

Účetní jednotka	:	Obec Mořina, 267 17 Mořina 81
Schválil	:	Vojtěch Štíčka, ZO dne 23.1.2025
Směrnice č.	:	3
Platnost od	:	1.3.2025

Ruší Směrnici č.

Spisový a skartační řád Obce Mořina

Spisový a skartační řád Obecního úřadu Mořina

Obsah

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

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. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů.
2. Má platnost pro Obecní úřad Mořina (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, vyhotovování, 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 :

SOKA Beroun

Státní oblastní archiv v Praze

<https://www.soapraha.cz> › beroun

Státní okresní archiv Beroun U Archivu 1633, Beroun 2, PSČ 266 01. Tel.:311 622 645. Email: soka-beroun@soapraha.cz. Datová schránka: k28aiwy. Badatelna.

- 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

- 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 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.

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá pověřená osoba (administrativní pracovník) k tomu určený, který za stav spisové služby odpovídá.

2. Pověřená osoba (administrativní pracovník) 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 identifikátorem elektronické podatelny 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: název obce, 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 pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslem 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 materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,

- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 10).

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. Dokumenty 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. Dokumentu se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,

c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,

d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

e) stručný obsah dokumentu,

f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,

g) adresát a způsob vyřízení,

h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

i) 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 začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku 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, 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.

6. Zápisy do podacího deníku, pokud je veden 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, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen 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 zapíše „Sběrný arch“.

8. Obec vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, stížností, správních rozhodnutí, vyhlášek, objednávek, informací uveřejněných na úřední desce, apod.

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 příslušná 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 vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, 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. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy 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 a skartačního 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.
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.

3. 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 předáním písemností je třeba vyřídít multiplikáty, koncepty, kopie.

4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů, nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu.

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 se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.

7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „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 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

provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojnásobném vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny.

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 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“.

5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze Státního okresního archivu:

SOkA Beroun

Státní oblastní archiv v Praze

<https://www.soapraha.cz> › beroun

Státní okresní archiv **Beroun** U Archivu 1633, **Beroun** 2, PSČ 266 01. Tel.:311 622 645. Email: soka-beroun@soapraha.cz. Datová schránka: k28aiwy. Badatelna,

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“.

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:

SOkA Beroun

Státní oblastní archiv v Praze

<https://www.soapraha.cz> › beroun

Státní okresní archiv **Beroun** U Archivu 1633, **Beroun** 2, PSČ 266 01. Tel.:311 622 645. Email: soka-beroun@soapraha.cz. Datová schránka: k28aiwy. Badatelna,

Čl. 9

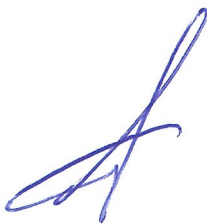
Závěrečná ustanovení

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 tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.3.2025

starosta obce Mořina, Vojtěch Štíčka



V Mořin dne 20.2.2025

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 3 – Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

Spisový a skartační plán pro obec Mořina

Heslo

Skartační znak/lhůta

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
Rehabilitace	V/10
Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
všeobecně	V/5 ¹⁾
hospodářské	V/5 ¹⁾
nájemní	S/5 ¹⁾
majetkoprávní	A/5 ¹⁾
kolektivní	A/5
ostatní	V/5 ¹⁾
Statistika, výkaznictví	
Roční výkazy	A/5
Ostatní výkazy	S/5
Automatizace, výpočetní technika	
Grafické systémy	A/15
Ostatní	S/5 ⁴⁾
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
Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/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
Zahraniční styky a cesty	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/5
Podací deník	A/5 ⁸⁾
Jiná pomocná evidence	S/5 ⁸⁾
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 ⁹⁾
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/5²⁾

Nařízení obce V/5²⁾

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/5

Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti S/5

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 ¹¹⁾
Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5 ²⁾
Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5 ²⁾
Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ²⁾
Cenné papíry	V/10
Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)	S/10
Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 ⁴⁾
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 ²⁾
Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5 ²⁾
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 ¹⁾

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 ²⁾
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 ¹⁴⁾
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 ⁸⁾
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 ¹⁵⁾
Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁵⁾
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
Názvy 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	
Znaky, barvy a prapory obce	A/5
Pečetidla a razítka ¹⁸⁾	V/5
Sbírky	V/5
Ztráty a nálezy	S/3
Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 ¹⁵⁾
Matriční záležitosti	
Matriky a sbírky listin:	
narození	A/100 ²¹⁾
manželství	A/75 ²¹⁾
úmrtí	A/75 ²¹⁾
Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
Matriční doklady do ciziny	S/3
Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
Rozhodování v matričních věcech	V/5
Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
Změna jména a příjmení	A/20
Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/5 ¹⁾

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu.
- 4) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí dvacetidenní lhůty po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy, u automatizované evidence po uzavření roku.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 12) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout od vydání občanského průkazu.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout od vydání cestovního dokladu
- 20) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.

Vzor podacího razítka

Název úřadu OÚ Mořina
Došlo
Č. j.
Počet listů/příloh

Vzor skartačního návrhu

Adresát:

SOKA Beroun

Státní oblastní archiv v Praze

<https://www.soapraha.cz> › beroun

Státní okresní archiv Beroun U Archivu 1633, Beroun 2, PSČ 266 01. Tel.:311 622 645. Email: soka-beroun@soapraha.cz. Datová schránka: k28aiwy. Badatelna.

Odesílatel:.....

č. j.:.....

Věc: návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

.....

Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A, V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka

.....

razítko a podpis vedoucího organizace

