

Obec Křížkový Újezdec
Křížkový Újezdec 37, 251 68 Kamenice

Směrnice č. 1/2025

Spisový řád obecního úřadu Křížkový Újezdec

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užití razítek
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřazování dokumentů
9. Spisová rozlučka
10. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
11. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový 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, jak vyplývají ze změn provedených vyhláškou č. 283/2014 Sb.

2. Má platnost pro Obecní úřad Křížkový Újezdec (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 listinné či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.

5. Spisová služba se vykonává písemnou formou.

6. Základní pojmy:

- **podatelna** je specializované pracoviště určené pro příjem všech dokumentů, které je spojeno s pracovištěm výpravny pro odesílání listinných dokumentů. Obecní úřad má podatelnu určenou též pro příjem datových zpráv přicházejících datovou schránkou (fhkaxq), e-mailů na oficiální elektronickou adresu obec@krizkovyujezdec.eu a listinných dokumentů doručených prostřednictvím provozovatelů poskytujících poštovní služby.

- **dokument** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již

v podobě listinné či digitální, která byla vytvořena obecním úřadem nebo byla obecnímu úřadu doručena.

- **spis** je soubor dokumentů týkajících se téže věci a tvořících souvislý celek. Na obecním úřadě je spis tvořen pomocí sběrného archu.

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

- **příruční spisovna** představuje soubor vyřízených dokumentů, které jsou ještě potřebné pro běžnou práci pověřené osoby a zároveň místo (např. kanceláře jednotlivých zaměstnanců obecního úřadu), kde jsou tyto dokumenty uloženy po dobu provozní potřeby před předáním do spisovny, a to po dobu maximálně dvou let od jejich uzavření.

- **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“** (archív) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Praha-východ. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

- **skartační plán** je seznam typů písemností roztríděných 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.

- **archiválie** je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a zapsán do evidence Národního archivního dědictví.

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá pověřená osoba (starosta obce nebo 1. nebo 2. místostarosta obce) k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.

2. Pověřená osoba (starosta obce nebo 1. nebo 2. místostarosta obce) zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se číslem jednacím a předá se k vyřízení.

3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

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

5. Číslo jednací tvoří zkratka obecního úřadu (*KÚ*), pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku (např. *KÚ 29/19*). Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:

a) došlé:

- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),

b) vlastní:

- koncepty, pomocné a interní dokumenty,

- neschopenky, dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců,

- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 9).

7. Obálka se u spisu ponechává:

- není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce

- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)

- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)

- u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou

- je-li adresa odesílatele pouze na obálce

- u stížností

Čl. 3

Evidence dokumentů

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

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

3. a) Doručené digitální dokumenty převede pověřená osoba úřadu autorizovanou konverzí dokumentu (podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb.) prostřednictvím aplikace CzechPOINT, do dokumentu v listinné podobě. Pověřená osoba uloží doručený digitální dokument (např. datovou zprávu) ve tvaru, ve kterém byl obecnímu úřadu doručen, a uchová ho po dobu minimálně tří let ode dne doručení v datovém uložišti obecního úřadu.

Obsah digitálního dokumentu může být spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis delší ukládací dobu. V tomto případě zůstává digitální dokument uložen v datovém uložišti obecního úřadu po dobu stanovenou příslušným zákonem (např. zák. č. 563/1991 sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů).

3. b) Při převodu digitálního dokumentu do listinné podoby podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. se takovýto dokument opatřuje ověřovací doložkou obsahující následující údaje:

a) název obecního úřadu, který převedení provedl,

b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla,
e) výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, pokud jej adresát k dokumentu připojil, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na nichž jsou založeny.
Přílohy, které není možné převést do listinné podoby, uloží v digitální podobě na technický nosič dat (CD, DVD, flashdisk apod.). Technický nosič dat se dále stane přílohou listinného dokumentu.

4. Dokumenty v listinné podobě se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:

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

5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“, jméno, příjmení a podpis/podpisy zaměstnance/zaměstnanců pověřeného/pověřených vedením podacího deníku.

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku 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.

7. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

8. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu jako součást vytvářeného spisu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímú 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 zapíše „Sběrný arch“.

(Obecní úřad může podle vlastního výběru tvořit spis spojováním dokumentů s různými čísly jednacími. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.)

9. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod. V každé samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě se uvádí minimálně: datum doručení dokumentu, údaje o odesílateli, stručný obsah dokumentu, spisový znak, skartační znak a lhůtu.

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí nebo se tvoří *sběrným archem* (viz výše). Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
6. Součástí vyřízeného dokumentu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu k odeslání a prvopis nebo stejnopis tohoto dokumentu určený k uložení, vždy obsahuje záhlaví s názvem obecního úřadu, adresou obecního úřadu, číslem jednacím z podacího deníku nebo samostatné evidence dokumentů, číslem jednacím odesílatele dokumentu, datem podpisu dokumentu, počtem listů dokumentu, počtem příloh dokumentu, počtem listů příloh dokumentu, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu. Digitální dokument musí být převeden vždy do listinné podoby odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.
7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového řádu.

Čl. 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K digitálnímu dokumentu připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis. Obecní úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy a elektronické značky.

V evidenci kvalifikovaných certifikátů se uvádí:

- číslo kvalifikovaného certifikátu,
- počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
- název akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je tento poskytovatel usazen.
- údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu (jméno, organizační zařazení).

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

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

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

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

Čl. 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. Dokumenty v listinné podobě mohou být uloženy po dobu provozní potřeby před předáním do spisovny v příruční spisovně, a to po dobu maximálně dvou let od jejich uzavření.
3. Poté sestaví příslušný zaměstnanec předávací protokol (viz příloha č. 2) se soupisem dokumentů v listinné podobě, které předává do spisovny obecního úřadu. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci formou předávacích protokolů. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu obecního úřadu.
4. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytrídít multiplikáty, koncepty, kopie.
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 zapůjčení potvrdí svým podpisem. Na místo každého zapůjčeného spisu se vkládá výpůjční lístek (v příloze č. 3).
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, 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 razítek z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Původní digitální dokumenty převedené autorizovanou konverzí dokumentů (podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb.) na dokumenty v listinné podobě lze po uplynutí zákonem stanové lhůty (pokud neukládá zákon jinou lhůtu, jsou to tři roky od obdržení dokumentu) zničit (smazat) z datového úložiště (externí disk, flashdisk) obecního úřadu bez jejich zařazení do skartačního řízení.
3. Původní digitální dokumenty převedené podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. na dokumenty v listinné podobě se uchovávají na datovém úložišti (externí disk, flashdisk) obecního úřadu po dobu skartační lhůty plynoucí vytvořeným dokumentům v listinné podobě.

4. 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 tří let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení nebo elektronicky prostřednictvím své datové schránky do archivu. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.
5. 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. 4).
6. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
7. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA Praha-východ odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vyříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.
8. 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.
9. Dokumenty vybrané jako archiválie předá obecní úřad v dohodnutém termínu do SOkA Praha-východ. Při převzetí archiválií vystaví SOkA Praha-východ obecnímu úřadu úřední záznam.

Čl. 9

Spisová rozlučka

Provádí se před zrušení obecního úřadu, dokončuje jí příslušný nástupce obecního úřadu. Dokumenty, jimž uběhla skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené uzavřené dokumenty a spisy se odevzdávají nástupci obecního úřadu (vypracuje se jejich seznam). Nevyřízené neuzavřené dokumenty a spisy přebírá nástupce obecního úřadu (vypracuje se jejich seznam). Předávací seznam předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis. Předávací seznam předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.

Čl. 10

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné mimořádné situace vede obecní úřad spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.
2. Obecní úřad eviduje došlé i vlastní dokumenty v novém podacím deníku, kterým je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obecního úřadu, časovým obdobím, v němž je užívána a počtem všech listů.
3. Podatelna obecního úřadu vede o dokumentech v podacím deníku předepsané údaje. K pořadovému číslu dokumentu v deníku je připojena zkratka MS (mimořádná situace), která se stává součástí čísla jednacího, stejně jako užívaná zkratka obecního úřadu.
4. Podatelna obecního úřadu uzavřou náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
5. Pokud jsou dokumenty evidovány náhradním způsobem méně než 48 hodin obecní úřad je zaevidují v původním podacím deníku.
6. Pokud jsou dokumenty evidovány náhradním způsobem déle než 48 hodin, zůstávají evidovány ve zřízené náhradní evidenci. Dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci spisové služby zaevidují v původním podacím deníku.
7. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci budou uloženy ve spisovně obecního úřadu společně s ostatními dokumenty.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
2. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci ObÚ přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 3.3.2025.

.....
starosta

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 – Vzor předávacího protokolu do spisovny
- Příloha č. 3 – Vzor výpůjčního lístku
- Příloha č. 4 – Vzor skartačního návrhu s přílohami

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
Všeobecné věci a organizace		
101	Zápisy ze zasedání včetně usnesení	
101.1	- obecního zastupitelstva	A 10
101.2	- výborů a komisí	A 10
102	Agenda starosty, místostarosty	A 10
103	Agenda komisí	A 10
104	Organizace a členění ObÚ	A 10
105	Obecné závazné vyhlášky a nařízení ObÚ	A 10
106	Volby do zastupitelských sborů	
106.1	- všeobecně	V 10
106.2	- do parlamentu a obecních zastupitelstev	A 10
106.3	- organizačně technické zabezpečení	S 5
106.4	- seznamy voličů (do vypracování nových)	S 5
106.5	- výsledky voleb, statistika	A 10
106.6	- hlasovací lístky (po ukončení voleb 1 sada do archivu)	S ihned
107	Program obecního zastupitelstva	A 5
108	Veřejnoprávní smlouvy	A 5
109	Petice, stížnosti podněty a oznámení občanů	
109.1	- rozborů a hodnocení	A 5
109.2	- konkrétní případy	V 5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5
111	Katastr obce, složení, rozdělení obcí, místní referendum	A 20
112	Kontrolní činnost	V 5
113	Plány, porady, jednání	V 5
114	Státní informační systém	S 5
115	Statistika a výkaznictví	
115.1	- roční	A 5
115.2	- ostatní a podklady	S 5
116	Symbolika obce	A 10
117	Čestná občanství	A 10
118	Obecní kroniky	A 10 *1
119	Zahraniční styky	V 5
120	Živelné pohromy	V 5
Obecní majetek		
201	Evidence majetku obce	
201.1	- obecní pozemky	A 10 *2
201.2	- obecní budovy	A 10 *2
201.3	- komunální podniky	A 5 *2
201.4	- komunální organizace a zařízení	A 5 *2
201.5	- privatizace	A 10
202	Hospodaření a správa majetku	
202.1	- převody majetku, kupní smlouvy	A 15
202.2	- restituce	A 10
202.3	- investice (nezakládá-li se do dokumentace stavby)	A 10

- 202.4 - smlouvy o pronájmu V 5 *3
- 202.5 - veřejná soutěž, smlouvy o dílo V 10
- 202.6 - drobné opravy a údržba S 5
- 203 Inventarizace obecního majetku V 5
- 204 Pasporthy a dokumentace budov a zařízení A 15 *3

Personální práce

- 301 Pracovní smlouvy, odměňování S 5
- 302 Finanční náhrady S 10
- 303 Osobní spisy S 45
- 303.1 - odchod do důchodu (nebo něco jiného) S 5
- 304 Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy S 30
- 305 Dohody o provedení práce a pracovní činnosti S 10
- 306 Kolektivní smlouvy A 5

Finance

- 401 Rozpočty
- 401.1 - roční včetně rozborů A 10
- 401.2 - ostatní, podklady S 5
- 402 Dotace V 10
- 403 Daně, dávky a poplatky
- 403.1 - daň z nemovitostí V 5
- 403.2 - daň z přidané hodnoty V 10
- 403.3 - ostatní daně a poplatky S 10
- 403.4 - vymáhání S 20
- 404 Konfiskace A 5
- 405 Účetnictví
- 405.1 - roční účetní výkazy a závěrky A 10
- 405.2 - ostatní, měsíční, podklady S 10
- 405.3 - výplatní listiny S 5

Zemědělství, lesní a vodní hospodářství

- 501 Půda
- 501.1 - vynětí z půdního fondu, rekultivace A 15
- 501.2 - ochrana a využití půdního fondu A 5
- 501.3 - změny kultur V 5
- 502 Zemědělská výroba
- 502.1 - užívání půdy a jiného zemědělské majetku V 5
- 502.2 - ochrana proti škůdcům S 5
- 502.3 - kácení ovocných a okrasných stromů V 5
- 502.4 - veterinární péče V 5
- 503 Honební společenstva, myslivost V 5
- 504 Nájemní smlouvy S 5
- 505 Rybářské revíry A 5
- 505.1 - evidence rybářských lístků S 5
- 506 Hospodaření v obecním lese A 20
- 507 Vodní zdroje, hospodaření, zásobování A 20
- 508 lze doplnit o vlastní jinou činnost obce

Ochrana životního prostředí

- 601 Registrace významných krajinných prvků A 5
- 602 Stanoviska k chráněným částem přírody V 5
- 603 Ochrana ovzduší V 5
- 604 Odpadové hospodářství obce V 5

Místní hospodářství, doprava, obchod

- 701 Evidence živností A 5 *5
- 702 Živnostenské provozovny A 5
- 703 Hospodaření s byty S 10
- 704 Nebytové prostory S 10
- 705 Linková osobní doprava S 5
- 706 Správa místních komunikací V 5
- 707 Cestovní ruch či něco jiného

Územní plánování a stavební úřad

- 801 Územně plánovací dokumentace A 20
- 802 Územně plánovací podklady V 20
- 803 Územní rozhodnutí A 20
- 804 Stavební dokumentace A 10 *6
- 805 Vyvlastnění a 20
- 806 Povolení terénních úprav a zvláštních staveb A 10
- 807 Státní stavební dohled A 5
- 808 Sankce podle stavebního zákona S 5
- 809 Drobná stavební řízení S 10

Školství a kultura – zde je to různé podle ObÚ, konkrétně

- 901 Školy a mateřské školy
- 901.1 - organizační záležitosti A 5
- 901.2 - hospodářské záležitosti V 5
- 902 Kulturní aktivity
- 903 Péče o občanské záležitosti S 5
- 904 Péče o kulturní památky A 10
- 905 Kulturní zařízení (např. knihovna)
- 905.1 - organizační záležitosti A 5
- 905.2 - hospodářské záležitosti V 5
- 906 Obecní zpravodaj A 5

Sociální a zdravotní péče

- 1001 Sledování sociálních poměrů a vedení evidence V 5
- 1002 Péče o rodinu V 5
- 1002.1 Péče o těžce postižené občany V 5
- 1003 Dávky sociální péče S 10
- 1004 Hygienická služba V 5

Vnitřní správa

- 1101 Požární ochrana V 5
- 1102 Matriky A 100
- 1102.1 - užívání a změna jména a příjmení A 75
- 1102.2 - sbírka matričních dokladů A 75

- 1102.3 - kniha ověřování opisů listin a podpisů S 54
- 1103 Evidence válečných hrbů A 5
- 1104 Evidence hřbitovů A 5
- 1105 Evidence obyvatel A 20 *7
- 1106 Zprávy a informace o občanech V 5
- 1107 Pokutování ve státní správě S 5
- 1108 Razítka V 5 *8
- 1109 Ztráty a nálezy S 5
- 1110 Názvy ulic, prostranství, číslování domů A 10
- 1111 Podací deníky A 5 *1
- 1112 Skartační návrhy a protokoly A 5
- 1113 Evidence pomůcek V 5
- 1114 Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů V 5
- 1115 Spolupráce s různými organizacemi V 5
- 1115.1 - konkrétně
- 1116 Ochrana veřejného pořádku
- 1116.1 - evidence, zprávy A 5
- 1116.2 - přestupky S 5
- 1117 Obecní policie V 5
- 1118 Ostatní hospodářsko-správní záležitosti S 5
- 1118.1 - rozhlas S 5
- 1118.2 - autopark (apod.) S 5

Poznámky:

- * 1 – po uzavření svazku
- * 2 - po změně vlastníka
- * 3 – po ukončení platnosti
- * 4 – po ukončení volebního období
- * 5 – po zrušení živnosti
- * 6 – po odstranění stavby
- * 7 – po vyřazení
- * 8 – po pořízení nových

Příloha č. 2

Vzor předávacího protokolu do spisovny Předávací protokol dokumentů A/V/S k uložení do spisovny

Obecní úřad (oddělení).....

Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x

1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

Vzor výpůjčního lístku

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno – (oddělení) Obecního úřadu

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Čj. Evidenční jednotka

Oddělení

Věc

DATUM, PODPIS

Dokument/spis vrácen dne:

Příloha č. 4

Vzor skartačního návrhu s přílohami

Státní okresní archiv Praha-východ

.....

.....

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. Příložený 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. 2

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.)