

Spisový a skartační řád Obce Sobčice

Sobčice 25, 508 01 Hořice

Obsah:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Úvodní ustanovení | 7. Ukládání dokumentů |
| 2. Příjem dokumentů | 8. Vyřazování dokumentů |
| 3. Evidence dokumentů | 9. Závěrečná ustanovení |
| 4. Vyřizování dokumentů | |
| 5. Podepisování dokumentů a užití razítek | |
| 6. Odesílání dokumentů | |

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. 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. 83/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů.
2. Má platnost pro **Obecní úřad Sobčice**, (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 Jičín.
 - „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
 - „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 rozříděných 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.

ČI. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá prostřednictvím poštovních služeb starosta (dále jen pověřená osoba) nebo místostarosta (dále jen pověřená osoba) na své adrese, v případě doručení písemnosti do schránky obecního úřadu – pověřená osoba.
2. Pověřená osoba zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechny doručené dokumenty/písemnosti zaeviduje, opatří je číslem jednacím a zapíše do knihy došlé pošty. Po zaevidování jsou dokumenty předány k vyřízení. Stejným způsobem postupujeme i u dokumentů v digitální podobě.
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, spisová značka pověřené osoby, počet listů a počet listů příloh a skartační znak. U příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh. U dokumentů v digitální podobě velikost.
5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v knize došlé pošty lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku nebo celým rokem a lze doplnit o spisovou značku 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,
7. Obálka se u spisu ponechává:
 - není-li na samotném dokumentu datum
 - 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

ČI. 3

Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník = kniha došlé/odeslané pošty, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu.
2. Dokumenty se evidují v podacím deníku = knize došlé/odeslané pošty 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 = došlé/odeslané pošty, který obsahuje údaje:

DOŠLÁ POŠTA:

- dokumenty došlé pošty budou označovány písmeny DP, poté číslem jednacím a rokem (př. DP 1/2017),
- 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,
- 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,
- způsob vyřízení,
- 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.

ODESLANÁ POŠTA:

- dokumenty odeslané pošty budou označovány písmeny OP, poté číslem jednacím a rokem (př. OP 2/2017),
 - identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,
 - počet listů nebo příloh, nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - datum odeslání dokumentu,
 - adresát příjemce,
 - den odeslání,
 - stručný obsah dokumentu,
 - kdo dokument vyřizuje,
 - způsob vyřízení,
 - 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 = knize došlé/odeslané pošty začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v deníku = knize došlé/odeslané pošty 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 = došlé pošty, 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 jednacích předchozího dokumentu. V knize došlé pošty se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích 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 = knihy došlé/odeslané pošty, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně 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 doručena nebo vytvořena větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacím číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednacích 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 = knihy došlé pošty zapíše „Sběrný arch“.

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli.

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 = knize došlé pošty záznam.
4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku = knihy došlé/odeslané pošty 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 = knihy došlé pošty.
5. 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. 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený = starosta, popřípadě místostarosta. 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.
2. 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.
3. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
4. 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. 6

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 doručenkou 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. 7

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 v pořadačích = šanonech podle věcných hledisek.
4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument = šanon je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů nebo v archivní knize.
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 jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zápůjčku potvrdí svým podpisem.

7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku = knize došlé pošty se запиše „Ztráta“ a číslo jednacích 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. 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, 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 zvláště dokumenty se skartačním znakem „A“, zvláště 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 Státního okresního archivu Jičín 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 Státního okresního archivu Jičín.

Čl. 9

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 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 8.11.2017

Bc. Petra Barešová
místostarostka obce Sobčice

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 1

VŠEOBECNÉ

- ✓ Dokumenty starosty a místostarosty V/10
- ✓ Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi V/5
- ✓ Organizace členění a působnost úřadu A/5
- ✓ Řízení, kontrola a metodická činnost V/5

Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)

- ✓ Všeobecné V/10
- ✓ Hospodářské V/10
- ✓ Nájemní S/10)
- ✓ Majetkoprávní A/10
- ✓ Kolektivní A/10
- ✓ Ostatní V/10

Statistika, výkaznictví

- ✓ Roční výkazy A/10
- ✓ Ostatní výkazy S/10

Automatizace, výpočetní technika

- ✓ Grafické systémy A/15
- ✓ Ostatní S/5
- ✓ Petiční právo V/5

Stížnosti, podněty a oznámení občanů

- ✓ Hodnocení, rozbor, evidence A/5
- ✓ Konkrétní případy V/5
- ✓ Ostatní dokumenty V/5
- ✓ Ochrana obyvatelstva V/5
- ✓ Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.) V/5
- ✓ Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva A/5
- ✓ Integrovaný záchranný systém V/5
- ✓ Krizové řízení V/5
- ✓ Řešení krizových situací A/5
- ✓ Hospodářská opatření pro krizové stavy V/5

Referendum, místní referendum

- ✓ Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda A/10
- ✓ Ostatní dokumentace S/5
- ✓ Živelní pohromy a mimořádné události A/5
- ✓ Plány, koncepce, programy rozvoje obce A/10
- ✓ Dotační programy V/10
- ✓ Pokutování ve správě S/5
- ✓ Ochrana státního a služebního tajemství V/5
- ✓ Fotografování, filmování (povolení aj.) V/5

Spisová služba

- ✓ Skartační řízení A/10
- ✓ Podací deník A/10

✓ Jiná pomocná evidence S/5

Hospodaření a správa majetku

- ✓ Evidence majetku A/10
- ✓ Inventarizace majetku S/5
- ✓ Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících) S/5
- ✓ Správa majetku obce V/5
- ✓ Majetkové restituce A/10
- ✓ Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek V/10
- ✓ Vyznamenání, ceny města, čestné občanství A/5

Propagační činnost

- ✓ Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář) A/5
- ✓ Reklama vlastní V/5

Volby do zastupitelských sborů

- ✓ Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci A/5
- ✓ Organizačně technické zabezpečení voleb S/5
- ✓ Seznamy voličů S/5
- ✓ Konference, porady, konzultace V/5
- ✓ Obecně prospěšné práce V/5
- ✓ Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně V/5
- ✓ Vymáhání pohledávek S/15

ORGANIZACE ČINNOSTI

- ✓ Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh) A/10
- ✓ Interpelace členů zastupitelstva V/5
- ✓ Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb) V/5
- ✓ Obecně závazné vyhlášky obce A/10
- ✓ Nařízení obce V/10

AGENDA KONTROLY

- ✓ Kontrolní činnost V/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

- ✓ 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 odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:
 - vedoucích zaměstnanců V/50
 - ostatních zaměstnanců S/50
- ✓ Osobní spisy důchodců S/5
- ✓ Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění S/10
- ✓ Mzdová agenda S/10
- ✓ Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti S/10
- ✓ Mzdové listy S/50
- ✓ Mzdové listy důchodců S/5
- ✓ Daň z příjmu S/10
- ✓ Péče o pracovníky V/10

FINANCE

Rozpočet

- ✓ Roční rozpočty, tabulková a textová část A/10
- ✓ Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu V/5
- ✓ Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření A/10
- ✓ Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur S/5
- ✓ Knihy faktur S/10
- ✓ Finanční plány a rozpočty organizací V/5
- ✓ Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy A/10
- ✓ Roční finanční plány a rozpočty organizací A/10
- ✓ Rozbory hospodaření organizací A/10

Daně, dávky, poplatky

- ✓ Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí S/5
- ✓ Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže) S/5
- ✓ Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků V/5
- ✓ Místní daně a poplatky S/5
- ✓ Katastr domovní daně V/5
- ✓ Daň z přidané hodnoty S/10
- ✓ Právní zastupování obce ve finančních záležitostech V/5
- ✓ Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit A/10
- ✓ Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti S/5
- ✓ Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk S/5
- ✓ Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského, soudního řízení nebo jiného řízení S/5
- ✓ Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků S/5
- ✓ Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí S/5
- ✓ Cenné papíry V/10
- ✓ Ostatní účetní dokumenty (rating aj.) S/10
- ✓ Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky V/5
- ✓ Výherní hrací přístroje (vyúčtování) S/5

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

- ✓ Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy) V/5
- ✓ Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace A/15
- ✓ Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu A/15
- ✓ Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků A/5
- ✓ Zemědělská výroba V/5
- ✓ Myslivost V/5
- ✓ Rybářství V/5
- ✓ Lesní hospodářství V/10
- ✓ Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy) A/20
- ✓ Vodní hospodářství V/5
- ✓ Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize) V/20
- ✓ Protipovodňová ochrana V/10
- ✓ Povodňový plán obce A/5
- ✓ Vodovody a kanalizace V/5
- ✓ Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence) V/10

✓ Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
✓ Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5
✓ Ochrana ovzduší	V/5
✓ Ochrana přírody	V/5
✓ Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
✓ Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
✓ Odpadové hospodářství	V/5
✓ Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI

✓ Organizace a zařízení	V/10
✓ Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
✓ Bytový a nebytový majetek	S/10
✓ Pohřebnictví	V/5
✓ Doprava	V/5
✓ Obchod a cestovní ruch	V/5

OSTATNÍ AGENDA

✓ Územní plány	A/10
✓ Urbanistické studie	A/10
✓ Územně plánovací podklady	V/10
✓ Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5
✓ Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20
✓ Stavební úřady – korespondence	S/5
✓ Problematika radonu	V/10
✓ Program obnovy venkova	V/10
✓ Péče o občanské záležitosti	S/5
✓ Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
✓ Kroniky	A/10
✓ Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
✓ Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
✓ Věci církví a náboženských společností	V/10
✓ Školy a školská zařízení	V/5
✓ Zdravotnictví	V/5
✓ Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
✓ Regresní náhrady	S/10
✓ Sociální péče	S/5
✓ Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
✓ Záležitosti národnostních menšin	V/5
✓ Požární ochrana	V/5
✓ Shromažďování	V/5
✓ Záležitosti vojensko-správní	V/5
✓ Konkrétní územní změny	A/10
✓ Záležitosti státních hranic	A/10
✓ Hlášení evidence obyvatel	V/5
✓ Evidenční listy obyvatel	A/5
✓ Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
✓ Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
✓ Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
✓ Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1

- | | |
|---|-----|
| ✓ Archivy a archivnictví | V/5 |
| ✓ Názyv obcí, ulic a veřejných prostranství | A/5 |
| ✓ Číslování domů | A/5 |

Ochrana veřejného pořádku

- | | |
|---|-----|
| ✓ Zprávy o ochraně veřejného pořádku | V/5 |
| ✓ Součinnost s jinými orgány a organizacemi | S/5 |
| ✓ Zprávy a informace o občanech | S/5 |

Používání státních znaků a symbolů

- | | |
|------------------------------------|-----|
| ✓ Znak, barvy a prapory obce | A/5 |
| ✓ Pečetidla a razítka | V/5 |
| ✓ Sbírký | V/5 |
| ✓ Ztráty a nálezy | S/3 |
| ✓ Evidence hrobů a válečných hrobů | A/5 |

Příloha č. 2
Vzor skartačního návrhu

Státní okresní archiv Jičín

.....

.....

č.j. Vyřizuje:/telefon Místo, datum

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s vnitropodnikovou 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 spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu úřadu.

Jméno, příjmení, funkce

Příloha č. 1

Dokumenty skupiny A a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do A

Pořadové Ukládací Druh Období Skartační Množství

číslo znak dokumentu vzniku znak a lhůta (počet krabic, dokumentu balíků, svazků apod.)

Příloha č. 3

Dokumenty skupiny S a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do S

Pořadové Ukládací Druh Období Skartační Množství

číslo znak dokumentu vzniku znak a lhůta) (počet krabic, dokumentu balíků, svazků apod.)