/lhůta*

#### **ZNAKY VŠEOBECNÉ**

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>51</b> Dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin – dokumenty starosty | V/10              |
| <b>52</b> Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty                              | V/5               |
| <b>53</b> Organizace členění a působnost úřadu   | A/5               |
| <b>54</b> Řízení, kontrola a metodická činnost   | A/5               |
| <b>56</b> Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů):                 |                   |
| 56.1 všeobecně   | V/5 <sup>1)</sup> |
| 56.2 hospodářské   | V/5 <sup>1)</sup> |
| 56.3 nájemní   | S/5 <sup>1)</sup> |
| 56.4 majetkoprávní   | A/5 <sup>1)</sup> |
| 56.6 ostatní   | V/5 <sup>1)</sup> |
| <b>57</b> 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               |
| <b>58</b> Automatizace, výpočetní technika   |                   |
| 58.1 Informační systém úřadu   | A/5 <sup>1)</sup> |
| 58.3 Programová dokumentace  | S/5               |
| 58.5 Elektronické podpisy a certifikáty  | S/5               |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>59</b> Petice   | V/5             |
| <b>60</b> Stížnosti, podněty a oznámení občanů                               |                 |
| 60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů                                    | V/5             |
| 60.2 Hodnocení, rozbor, evidence   | A/5             |
| <b>61</b> Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení | V/5             |
| <b>63</b> Referendum, místní referendum                                      |                 |
| 63.1 Vyhlášení, zápisy a výsledky  | A/10            |
| 63.2 Ostatní dokumenty týkající se referenda                                 | V/5             |
| 63.3 Použité hlasovací lístky a obálky                                       | S <sup>4)</sup> |
| <b>64</b> Živelní pohromy a mimořádné události                               | A/5             |
| <b>65</b> Plány, koncepce, programy rozvoje obce                             | A/10            |
| <b>66</b> Pokuty (ukládání, hrazení)   | S/5             |
| <b>67</b> Přestupky, správní delikty   | V/5             |
| <b>70</b> 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             |
| <b>74</b> Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství                           | A/5             |
| <b>76</b> Propagační činnost   |                 |
| 76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí                          | A/5             |
| 76.2 Monitoring tisku, výstřižková služba                                    | V/5             |
| 76.3 Jiné formy prezentace obce  | V/5             |

## 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               |
| 77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky  | S <sup>8)</sup>   |
| <b>79</b> Konference, porady, konzultace  | V/5               |
| <b>83</b> Obecně prospěšné práce  | V/5               |
| <b>84</b> Poskytování informací, styk s veřejností  |                   |
| 84.1 Poskytování informací ze zákona  | S/5               |
| <b>85</b> Ochrana osobních údajů  |                   |
| 85.1 Záznamy o činnostech zpracování  | S/3 <sup>1)</sup> |
| 85.2 Žádosti dle platného zákona o ochraně osobních údajů   | S/5               |
| <b>87</b> Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu   | S/1               |
| <b>88</b> Dotace, grantová podpora  |                   |
| 88.1 Dotace, grantová podpora   | V/20              |
| 88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím   | V/5               |
| <b>89</b> Právní předpisy   | V/5               |
| <b>91</b> Veřejné zakázky, výběrové řízení  |                   |

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| 91.1 Veřejné zakázky          | V/10 |
| 91.2 Výběrová řízení          | V/5  |
| <b>96</b> 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

### **104** Vyhlášky a nařízení obce

|                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| 104.1 Obecně závazné vyhlášky obce | A/5 <sup>b)</sup> |
| 104.2 Nařízení obce                | V/5 <sup>b)</sup> |

### **105** Zastupování obce a obecního úřadu

### **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.*

### **107** Regionální rozvoj

### **108** Evropská unie

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

### **111** Plány kontrolní činnosti a interního auditu

A/10

|   |      |
|---|------|
| <b>112</b> Kontroly   | V/10 |
| <b>113</b> Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků | V/10 |
| <b>114</b> Interní audit  | V/10 |
| <b>115</b> Kontrola plnění usnesení                             | A/5  |

## **PERSONÁLNÍ PRÁCE**

|   |      |
|---|------|
| <b>117</b> Kvalifikace a vzdělávání pracovníků                    | V/5  |
| <b>118</b> 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  |
| <b>120</b> Záležitosti členů zastupitelstva obce, výborů a komisí | S/5  |
| <b>121</b> 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**

|  |      |
|--|------|
| <b>176</b> 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               |
| 176.5 Finanční vypořádání a závěrečný účet  | A/10               |
| <b>178</b> Daně, dávky, poplatky  | S/10               |
| <b>181</b> 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 <sup>D)</sup> |
| 181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí   | S/5                |
| 181.10 Cenné papíry   | V/10               |

## **ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**

|  |      |
|--|------|
| <b>201</b> Půdní fond                                      | V/15 |
| <b>202</b> Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace) | V/5  |
| <b>206</b> Myslivost                                       | V/5  |
| <b>221</b> Lesní hospodářství                              | A/5  |
| <b>230</b> Vodohospodářské plánování                       | A/5  |
| <b>231</b> Vodní hospodářství                              | V/20 |
| <b>233</b> Vodovody a kanalizace                           | V/20 |
| <b>245</b> Ochrana ovzduší                                 | V/5  |
| <b>246</b> Ochrana přírody                                 | A/5  |

|   |      |
|---|------|
| <b>249</b> Odpadové hospodářství                                | A/5  |
| <b>250</b> Ostatní životní prostředí                            | V/10 |
| <br><b>ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ</b>                               |      |
| <b>253</b> Živnostenské podnikání                               | V/10 |
| <br><b>SPRÁVA MAJETKU OBCE</b>                                  |      |
| <b>254</b> Hospodaření a správa majetku                         |      |
| 254.1 Inventarizace   | V/5  |
| 254.3 Hospodaření a správa majetku – všeobecně                  | S/5  |
| <b>255</b> Nebytové prostory                                    | S/10 |
| <b>256</b> Pohřebnictví   |      |
| 256.1 Pohřebnictví  | V/5  |
| 256.2 Evidence hrobů  | A/10 |
| <b>257</b> Veřejné osvětlení                                    | S/5  |
| <br><b>DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ</b>                      |      |
| <b>276</b> Doprava  | V/10 |
| <b>280</b> Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích | A/10 |
| <br><b>ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD</b>                      |      |
| <b>326</b> Územně plánovací dokumentace                         | A/10 |
| <b>327</b> Územně plánovací podklady                            | V/10 |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>328</b> Územní rozhodnutí  | A/5               |
| <b>330</b> Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby) | V/5 <sup>1)</sup> |
| <b>331</b> Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení   | V/5               |
| <b>334</b> Stavební úřady   | V/10              |
| <b>335</b> Vstup na cizí nemovitost   | S/5               |
| <b>336</b> Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby  | A/10              |

## **KULTURA**

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

## **ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ**

|   |      |
|---|------|
| <b>431</b> Věci církví a náboženských společností | V/10 |
|---|------|

## **ŠKOLSTVÍ A SPORT**

|  |      |
|--|------|
| <b>451</b> Školy a školská zařízení zřízená obcí | V/5  |
| <b>452</b> Mládež, sport                         | S/10 |

## **ZDRAVOTNICTVÍ**

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| <b>528</b> 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** Sbírký V/5

**620** Ztráty a nálezy S/3

**624** Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce S/1

**625** Agendy CZECH POINTu

625.3 Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy S/5

625.5 Evidence vydaných ověřených výstupů z inf. systému veřejné správy S/5

625.8 Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení S/3

### **Poznámky**

- 1) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu.

## Příloha č. 2

Podací razítko musí mít minimálně následující náležitosti:

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| <b>OBECNÍ ÚŘAD KOZMICE</b> |                |
| DOŠLO DNE:                 | ZPRACOVATEL:   |
| Č.J.:                      | UKLÁDACÍ ZNAK: |
| POČET LISTŮ:               | PŘÍOHY:        |

**Příloha č. 3**



**OBECNÍ ÚŘAD KOZMICE**

Kozmice 12

256 01 Kozmice

VÁŠ DOPIS ČJ.: /ZE DNE:

Č.JEDNACÍ.: Od-

VYŘIZUJE:/ TEL:

V KOZMICÍCH DNE:

**Věc**

.....

Jméno a příjmení

starosta obce



**OBEC KOZMICE**

Kozmice 12

256 01 Kozmice

VÁŠ DOPIS ČJ.: /ZE DNE:

Č.JEDNACÍ.: Od-

VYŘIZUJE:/ TEL:

V KOZMICÍCH DNE:

**Věc**

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

## Příloha č. 4

### Vzor skartačního návrhu



**OBECNÍ ÚŘAD KOZMICE**

Kozmice 12

257 25 Kozmice

VÁŠ DOPIS Č.J. / ZE DNE:

Č. JEDNACÍ: Od-

VYŘIZUJE / TEL.:

V KOZMICÍCH DNE:

Státní okresní archiv Benešov

Pod Lihovarem 2145

256 01 Benešov

Věc Návrh na vyřazení dokumentů

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, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se spisovým řádem navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty skupiny A a S (případně i V, jsou-li) ..... (název obecního úřadu) z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost úřadu. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně obecního úřadu.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....  
jméno, příjmení a podpis statut.  
zástupce, razítko

Přílohy: 1) Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

2) Seznam dokumentů se skartačním znakem „S“ navržených ke skartaci

## Seznam dokumentů skupiny A

Vzor

| Poř. Spis.<br>č. znak | Název dokumentu | Roky<br>vzniku | Skartační<br>znak a lhůta | Množství |
|-----------------------|-----------------|----------------|---------------------------|----------|
|-----------------------|-----------------|----------------|---------------------------|----------|

*Vypsát dokumenty podle následujícího vzoru:*

|             |                             |           |     |          |
|-------------|-----------------------------|-----------|-----|----------|
| 1. 101.2.1. | Zápis z zastupitelstva obce | 1998-2002 | A10 | 1 svazek |
| 2. 101.2.3. | Zápis z komisí              | 1994-2002 | A10 | 1 svazek |
| 3. 176. 2.  | Roční rozpočty obce         | 1995-2000 | A10 | 1 šanon  |
| 4. 70.2.    | Podací deníky               | 1995-2005 | A5  | 2 knihy  |
| 5. 77.5.    | Volby – výsledky            | 2000-2006 | A5  | 6 svazků |
| 6. ....     |                             |           |     |          |

Celkem 0,3 bm (počet běžných metrů)

## Seznam dokumentů skupiny S

| Poř. Spis.<br>č. znak | Název dokumentu | Roky<br>vzniku | Skartační<br>znak a lhůta | Množství |
|-----------------------|-----------------|----------------|---------------------------|----------|
|-----------------------|-----------------|----------------|---------------------------|----------|

*Vypsát dokumenty podle následujícího vzoru:*

|           |                       |           |     |           |
|-----------|-----------------------|-----------|-----|-----------|
| 1. 77.3.  | Volby – podklady      | 2000-2006 | S5  | 6 svazků  |
| 2. 121.4. | Podklady pro mzdy     | 1995-2005 | S5  | 2 šanony  |
| 3. 181.5. | Účetní doklady        | 1995-2000 | S5  | 10 šanonů |
| 4. 176.4. | Podklady pro rozpočet | 1990-1995 | S10 | 2 svazky  |
| 5. 276.2. | Dopravní obslužnost   | 2000-2010 | S5  | 1 šanon   |
| 6. ....   |                       |           |     |           |

Celkem 0, 3bm (počet běžných metrů)

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

| Pořadové číslo | Spisový znak | Druh písemnosti  | Datace    | Skartační znak/<br>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<br>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,<br>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              |
|                |              |  |           |                                    |                       |
|                |              |  |           |                                    |                       |
|                |              |  |           |                                    |                       |
|                |              |  |           |                                    |                       |
|                |              |  |           |                                    |                       |
|                |              |  |           |                                    |                       |