Dobrý den,

tímto podávám žádost o informace podle zák. č. 106/1999 Sb.

Dne 23.3.2016 jsem od Vás požadovala informace spočívají v tom, v jaké podobě (jakých podobách) a jak dlouho uchovává zdejší správní orgán datové zprávy, které odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám.
Nyní žádáme o poskytnutí informace, jakým způsobem dochází k převedení z elektronické verze na listinou podobu dokumentů.
Současně Vás žádám o poskytnutí Vaší směrnice, vztahující se k archovaci a ke spicovému a skratačnímu řádu.

Žádám o doručování na tuto e-mailovou adresu. V korespondenci používejte prosím mou sp. zn. 10892.

S pozdravem

K.

Městský úřad Heřmanův Městec

sídlo města: náměstí Míru 4, 538 03 Heřmanův Městec
korespondenční adresa a adresa MěÚ:
Havlíčkova 801, 538 03 Heřmanův Městec
www.hermanuv-mestec.cz

Vaše značka:	10892
Spisová značka:	MěÚHM/02618/2016/02/SEKR/Sli
Číslo jednací:	MěÚHM/02618/2016/SEKR/Sli
Vyřizuje:	Bc. Denisa Sližová
Tel.:	464 603 500
E-mail:	meu@mesto-hm.cz
IDDS:	n5wb35z
Počet listů:	1
Počet příloh:	1

Vážená paní

Heřmanův Městec 18.4.2016

Vážená paní K.

na Váš dotaz ze dne 11.4.2016 sděluji, že k převedení elektronické verze datové zprávy do listinné podoby dochází formou autorizované konverze, tzn. že zpráva je vytištěna a opatřena doložkou osvědčující shodu s datovou zprávou uloženou v elektronické podobě.

Dále Vám v příloze zasílám Vnitřní směrnici k archivaci, spisový a skartační řád.

S pozdravem

MĚSTSKÝ ÚŘAD
538 03 HEŘMANŮV MĚSTEC

Ing. Ivana Jankovská
tajemnice městského úřadu

Město Heřmanův Městec

VNITŘNÍ SMĚRNICE

5.

Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád

Městský úřad Heřmanův Městec

SPISOVÝ ŘÁD

OBSAH:

Úvodní ustanovení

Čl. 1 Příjem dokumentů

Čl. 2 Evidence dokumentů

Čl. 3 Oběh dokumentů

Čl. 4 Vyřizování dokumentů

Čl. 5 Úprava dokumentů, podepisování, užívání razítek

Čl. 6 Odesílání dokumentů

Čl. 7 Ukládání dokumentů

Čl. 8 Vyřazování dokumentů a skartační řízení

Čl. 9 Elektronická podatelna

Čl. 10 Řízení a kontrola

Čl. 11 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Čl. 12 Závěrečná ustanovení

Spisový řád Městského úřadu Heřmanův Městec

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád vydává tajemnice městského úřadu na základě zmocnění § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a vyhláškou č. 193/2009 Sb. o autorizované konverzi dokumentů.
2. Spisový řád upravuje organizaci spisové služby a postup při vyřazování (skartaci) dokumentů u Městského úřadu Heřmanův Městec.
3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vypravování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
4. Prvotní manipulaci s dokumenty u městského úřadu provádí podatelna, která je společná pro celý úřad a je zároveň výpravnou.
5. Dokumenty se rozumějí písemné, grafické, fotografické, audiovizuální a elektronické dokumenty a jiné materiály (fotografie, filmy, mikrofilmy, mikrofiše), zvukové a obrazové záznamy a jiné nosiče informací s daty, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
6. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance Městského úřadu Heřmanův Městec, kteří při své práci přicházejí do styku s dokumenty.
7. Na dokumenty obsahující utajované skutečnosti se vztahují zvláštní právní předpisy.

Článek 1
Příjem dokumentů

1. Dokumenty se přijímají v podatelně úřadu. Pokud dokument přijme odbor či oddělení úřadu, zajistí předání dokumentu k zaevidování do podatelny. Výjimkou je stavební odbor. Bezodkladně musí být v podatelně zaevidována i podání učiněná jinak než písemně (např. faxem či e-mailem). Podání učiněné elektronicky (e-mailem, datovou schránkou) se vytiskne.
2. Na požádání doručitele potvrdí podatelna příjem dokumentu na kopii otiskem podacího razítka s uvedením data.
3. Přijetí dokumentu od doručitele, kterým není poštovní úřad, provede podatelna. Dokumenty doručené fyzickými nebo právnickými osobami přímo na jednotlivé odbory nebo oddělení musí být zapsány do podacího deníku. Pro celý úřad je veden jeden společný podací deník. Pracovník odboru přebírající dokument přímo od doručitele je odpovědný za jeho včasné a přesné zaevidování.
4. Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou těch, kde je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského nebo služebního

tajemství; nabídek na zadání veřejné zakázky nebo zásilek, na nichž je v adrese na obálce dokumentu na prvním místě, tj. před označením úřadu, uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby. Posledně uváděné zásilky se předají adresátovi s otiskem podacího razítka pouze s datem přijetí. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla doručena neotevřená, že obsahuje dokument úředního charakteru, je povinen předat ho k zaevidování podatelnou. Pokud se bude jednat o soukromou korespondenci, není nutno ji evidovat. Zásilky, které obsahují nabídku na zadání veřejné zakázky, se řádně označí podacím razítkem, vedle něhož se uvede i čas přijetí a zaevidují se do podacího deníku.

5. Dokumenty podatelna označuje v pravém horním rohu (nebo na jiném vhodném místě) otiskem podacího razítka. Podací razítko obsahuje název úřadu, datum doručení, číslo jednací, údaj o počtu příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, údaj o zpracovateli, skartační znak a u doporučených zásilek se uvádí též číslo doporučené zásilky (u cenných psaní, u balíků, u expresních zásilek atd. se též uvede číslo zásilky a to do kolonky „Č. dopor." v podacím razítku).
   U dokumentů, které byly doručeny
   - obyčejnou (standardní) poštou se uvede „-----"
   - datovou schránkou se uvede: „DZ + číslo datové zprávy"
   - e-mailem se uvede: „e-mail"
   - do schránky důvěry se uvede „SD"
   - osobně doručitelem se uvede: „OS"
   - jiným doručitelem než Českou poštou (např. PPL) se uvede „PPL + číslo zásilky"

   U balíků se uvede číslo balíku.
   Údaj o způsobu doručení se uvede do podacího razítka do kolonky „Č. dopor."
6. Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy
   - není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka,
   - není-li dokument podepsán, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,
   - má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení
   - u zásilek zasílaných na dodejku,
   - je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
   - u stížností,
   - je-li adresa odesílatele pouze na obálce
   - v dalších případech, kdy zpracovatel usoudí, že je třeba obálku u dokumentu ponechat.

   V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.
7. Pro potřeby spisové služby se stanoví následující zkratky pro označení jednotlivých organizačních jednotek:

Podatelna	POD
Stavební úřad	SÚ
Sociální odbor	SOC
Odbor investic a údržby majetku města	INV
Odbor finanční a vedlejšího hospodářství	OFVH
Sekretariát	SEKR
Matrika	MATR
Evidence obyvatel	EO
Přestupková komise	PK
Bytová komise	BK
Odpadové hospodářství	OH

8. Vlastní dokumenty se evidují v podacím deníku, označují se číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními písemnostmi.
9. Číslem jednacím se neoznačují:
   - propagační materiály, nabídky a pozvánky neúředního charakteru, časopisy, Sbírky zákonů, Věstníky
   - interní dokumenty úřadu
   - interní: informace, pozvánky, pokyny a výkazy
   - bankovní výpisy, oznámení o inkasu a jiné účetní doklady
   - potvrzení o pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny, propustky a další pomůcky týkající se přítomnosti zaměstnanců na pracovišti
   - podkladová hlášení změn pro evidenci obyvatel
   - žádosti o vydání občanských průkazů,
   - dokumenty převzaté z jiných odborů k vyjádření nebo k nahlédnutí
   - podklady k žádostem o dávku sociální péče
   - vyjádření k existenci sítí a zařízení
   - zásilky, jejichž adresát je osoba s trvalým pobytem na adrese městského úřadu

Článek 2
Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty doručené do úřadu (došlé) a písemnosti vzniklé z jeho činnosti (vlastní) podléhají evidenci (mimo dokumenty uvedené v čl. 1, bodě 9). Evidence se provádí za pomoci výpočetní techniky s využitím programu „Spisová služba" dodaného společností GEOVAP, spol. s.r.o. Pardubice. Uživatelská příručka je k dispozici v elektronické podobě každému pracovníkovi po přihlášení do programu Spisová služba v sekci O aplikaci. Na sociálním odboru se pro účely spisové služby využívá rovněž program OK Nouze.
2. Základní evidenční pomůckou spisové služby je podací deník. Ten je veden v elektronické podobě a evidují se v něm dokumenty v číselném a časovém pořadí, v němž byly původci doručeny, nebo vznikly z jeho činnosti. Podací deník se tiskne po uzavření kalendářního roku, zpravidla nejpozději k 31. 3. následujícího kalendářního roku. Do doby vytištění zajistí informatik úřadu data před ztrátou a nežádoucí změnou. Podací deník obsahuje v tištěné a svázané podobě rovněž vysvětlení všech používaných zkratek.
3. Podací deník má po vytištění podobu vázané knihy, která se v záhlaví označuje přesným názvem úřadu, rokem, v němž byla používána, počtem číslovaných stran, případně údajem o rozmezí čísel jednacích (č.j. od – do). Vždy obsahuje tyto údaje:
   a) číslo jednací, popř. spisovou značku
   b) datum doručení podání nebo vzniku vlastního dokumentu, u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podatelně nebo datové schránce
   c) identifikace odesílatele (původce) dokumentu, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, zapíše se jako „vlastní" + věc (stručný obsah dokumentu)
   d) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh + spisový a skartační znak a skartační lhůtu
   e) stav dokumentu (vyřízený, ve zpracování, zrušený) a držitele (odbor, vyřizující pracovník)

f) datum a způsob vyřízení, komu byl dokument odeslán
g) počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh + spisový a skartační znak a skartační lhůtu

4. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Tištěná podoba se opatří formulí „Uzavřeno dne 31. 12. číslem jednacím....." a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.
5. Dokument se označuje číslem jednacím.
   Číslo jednací tvoří
   - zkratka názvu úřadu (MěÚHM – Městský úřad Heřmanův Městec),
   - pořadové číslo dokumentu,
   - kalendářní rok, v němž je dokument evidován
   - na vyřizujícím dokumentu popř. i zkratka organizační jednotky (viz. článek 1, odst. 7) nebo zkratka příjmení (seznam zkratek bude uveden v tištěné podobě deníku).

   Číslo jednací by pak mělo mít následující podobu:
   MěÚHM/004215/2011/SÚ/Vo

   Podání a jeho vyřízení se eviduje pod týmž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
6. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet písemností lze pro jejich evidenci použít sběrný arch. Sběrný arch se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednací 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".

Článek 3
Rozdělování a oběh písemností

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna. K přebírání dokumentů z podatelny pověří vedoucí každého odboru jednoho zaměstnance (ten má v elektronické spisové službě přidělenu funkci „SEKRETARIÁT"). Tito zaměstnanci přebírají doručené dokumenty od podatelny tak, že provedu přijetí dokumentu v elektronické spisové službě. To provádí v okamžiku, kdy jim pracovnice podatelny přinese dokumenty k převzetí. O převzetí se nevedou předávací protokoly v listinné podobě.
2. Pověřený zaměstnanec může převzetí dokumentu v elektronické evidenci odmítnout, v případě, že jeho odbor není příslušný k jeho vyřízení. Dokument se pak vrátí v elektronické evidenci na podatelnu a podatelna musí přidělit dokument k vyřízení na jiný odbor (jinou organizační jednotku). Jestliže již dojde k převzetí dokumentu organizační jednotkou a teprve poté se zjistí, že dokument organizační jednotka nevyřizuje, má organizační jednotka možnost předat dokument k vyřízení přímo jiné organizační jednotce.

Článek 4
Vyřizování dokumentů

1. Za vyřízení a evidenci vyřízení dokumentu v podacím deníku odpovídá zpracovatel/držitel, jehož jméno je uvedeno v podacím deníku.
2. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod stejným číslem jednacím, pod kterým byl dokument zaevidován při doručení. K podání se vždy připojuje písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis, případně i koncept vyřízení. Je-li dokument vyřízen jinak než v listinné formě (telefonicky, ústně), učiní o tom zpracovatel na dokumentu záznam případně připojí úřední záznam na zvláštním listu. Způsob vyřízení uvede i v podacím deníku.
3. Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, záznamy, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení aj.) tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacím (číslem jednacím nejmladšího dokumentu). To je zároveň i spisovou značkou. Spojování dokumentů provádí zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí, případně další náležitosti stanovené zvláštními právními předpisy. U každého dokumentu, který je vložen do spisu, je v podacím deníku uvedena rovněž spisová značka. Zároveň je ve spisové službě podle spisové značky dohledatelný seznam všech dokumentů vložených ve spisu.
4. Hromadně odesílané nebo vyžadované dokumenty v téže věci se zapisují do sběrného archu a označují se stejným číslem jednacím. Sběrný arch s vyznačením čísla jednacího je nedílnou součástí podacího deníku. Vzor sběrného archu stanoví **příloha č. 5** spisového řádu.
5. Po vyřízení zpracovatel zaznamená do podacího deníku, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno vyhotovení vyřízení dokumentu, spisový a skartační znak a skartační lhůtu. Spisovým a skartačním znakem a skartační lhůtou označí i vyřízený dokument. V případě, že je označen pořadač, kam se dokumenty zakládají, skartačním znakem a skartační lhůtou, není zapotřebí označovat tímto údajem jednotlivé dokumenty. Jestliže dokument u sebe neukládá zpracovatel, ale předá jej k založení na jiný odbor či oddělení, učiní o tom v podacím deníku poznámku. Bere-li zpracovatel dokument na vědomí, uvede o tom záznam v podacím deníku. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost v podacím deníku v kolonce „Vyřízeno".

Článek 5
Úprava dokumentů, podepisování, užívání razítek

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti se vždy odesílají na papíře se záhlavím města nebo městského úřadu (s ohledem na působnost) s uvedením čísla jednacího. V odpovědích na doručené dokumenty se uvede i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Úprava dokumentů je podle platné ČSN - Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Název sídla úřadu se uvádí v prvním pádě.

2. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A", se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (zápisy z rady a zastupitelstva města včetně usnesení ...).
3. Podepisování dokumentů se řídí platným podpisovým řádem městského úřadu. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel. Pokud tak stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
4. Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy. Razítka stejného typu se shodným textem obsahující text „Město Heřmanův Městec " nebo „Městský úřad Heřmanův Městec" se rozlišují evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.
5. Při opuštění pracoviště musí být všechna razítka uložena tak, aby byla vyloučena možnost jejich zneužití nebo ztráty.
6. Centrální evidenci razítek městského úřadu vede tajemnice. Za podklady pro centrální evidenci razítek zodpovídá vedoucí odboru, k jehož činnosti jsou razítka používána. Evidence je členěna podle jednotlivých odborů městského úřadu a obsahuje tyto údaje:
   - otisk razítka
   - jméno, příjmení, funkce a podpis zaměstnance (zaměstnanců), který razítko převzal a užívá
   - datum převzetí razítka
   - datum vrácení razítka,
   - datum vyřazení razítka z evidence
7. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
   - ztráty jeho platnosti
   - ztráty
   - opotřebování nebo poškození
8. Ztrátu nebo odcizení úředního razítka je každý zaměstnance povinen neprodleně ohlásit vedoucímu odboru, který dá podnět pro aktualizaci centrální evidence. Tajemnice zajišťuje ohlášení ztráty úředních razítek Ministerstvu vnitra, pro zveřejnění ve Věstníku vlády.

Článek 6
Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje podatelna.
2. Za způsob odesílání dokumentu zodpovídá zpracovatel, který dbá na formální správnost a hospodárnost odesílání dokumentů.
3. Dokumenty k odeslání se do podatelny odevzdávají nejpozději do 14.30 hodin (pondělí – čtvrtek) a do 13.00 hod. (pátek) v zalepených obálkách, které jsou v levém horním rohu označeny názvem úřadu a odboru (náležitostmi jako na razítku), kterými musí být rovněž označeny dodejky, které se po navrácení stávají součástí spisu.
4. Pro doručování dokumentů může být využit kurýr, zaměstnanec městského úřadu.
5. Vnitřní poštu rozděluje podatelna a přímo ji předá příslušnému odboru.
6. Doporučené zásilky jsou podatelnou evidovány do poštovních podacích archů. Ty mají podobu tištěných výstupů z programu Spisová služba. Na nich poštovní úřad potvrzuje jejich převzetí k přepravě.

Článek 7
Ukládání dokumentů

1. Zpracovatel předává vyřízené dokumenty nepotřebné k výkonu působnosti do spisovny města. Uložení do spisovny provede, po projednání s vedoucím odboru, z jehož činnosti dokumenty vznikly, odpovědný pracovník odboru za účasti pracovníka pověřeného vedením spisovny.
2. Spisovna slouží k ukládání vyřízených dokumentů celého úřadu. Dokumenty odboru finančního a vedlejšího hospodářství, stavebního úřadu, matriky a evidence obyvatel se ukládají odděleně.
3. Pro uložení do spisovny jsou zpracovatelé povinni odstranit z dokumentů všechny kovové části (kromě sponek ze sešívačky) a uspořádat písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledný a řádně označený. K označení spisů slouží **příloha č. 1** - Spisový a skartační plán úřadu. O dokumentech předávaných do spisovny vyhotoví pověřený zaměstnanec odboru zpracovatele předávací protokol. Vzor předávacího protokolu o předání písemností k uložení do spisovny je stanoven **přílohou č. 2** spisového řádu.
4. Do spisovny se dokumenty ukládají v pořadačích, v deskách, v archivních krabicích nebo v knihách. Každý pořadač, desky, krabice a kniha jsou na užším hřbetu opatřeny štítkem, který obsahuje pořadové číslo z archivní knihy. Přední strana pořadače, desek, krabice nebo knihy je opatřena štítkem, který obsahuje pořadové číslo dokumentu v archivní knize, název úřadu (včetně odboru nebo oddělení), název dokumentu, spisový a skartační znak a skartační lhůtu, období vzniku dokumentu a číslo regálu a police, kde je dokument uložen. Vzor označení (štítku) stanoví **příloha č. 3** spisového řádu. Za úplnost a přehlednost označení odpovídá pracovnice pověřená vedením spisovny.
5. O uložených dokumentech ve spisovně městského úřadu vede podatelna evidenci v archivní knize, pořizuje zápisy o zápůjčkách a jejich vrácení do spisovny (vzor výpůjčního lístku ze spisovny - **příloha č. 4**). Odbory, které ukládají dokumenty v prostorách odboru, zodpovídají za řádné ukládání a vyřazování dokumentů v nich.
6. Spisy týkající se správního řízení se ukládají vždy u správního orgánu, který rozhodoval v prvním stupni.

Článek 8
Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.
2. Skartační řízení se provádí v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt dokumentů.
3. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
4. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí Státnímu okresnímu archivu Chrudim.

5. Dokumenty uložené ve spisovně připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A" a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S". Dokumenty se skartačním znakem „V" posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A" nebo k dokumentům se skartačním znakem „S". Sestavený skartační návrh posoudí s konečnou platností skartační komise.
6. Skartační řízení provádí zaměstnanec pověřený vedením spisovny.
7. Dokumenty, které nevznikly z činnosti orgánů města a odborů či oddělení městského úřadu a nebyly jimi vyřizovány, se posuzují jako dokumenty skartačního znaku S. Mohou být vyřazeny ihned, jakmile nejsou potřebné pro další činnost jejich držitele.
8. Vyřazení dokumentů ze spisovny se zaznamenává do evidence (archivní knihy).
9. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zašle Státnímu okresnímu archivu Chrudim ve dvojím vyhotovení skartační návrh (vzor skartačního návrhu – **příloha č. 6**). Bez písemného souhlasu státního archivu nesmí být žádné dokumenty zničeny nebo odevzdány k druhotnému využití.
10. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

Článek 9
Elektronická podatelna

1. Místem, které slouží k přijímání (vstupu) datových zpráv doručených městskému úřadu je elektronická podatelna (dále jen e-podatelna), za jejíž činnost odpovídá podatelna .
2. S elektronickou poštou se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem úřadu.
3. Každý dokument zaslaný úřadu elektronickou cestou, je-li služebního charakteru (tj. souvisí s výkonem kompetencí městského úřadu), musí projít e-podatelnou, aby mohlo dojít k jeho evidenci a k ověření elektronického podpisu, pokud je ke zprávě přiložen. To znamená, že je-li podání doručeno přímo do poštovní schránky zaměstnance úřadu, je tento povinen zprávu přeposlat včetně všech jejích součástí (přílohy, elektronický podpis, certifikát) e-podatelně. Nepřeposílají se datové zprávy, které jsou svým obsahem a rozsahem obdobou telefonického rozhovoru a interní e-mailová pošta.
4. Elektronická adresa elektronické podatelny je: epodatelna@mesto-hm.cz
5. Datové zprávy e-podatelna přijímá ve formátech pdf, txt, html, htm, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, png, tiff, rtf, protokoly S/MIME, SMTP. Informace potřebné k doručování datových zpráv e-podatelně úřadu jsou zveřejněny na elektronické adrese www.hermanuv-mestec.cz a na úřední desce úřadu, a to v rozsahu příslušných předpisů.
6. Je-li úřadu doručena zpráva na technickém nosiči (disketa 3,5", CD, DVD, flashdisk), musí být předána e-podatelně ke zpracování datové zprávy na tomto nosiči. S datovou zprávou se dále manipuluje obdobně, jako by byla doručena e-podatelně prostřednictvím sítě. Úřad přijímá media v pracovní době, vrací je pouze na výslovné vyžádání. Nečitelná media nebudou do zpracování přijata.
7. Každá zpráva zaslaná do e-podatelny prochází „kontrolním mechanismem", kterým je antivirová ochrana včetně ochrany proti datovým zprávám, které mají chybný formát.
8. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód nebude zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, bude na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

9. Doručené zprávy se uloží do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byly přijaty, včetně všech příloh a případných jiných součástí. Do úložiště má přístup a odpovídá za něj pracovnice podatelny.
10. Datové zprávy se v e-podatelně opatří identifikátorem e-podatelny, který obsahuje výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, identifikaci dané datové zprávy, jejího odesílatele a přesný čas doručení s přesností na sekundu.
11. Doručení zprávy potvrdí e-podatelna odesílateli zasláním zprávy o doručení, a to jen tehdy, pokud z doručené zprávy zjistí elektronickou adresu odesílatele. Potvrzení musí obsahovat datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena e-podatelně (to platí i v případě přeposlání zprávy zaměstnancem úřadu e-podatelně), identifikátor datové zprávy (dokumentu) přidělený elektronickou podatelnou, zaručený elektronický podpis oprávněného zaměstnance úřadu.
12. U datových zpráv se zjišťuje:
    - zda zpráva odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné
    - zda je ke zprávě připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko
    - zda jsou elektronický podpis nebo elektronická značka platné
    - zda kvalifikovaný certifikát elektronického podpisu nebo elektronické značky nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko
13. Výsledky jednotlivých zjištění se zapisují do identifikátoru e-podatelny, který obsahuje údaje o tom zda:
    - zpráva odpovídá technickým parametrům
    - je připojen uznávaný elektronický podpis
    - je připojena uznávaná elektronická značka
    - je připojeno kvalifikované časové razítko
    - zaručený elektronický podpis je platný
    - jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn
    - elektronická značka je platná
    - její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn
    - připojené kvalifikované razítko je platné
    - je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát
    - je uveden akreditovaný poskytovatel, který certifikát vydal a vede jeho evidenci
    - kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala zprávu, jednoznačně identifikovat

    případně zda:

    - bylo odesláno potvrzení o doručení zprávy
    - bylo odesláno sdělení, že úřad nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky
14. Po splnění všech v bodě 13 uvedených úkonů pracovník podatelny předá zprávu v listinné podobě včetně identifikátoru e-podatelny příslušnému odboru úřadu k vyřízení.
15. Zpráva, která je z úřadu odesílána, se v elektronické spisové službě ukládá ve tvaru, ve kterém byla odeslána. Pokud je ke zprávě připojen uznávaný elektronický podpis oprávněného zaměstnance úřadu a jeho kvalifikovaný certifikát nebo uznávaná

elektronická značka úřadu a její kvalifikovaný systémový certifikát, ukládají se spolu se zprávou.

16. Podepsat zprávu uznávaným podpisem může pouze zaměstnanec, který je k tomu oprávněn. Potvrzení o doručení zprávy podepisuje zpravidla oprávněný zaměstnanec městského úřadu.

Článek 10
Řízení a kontrola

1. Za manipulaci s dokumenty ve spisovně městského úřadu a za skartační řízení zodpovídá podatelna, která rovněž poskytuje metodickou pomoc jednotlivým odborům či oddělením městského úřadu.
2. Za spisovou manipulaci jednotlivých odborů či oddělení, včetně správy dokumentů v úložných prostorách odboru (oddělení) zodpovídají jejich vedoucí.
3. Za manipulaci s písemnostmi vypůjčenými ze spisovny městského úřadu zodpovídá zaměstnanec, který si písemnost zapůjčil.
4. Příslušný vedoucí odboru (tajemnice v případě, že není vedoucí odboru) provede nejméně 1 x za 6 měsíců kontrolu vedení podacího deníku (v elektronické podobě) odboru nebo oddělení. Po vytištění podacího deníku městského úřadu za předchozí rok provede tajemnice jeho kontrolu a záznam o kontrole vyznačí v podacím deníku.
5. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny provádí 1x ročně kontrolu dodržování spisového řádu jednotlivými odbory či odděleními, další případné kontroly provádí na pokyn tajemnice městského úřadu.

Článek 11
Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vést spisovou službu obvyklým způsobem (dále jen mimořádná situace), se spisová služba vede náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.
2. Pro evidenci dokumentů se v případě mimořádné situace použije jeden podací deník pro celý úřad. V případě, že se zjistí poslední přidělené číslo jednací dokumentu před začátkem mimořádné situace, v náhradní evidenci se na číslo naváže. V opačném případě se dokumenty v náhradní evidenci číslují od čísla 1 a aby nedošlo k záměně s dokumentem pod stejným číslem jednacím v daném roce, odliší se na konci čísla jednacího za lomítkem písmeny MS (mimořádná situace). Podpisem v deníku zpracovatel potvrdí převzetí dokumentu. O vyřízení podání učiní záznam do podacího deníku. Vyřízený dokument se po dobu mimořádné situace uloží u zpracovatele na místě, kde bude dokument zajištěn před zničením a odcizením. Jestliže podatelně bude znemožněno v důsledku výpadku elektrického proudu použít k odeslání frankovací stroj, uhradí poštovné v hotovosti. O odeslaných doporučených zásilkách se povede evidence v podacím archu, který bude zpracován ručně na tiskopisu České pošty.
3. Náhradní evidence bude uzavřena ihned po ukončení mimořádné situace.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
   a) méně než 48 hodin, přeevidují se z náhradní evidence do řádné evidence,

b) déle než 48 hodin, zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

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

Článek 12
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Spisový řád Městského úřadu Heřmanův Městec včetně jeho aktualizací, který nabyl účinnosti dne 1. 7. 2005.
2. Spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2011
3. Nedílnou součástí spisového řádu jsou přílohy č. 1 – 6.

Přílohy:

- č. 1 Spisový a skartační plán úřadu
- č. 2 Vzor předávacího protokolu o předání písemností k uložení do spisovny
- č. 3 Vzor označení archivní krabice, desek, pořadače a knihy při uložení do spisovny
- č. 4 Vzor výpůjčního lístku při zapůjčení ze spisovny
- č. 5 Vzor sběrného archu
- č. 6 Vzor skartačního návrhu

V Heřmanově Městci dne 21. prosince 2010

Hana Mifková
tajemnice Městského úřadu Heřmanův Městec

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Obsahuje ukládací znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a členění podle činnosti. U každého ukládacího znaku jsou uvedeny skartační znaky a skartační lhůty.V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny ukládací znaky činností, které zajišťuje více odborů úřadu, v dalších částech jsou uvedeny znaky pro ukládání písemností z jednotlivých úseků činnosti úřadu.

I.
Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny znaků	ukládací znaky od - do
Znaky všeobecné	51-61, 63-70, 72-77, 79, 82-85, 87-88
Organizace činnosti	101-102, 104
Agenda kontroly	111-113
Personální práce	117-122
Finance	176-179,181
Životní prostředí	201-207, 221, 230-231, 233, 245-246, 249
Místní hospodářství	254-255, 260
Doprava a silniční hospodářství	276, 280
Územní plánování a stavební řád	326-341
Kultura	401, 403, 409-411
Školství	451
Sociální péče	551-552,555,559
Požární ochrana	581,582, 585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	602, 605-609, 612-614, 616-617, 619-622, 625

II.
Znaky spisového a skartačního plánu

Ukládací znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
ZNAKY VŠEOBECNÉ		
51. Písemnosti vedoucích útvarů – všeobecně		V/5
51.1 Písemnosti starosty (primátora)		V/10
51.2 Písemnosti místostarosty (náměstků)		V/10
51.3 Písemnosti tajemníka		V/10
51.4 Písemnosti vedoucích odborů		V/10
52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi:		
52.1 Součinnost s ústředními správními úřady	V/5	
52.2 Součinnost s ostatními organizacemi		V/5
52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5	
52.5 Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5	
53 Organizace členění a působnost úřadu:		
53.1 Systemizace úřadu	A/5	
53.2 Interní akty řízení a další řídící předpisy		A/5
54 Řízení, kontrola a metodická činnost:		
54.1 u obecních úřadů		V/5
54.2 u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce		V5
54.3 Metodické materiály:		
54.3.1 vlastní		A/5
54.3.2 ostatní		S/5
55 Rehabilitace	A/10	
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)		
56.1 všeobecně	V/5[1]	
56.3 nájemní		S/5[1]
56.4 majetkoprávní		A/5
56.6 ostatní		V/5[1]
56.7 veřejnoprávní		V/5[1]
57 Statistika, výkaznictví		V/5[3]
58 Automatizace, výpočetní technika		S/5[4]
59 Petiční právo		V/5
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
60.1 Všeobecné písemnosti		V/5
60.2 Hodnocení, rozbory, evidence		A/5
60.3 Konkrétní případy	V/5	
61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení		
61.1 Ochrana obyvatelstva		
61.1.1 Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany		A/5
61.1.2 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky		

požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)		S/5
61.1.3 Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukryti, nouzové přežití aj.)		V/5
61.1.4 Hospodaření s materiálem civilní ochrany		S/5
61.1.5 Zařízení civilní ochrany (odborná příprava, dokumentace)		V/5
61.1.6 Organizace školení fyzických a právnických osob v obci		S/5
61.1.7 Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva		A/5
61.3 Krizové řízení		
61.3.1 Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)		V/5
61.3.2 Zvláštní skutečnosti		V/5
61.3.3 Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	V/5	
61.3.4 Řešení krizových situací	A/5	
61.3.5 Financování, náhrady		S/5
61.3.6 Kontrolní činnost, pokuty		V/5
63 Referendum, místní referendum		
63.1 Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10	
63.2 Ostatní dokumentace		V/5
63.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky		S[5]
63.4 Místní referendum:		
63.4.1 Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování		A/10
63.4.2 Ostatní dokumentace		V/5
63.4.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S[6]	
64 Živelní pohromy a mimořádné události		A/5
65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce		A/10
65.1 Dotační programy	V/10	
66 Pokutování ve správě		S/5
67 Přestupky, správní delikty		
67.1 Rozbory, hodnocení		A/5
67.2 Evidence přestupků		A/5
67.3 Konkrétní případy	V/5	
67.4 Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli		V/5
67.5 Správní delikty podle zákona o obcích		V/5
68 Ochrana státního a služebního tajemství		V/5
69 Fotografování, filmování (povolení aj.)		V/5
70 Spisová služba		
70.1 Skartační řízení		A/5
70.2 Podací deník		A/5
70.4 Rejstříky		A/5[7]
70.5 Jiná pomocná evidence		V/5[8]

72 Hospodaření a správa majetku		
72.1 Evidence majetku	A/10	
72.1.1 Obecní pozemky	A/5	
72.1.2 Obecní budovy		A/5
72.1.3 u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce		A/5
72.2 Inventarizace majetku		V/5
72.4 Nabývání majetku obce		V/5
72.5 Vyřazování majetku		S/5
72.6 Rekonstrukce a modernizace majetku		V/5
72.7 Opravy a údržba majetku	S/5	
72.8 Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5	
72.9 Majetkové restituce		A/10
72.10 Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10	
73 Privatizace		A/10
74 Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5	
75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů		S/5
76 Propagační činnost		
76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí *(v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)*		A/5
76.2 Výstřižková služba o činnosti úřadu		V/5
77 Volby do zastupitelských sborů		
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/5
77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5	
77.4 Ostatní volební materiály	S/5	
77.5 Seznamy voličů		V/5[9]
77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky	S[10]	
79 Konference, porady, konzultace		V/5
82 Reklama:		
82.1 Vlastní		V/5[1]
82.2 Cizí		S/5[1]
83 Obecně prospěšné práce		
83.1 Obecně prospěšné práce		V/5
83.2 Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí		V/5
84 Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.		
84.1 Poskytování informací		S/5
84.2 Vyhodnocení		A/5
85 Předběžná ochrana orgánem státní správy	V/5	

87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu		
87.1 Dokumenty na vědomí	S/1	
87.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1	
88 Dotace, grantová podpora		
88.1 Dotace grantová podpora	V/10	
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5	
88.3 Dotace, grantová podpora (dlouhodobé)	V/20	

ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Zasedání zastupitelstva, rady a komisí		
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)		
101.1.1 zastupitelstva		V/5
101.1.2 rady		V/5
101.1.3 výborů a komisí		V/5
101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh		
101.2.1 zastupitelstva		A/10
101.2.2 rady		A/10
101.2.3 výborů a komisí		A/10
101.3 Interpelace členů zastupitelstva	V/5	
102 Zvláštní orgány obce		
102.1 Činnost zvláštních orgánů obce	V/5	
102.2 Bezpečnostní rada obce	V/5	
102.3 Krizový štáb obce		V/5
104 Vyhlášky a nařízení obce		
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5[2)]	
104.2 Nařízení obce		V/5[2)]

AGENDA KONTROLY

111 Plány kontrolní činnosti:		
111.1 krátkodobé		S/5
111.2 dlouhodobé		A/5
111.3 Kontrolní řád		V/5
112 Kontroly		
112.1 Kontroly plánované vlastní		V/5
112.2 Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/5	
112.3 Neplánované kontroly		V/5
112.4 Rozbory a vyhodnocení	A/5	
113 Kontrola plnění usnesení:		
113.2 – zastupitelstva		A/5
113.3 – rady		A/5
113.4 – výborů a komisí		A/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:		
117.1 Kvalifikace a vzdělávání		V/10
117.2 Hmotné zabezpečení		S/5

118 Pracovní poměr

118.1.1 Osobní spisy a písemnosti 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 A/10

ostatní osobní spisy:

118.1.2 písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění S 45

118.1.3 ostatní S 10

vyjma písemností týkajících se osobních údajů o zaměstnanci, které nejsou nezbytné pro uplatnění práv a plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zvláštních zákonů. Tyto písemnosti předá zaměstnavatel zaměstnanci při skončení pracovního poměru (např. životopis, pracovní posudky, vysvědčení, zápočtový list apod.).

118.1.4 písemnosti týkající se přijímání, pracovního poměru a zařazení, rušení pracovního poměru, propouštění a jiných změn (pokud nejsou součástí osobního spisu) S 5

118.2 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) S/5

118.3 Snížení pracovního úvazku S/5

118.5 Vedlejší činnost S/5

118.6 Náhrada škody S/5

118.7 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků S/10

118.8 Zdravotní pojištění S/10

118.9 Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod. S/5

118.10 Postihy podle zákoníku práce S/5

118.11 Výběrová řízení na obsazení pracovních míst S/5

119 Záležitosti pracovně právní

119.1 Pracovníci aparátu úřadu S/5

119.2 Pracovníci organizací a zařízení bez právní subjektivity řízených a spravovaných úřadem S/5

119.3 Odměny z prostředků úřadu S/5

120 Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a výborů S/5

120.1 Pracovně právní vztahy a odměňování S/5

120.2 Záležitosti důchodového zabezpečení S/5

120.3Jednorázové odměny z prostředků obce S/5

120.4 Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů) S/5

121 Příjmy z pracovního poměru

121.1 Platový řád V/5[2)]

121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů S/5[2)]

121.4 Odměňování S/5

121.5 Náhrady za dovolenou S/5

121.6 Věcná plnění S/5

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

121.8 Mzdové listy S/30

Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační znak a lhůta S/45

121.9 Daň z příjmu S/10

121.10 Vedlejší činnost S/5

121.11 Výplatní lístky S/5

121.12 Půjčky zaměstnancům S/5

122 Péče o pracovníky všeobecně V/5

122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:		
122.1.1 smrtelné a těžké		V/10
122.1.2 ostatní	S/5	
122.2 Pracovní podmínky žen	S/5	
122.3 Pracovní podmínky mladistvých	S/5	
122.4 Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5	
122.5 Závodní stravování		S/5
122.6 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5	

FINANCE

176 Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady		V/5
176.1 Rozpočtový výhled, tabulková a textová část		A/10
176.2 Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10	
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření		A/10
176.4 Ostatní písemnosti finančního hospodaření		V/5
177 Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty příspěvkových organizací všeobecně		V/5
177.1 Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10	
177.2 Roční finanční plány a rozpočty organizací		A/10
177.3 Rozbory hospodaření organizací	A/10	
177.4 Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V/5	
178 Daně, dávky, poplatky všeobecně	V/5	
178.1 Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí		S/5
178.2 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených v položkách 3 až 6)	S/5	
178.3 Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5	
178.4 Místní daně a poplatky		S/5
178.7 Daň z přidané hodnoty		S/10
179 Právní zastupování obce ve finančních záležitostech		V/5
181 Účetnictví:		
181.1 Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit		A/10
181.2 Doklady o výdajích a příjmech		S/10
181.3 Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)		S/5
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/5[1)]	
181.5 Účetní doklady a jiné účetní písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení		V/5[2)]
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků		S/5[2)]
181.7 Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti vzniklé z přímého styku s cizinou před 1. lednem 1949 a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedené podle zákona č. 92/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů		S[12)]
181.8 Účetní doklady týkající se pohybu majetku		V/20
181.9 Úvěry, záruky a písemnosti s obdobnou funkcí	S/5	
181.10 Cenné papíry		V/10

181.11 Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření, rating aj.)		S/10
181.12 Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky		V/5[4)]
181.13 Výherní hrací přístroje (vyúčtování)		S/5

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond – všeobecně		V/5
201.1 Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace		A/15
201.1.1 Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu		A/15
201.2 Ochrana využití zemědělského půdního fondu		V/5
201.3 Změny kultur a využití půdního fondu		V/5
201.4 Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků		A/5
201.5 Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku		S/5
201.6 Pokuty ukládané při ochraně zemědělského půdního fondu		S/5
202 Pozemkové úpravy, stanoviska k územně plánovací dokumentaci	V/5	
203 Zemědělská výroba		
203.1 Užívání půdy a jiného zemědělského majetku		V/5
203.1.1 Osvědčení o zápisu do evidence soukromě hospodařících rolníků, rozhodnutí o jeho zrušení		A/5
203.2 Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5	
203.3 Kácení ovocných stromů a klučení vinic	V/5	
203.4 Zrušení chmelnic	S/5	
203.5 Veterinární opatření		V/5
203.6 Plemenitba		S/5
203.7 Včelařství		V/5
203.8 Chov a ochrana zvířat		V/5
204 Zemědělské práce (zajištění)		S/5
205 Zemědělské organizace a podniky	V/5	
206 Myslivost		
206.1 Uznání honiteb		A/5
206.2 Nájemní smlouvy	V/5	
206.3 Myslivecké plánování a statistika	V/5	
206.4 Oblasti pro chov zvěře		V/5
206.5 Lovecké lístky (evidence)		S/5
206.6 Náhrada škod		V/5
206.7 Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	V/5	
206.8 Evidence honebních společenstev	V/10	
206.9 Pokuty ukládané fyzickým a právnickým osobám		S/5
207 Rybářství		
207.1 Rybářské revíry		A/5
207.2 Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5	
207.3 Plánování a rybářské hospodaření	V/5	
207.4 Rybářský hospodář a rybářská stráž		V/5
207.5 Evidence rybářských lístků		S/5
207.6 Náhrady škod		V/5

221 Lesní hospodářství:

221. 1 Pozemky určené k plnění funkcí lesa:		
221.1.1 Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa		A/5
221.1.2 Rozhodnutí v pochybnostech	A/5	
221.1.3 Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí		A/5
221.1.4 Dělení lesních pozemků		A/5
221.1.5 Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5	
221.1.6 Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa		A/10
221.2. Užívání lesů:		
221.2. 1 Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů		V/5
221.2.2 Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5	
221.2.3 Stanovení podmínek sportovní akce		V/5
221.2.4 Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10	
221.3. Hospodářská úprava lesů:		
221.3.1 Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov		V/5
221.4. Hospodaření v lesích:		
221.4.1 Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10	
221.4.2 Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5	
221.4.3 Výjimka z velikosti či šíře holé seče		V/5
221.4.4 Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10	
221.4.5 Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy		V/5
221.4.6 Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku		V/10
221.4.7 Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích		V/5
221.4.8 Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře		A/10
221.4.9 Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře		A/10
221.4.10 Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů		V/5
221.5 Ochrana lesů		
221.5.1 Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí		V/5
221.5.2 Opatření proti rozšíření škůdců	V/5	
221.5.3 Ustanovení a zrušení lesní stráže		V/10
221.6. Státní správa lesů a sankce:		
221.6.1. Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10	
221.6.2. Pokuty za přestupek		V/5
221.6.3. Pokuty za správní delikt		V/5
230 Vodohospodářské plánování		A/5
231 Vodní hospodářství		
231.1 Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů		V/5
231.2 Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí		A/5
231.3 Pokuty		S/5
231.4 Opravné prostředky proti rozhodnutí		S/5
231.5.1 Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod		V/20
231.5.2 Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)		V/20

231.6 Vodní stráž		V/5
231.7 Vodohospodářský dozor	A/10	
231.8 Vodohospodářská evidence (včetně vodních toků)		A/50
231.9 Protipovodňová ochrana	V/10	
231.9.1 Povodňový plán obce	A/5	
231.10 Zátopová území	V/10	
233 Vodovody a kanalizace – všeobecně	V/5	
245 Ochrana ovzduší		
245.1 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší		A/5
245.2 Poplatky za znečištění ovzduší		S/5
245.5 Evidence stacionárních zdrojů		V/5
246 Ochrana přírody		
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les		V/5
249 Odpadové hospodářství		
249.5 Nepovolené skládky odpadu		S/5
249.7 Příprava a likvidace odpadu		V/5

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

254 Bytový majetek		
254.1 Bytový majetek obce		V/10
254.4 Příspěvky na bytovou výstavbu	S/10	
254.5 Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)		S/10
254.6 Modernizace a adaptace bytů		S/5
254.7 Nájemné	S/5	
255 Nebytové prostory		
255.1 Přidělování		S/10
255.2 Nájemné	S/5	
255.3 Odvolací řízení		V/10
260 Pohřebnictví		V/5

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276 Doprava	
276.2 Jízdní řády	S/5
280 Silniční hospodářství	
280.8 Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.10 Stanovení dopravního značení	S/5
280.12 Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.16 Nemovitosti	
280.16.1 Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny písemností použije jen v případě, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu stavby.

326 Územně plánovací dokumentace	
326.1 Územní plány	A/10[2)]
326.2 Urbanistické studie	A/10[2)]
327 Územně plánovací podklady	V/10
328 Územní rozhodnutí:	
328.1 Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2 Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3 Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4 Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5
328.5 Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V/5
329 Oprávnění k projektové činnosti	A/10
330 Stavební povolební a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5[14)]
330.1 stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V/5[14)]
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
332 Státní stavební dohled	S/20
333 Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	V/5
334 Stavební úřady	V/10
335 Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
337 Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338 Sankce podle stavebního zákona	S/5
339 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5
340 Problematika radonu	V/10
341 Program obnovy venkova	V/10

KULTURA

401 Kultura	
401.1 Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty; výchovné, kulturní a jiné veřejné akce	V/5
401.3 Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
403 Kulturní instituce a zařízení:	
403.2 Knihovny	V/5
403.3 Muzea a galerie	V/5

409 Zájmová umělecká činnost	V/5
410 Kroniky	A/10[8)]
411 Péče o kulturní památky všeobecně	V/5
411.1 Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma včetně evidence	V/10
411.2 Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30

ŠKOLSTVÍ

451 Školy a školská zařízení	
451.1 Správa mateřských škol	V/5
451.2 Správa základních škol	V/5

SOCIÁLNÍ PÉČE

551 Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	
551.1 Evidence uchazečů po přidělení bytu v sociálním zařízení S/5	
552 Mimoústavní sociální péče	
552.2 Pečovatelská služba, kluby důchodců	S/10
552.3 Mimořádné výhody pro občany těžce postižené na zdraví	S/10
552.4 Peněžité příspěvky	S/10
552.4.1 Sociální příspěvek	S/10
552.4.2 Příspěvek při péči o osobu blízkou	S/5
555 Péče o rodinu	
555.1 Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V/10[16)]
555.2 Sociálně právní ochrana dětí a mládeže:	
555.4 Dávky sociální péče nezaopatřenými dětem, jejich rodičům a těhotným ženám	S/5
555.5 Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S/5
559.2 Dokumenty hmotné nouze	S/15

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Organizace požární ochrany	
581.3 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	S/5
582.5 Prevence požární ochrany	S/5
585 Všeobecné prostředky požární ochrany	S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

602 Shromažďování	V/5
605 Evidence obyvatel	
605.1 Evidence obyvatel:	
605.1.1 Hlášení evidence obyvatel	V/5[15)]
605.1.2 Evidenční listy obyvatel	A/5[15)]
605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu V/5	
605.5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50

605.6 Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
605.7 Občanské průkazy	
605.7.2 Žádost o vydání občanského průkazu	S/15[17]
605.7.3 Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/1
605.7.4 Evidenční listy odcizených, ztracených občanských průkazů a vydaných potvrzení o občanských průkazech	S/5
605.7.8 Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem	S/1
606 Státní občanství – všeobecně	V/50
606.5 Různé	V/5
607 Matriční záležitosti – všeobecně	V/5
607.1 Matriky a sbírky listin:	
607.1.1 Knihy narození	A/100[8]
607.1.2 Knihy manželství	A/75[8]
607.1.3 Knihy úmrtí	A/75[8]
607.1.4 Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
607.1.5 Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.2 Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3 Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4 Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6 Záležitosti matrikářů a matriční obvody	A/5
608 Změna jména a příjmení	V/20
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10
612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613 Číslování domů	
613.1 Číslování domů	A/5
613.2 Informace o číslování domů	S/3
614.1 Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
616 Zprávy a informace o občanech	S/5
616.1 Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
617 Státní, místní znaky a symboly	
617.1 Používání státních znaků a symbolů	V/5
617.2 Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3 Pečetidla a razítka:	
617.3.1 Pečetidla	A/5[18]
617.3.2 Razítka	V/5[18]
619 Sbírky	
619.1 Veřejné sbírky	V/5
619.2 Sbírky pořádané obcí	V/5
620 Ztráty a nálezy	S/3
621 Evidence hrobů	A/5[15]

621.1Evidence válečných hrobů	A/5[15)]
622 Cestovní doklady	
622.1 Všeobecná agenda	V/5
622.3 Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15[19)]
625 Výstupy z informačních systémů veřejné správy	
625.1 rejstříky trestů	V/6
625.2 ostatní	V/5

Poznámky:

1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti písemnosti.
2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti písemnosti.
3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení písemnosti.
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 písemností, v nichž byly použity.
12) Písemnosti 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 písemností, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.

Příloha č. 2

Předávací protokol o předání spisu do spisovny

Název spisu:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

Odbor nebo oddělení, které předává spis: .....

Předal:

.....
Jméno, příjmení, podpis

Převzal:

.....
Jméno, příjmení, podpis

Datum předání spisu do spisovny: .....

Příloha č. 3

Poř. číslo:

Městský úřad Heřmanův Městec

odbor/oddělení.....

Název dokumentu:

Období vzniku:

Spisový a skartační znak a skartační lhůta:

Číslo regálu/číslo police:

Příloha č. 4

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno/odbor

...../.....

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉ PÍSEMNOSTI

Poř. č. z arch. knihy .....

Odbor .....

Věc .....

Datum a podpis .....

Písemnost vrácena dne: .....

Příloha č. 5

Sběrný arch k čj. ----------

Věc: ----------

Poř. číslo	Došlo dne	Odesílatel	Čj. odesílatele	Počet		Poznámka
				listů	příloh	

Příloha č. 6

Městský úřad Heřmanův Městec

Náměstí Míru 4, 538 03 Heřmanův Městec
tel.: 469 660 340 fax: 469 696 114 e-mail: meu@mesto-hm.cz

Státní okresní archiv Chrudim
Filištínská 37
537 01 Chrudim

V Heřmanově Městci dne .....
Č.j.....

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, vyhlášky ministerstva vnitra č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a Spisového a skartačního řádu Městského úřadu Heřmanův Městec předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Městského úřadu Heřmanův Městec z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro naši činnost. Dokumenty jsou uloženy v centrální spisovně Městského úřadu Heřmanův Městec a ve spisovně účtárny.

Přehled navrhovaných dokumentů je připojen v příloze. Dokumenty jsou rozděleny v přehledu dle skartačních znaků a dále dle toho, jestli jsou uloženy v centrální spisovně nebo ve spisovně účtárny. Dokumenty skupiny „V" byly skartační komisí rozděleny do skupin „A" a „S", což je v přehledu vyznačeno. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Podrobnosti ohledně skartačního řízení je možné dohodnout s p. ....., tel.:....., e-mail: .....

Starosta

Přílohy: Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení (.... listů)

Každá skupina na samostatný list!

Označení původce

Dokumenty skupiny A

poř. č.	název	časový rozsah	rok vyřazení	množství

Označení původce

Dokumenty skupiny S

poř. č.	název	časový rozsah	rok vyřazení	množství

Označení původce

Dokumenty skupiny V přeřazené do A

poř. č.	název	časový rozsah	rok vyřazení	množství

Označení původce

Dokumenty skupiny V přeřazené do S

poř. č.	název	časový rozsah	rok vyřazení	množství

Městský úřad Heřmanův Městec

AKTUALIZACE Č. 1 SPISOVÉHO ŘÁDU

Spisový řád Městského úřadu Heřmanův Městec účinný od 1. 1. 2011 se touto aktualizací mění v následujícím:

Článek 1

V důsledku legislativních změn se vypouští poslední věta v článku 2 odst. 1, která zní: „Na sociálním odboru se pro účely spisové služby využívá rovněž program OK Nouze".

Článek 2

Mění se příloha č. 1 Spisového řádu Městského úřadu Heřmanův Městec - Spisový a skartační plán úřadu. Nový Spisový a skartační plán je přiložen.

Aktualizace č. 1 Spisového řádu nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2012.

V Heřmanově Městci dne 19. 12. 2011

Hana Mi f k o v á
tajemnice Městského úřadu Heřmanův Městec

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Obsahuje ukládací znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a členění podle činnosti. U každého ukládacího znaku jsou uvedeny skartační znaky a skartační lhůty.V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny ukládací znaky činností, které zajišťuje více odborů úřadu, v dalších částech jsou uvedeny znaky pro ukládání písemností z jednotlivých úseků činnosti úřadu.

I.
Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny znaků	ukládací znaky od - do
Znaky všeobecné	51-63, 65-70, 73-77, 79, 82-84, 87-89, 91, 93, 95-97, 99
Organizace činnosti	101-102, 104-108
Agenda kontroly	111-115
Personální práce	117-122
Finance	176-178, 180-181
Životní prostředí	201-208, 221, 230-231, 233, 245-246, 249
Správa majetku obce	254-257, 260
Doprava a silniční hospodářství	276-277, 280-282
Obchod a cestovní ruch	302, 303, 306
Územní plánování a stavební řád	326-341
Kultura	401-403, 409-411
Záležitosti církví a náboženských společností	431-432
Školství	451-453, 455-457
Sociální péče	552-553, 555-557, 559
Požární ochrana	581-583, 585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	602, 604-609, 611-617, 619-620, 622-626

II.
Znaky spisového a skartačního plánu

ZNAKY VŠEOBECNÉ

Spisový znak (odznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
51	**Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin**	
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V/10
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
52	**Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:**	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
53	**Organizace členění a působnost úřadu:**	
53.1	Systemizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídící předpisy	A/5
54	**Řízení, kontrola a metodická činnost:**	
54.1	u obecního úřadů	A/5
54.2	u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A/5
54.3	ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4	Metodické materiály:	
54.4.1	vlastní	A/5
54.4.2	ostatní	S/5
55	**Rehabilitace**	**A/10**
56	**Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)**	
56.1	všeobecně	V/5[1)]
56.2	hospodářské	V/5[1)]
56.3	nájemní	S/5[1)]
56.4	majetkoprávní	A/15[1)]
56.5	kolektivní	A/5[1)]
56.6	ostatní	V/5[1)]
56.7	veřejnoprávní	V/5[1)]
57	**Statistika, výkaznictví**	
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5[1)]
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[2)]
57.5	Jednorázové soupisy	V/5[2)]
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5[2)]
58	**Automatizace, výpočetní technika**	
58.1	Informační systém úřadu	A/5[1)]
58.3	Programová dokumentace	S/5 [4)]
58.4	Provozní dokumentace, licence	S/5 [4)]
59	**Petiční právo**	**V/10**
60	**Stížnosti, podněty a oznámení občanů**	

60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2	Hodnocení, rozbory, evidence	A/5
61	**Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení**	
61.1	Ochrana obyvatelstva:	
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5	Zařízení civilní ochrany (odborná příprava, dokumentace)	V/5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém:	
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61.2.2	Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánovaní, cvičení, vzdělávání)	S/5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4	Financování, náhrady	S/5
61.2.5	Zahraniční pomoc	A/5
61.3	Krizové řízení:	
61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5
61.3.2	Zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.3.5	Financování, náhrady	S/5
61.3.6	Humanitární pomoc	V/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	
61.4.1	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
62	**Zahraniční styky a cesty**	**V/5**
63	**Referendum, místní referendum**	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S[4)]
63.4	Místní referendum:	
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S[5)]
65	**Plány, koncepce, programy rozvoje obce**	**A/10**
66	**Pokuty (ukládání, hrazení)**	**S/5**
67	**Přestupky, správní delikty**	
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5
67.2	Evidence přestupků	V/5
67.3	Konkrétní případy	V/5

67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
68	**Ochrana státního a služebního tajemství**	**V/5**
69	**Fotografování, filmování (povolení aj.)**	**S/5**
70	**Spisová služba**	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/5[1)]
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5[6)]
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5[6)]
73	**Privatizace**	**A/10**
74	**Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství**	**A/5**
75	**Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů**	**S/5**
76	**Propagační činnost**	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí *(v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)*	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[7)]
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[7)]
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S[8)]
79	**Konference, porady, konzultace**	**V/5**
82	**Reklama:**	
82.1	Vlastní	V/5[1)]
82.2	Cizí	S/5[1)]
83	**Obecně prospěšné práce**	**V/5**
84	**Poskytování informací, styk s veřejností**	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5
87	**Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu**	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
88	**Dotace, grantová podpora**	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89	**Právní předpisy**	
89.3	Návrhy zákonů	V/5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91	**Veřejné zakázky, výběrové řízení**	
91.1	Veřejné zakázky	V/5[1)]
91.2	Výběrové řízení	V/5
93	**Předběžná ochrana orgánem státní správy**	**V/5**

95	**Ukládání sankcí**	**V/5**
96	**Vymáhání pohledávek**	**S/15**
97	**Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů**	**S/5**
99	**Nadace, nadační fondy**	**A/5**

ORGANIZACE ČINNOSTI

101	**Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí**	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):	
101.1.1	zastupitelstva	V/5
101.1.2	rady	V/5
101.1.3	výborů a komisí	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1	zastupitelstva	A/10
101.2.2	rady	A/10
101.2.3	výborů a komisí	A/10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
102	**Zvláštní orgány obce**	
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V/5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V/5
102.3	Krizový štáb obce	V/5
104	**Vyhlášky a nařízení obce**	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5[1)]
104.2	Nařízení obce	V/5[1)]
105	**Zastupování obce a obecního úřadu**	
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A/10
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
106	**Dobrovolné svazky obcí** Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí	**A/5[1)]**
107	**Regionální rozvoj**	**A/10**
108	**Evropská unie**	
108.1	Region soudržnosti	A/10
108.2	Národní rozvojový plán	V/10
108.3	Operační programy	V/10
108.4	Regionální rada	A/10

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

111	**Plány kontrolní činnosti:**	
111.1	krátkodobé	S/5
111.2	dlouhodobé	A/10
111.3	Kontrolní řád	A/5
112	**Kontroly**	
112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/10
113	**Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků**	

113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3	Podklady	S/10
114	**Interní audit**	
114.1	Zpráva o interním auditu	A/10
114.2	Podklady	S/10
115	**Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):**	
115.1	– zastupitelstva	A/5
115.2	– rady	A/5
115.3	– výborů a komisí	A/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117	**Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:**	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2	Hmotné zabezpečení	S/5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5
118	**Pracovní poměr**	
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S/5
118.4	Evidenční listy	S/3
118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8	Zdravotní pojištění	S/10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S/5
119	**Záležitosti pracovně právní**	
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.3	Odměny z prostředků úřadu	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120	**Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a výborů**	**S/5**
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/5[10)]
121	**Mzdy, půjčky zaměstnancům**	
121.1	Platový řád	V/5[1)]
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5[1)]
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.8	Mzdové listy	S/50
121.9	Daň z příjmu	S/10
121.10	Sociální pojištění	S/10
121.11	Výplatní lístky	S/5

121.12	Půjčky zaměstnancům	S/5
122	**Péče o pracovníky**	
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
122.1.1	smrtelné a těžké	A/10
122.1.2	ostatní	S/5
122.2	Pracovní podmínky žen	S/5
122.3	Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5	Závodní stravování	S/5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5

FINANCE

176	**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
177	**Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací**	
177.1	Finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
177.3	Rozbory hospodaření	
177.3.1	roční	A/10
177.3.2	kratší	S/10
177.4	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
178	**Daně, dávky, poplatky**	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	V/5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/10
178.5	Katastr domovní daně	V/5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S/10
180	**Konfiskace, propadnutí majetku**	
180.1	Konfiskační záležitosti	A/10
180.2	Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)	A/20
180.3	Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)	A/20
181	**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, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/10
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/10[9)]
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/10
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10[1)]

181.7	Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti vzniklé z přímého styku s cizinou před 1. lednem 1949 a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedené podle zákona č. 92/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů	S[12]
181.8	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	V/20
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/10
181.10	Cenné papíry	V/10[1]
181.11	Ostatní účetní písemnosti (přezkum hospodaření, rating aj.)	S/10
181.12	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5[3]
181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5
181.14	Tomboly	S/5

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201	**Půdní fond**	
201.1	Vynětí zemědělské půdy:	
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V/10
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
201.6	Pokuty ukládané při ochraně zemědělského půdního fondu	S/5
201.7	Návrhy dobývacích prostorů	A/10
201.8	Návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
202	**Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)**	**V/5**
203	**Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství**	
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:	
203.1.1	Evidence soukromě hospodařícího rolníka – fyzické osoby	V/10
203.1.2	Evidence zemědělského podnikatele – fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby	V/10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.3	Vinařství	V/5
203.4	Zrušení chmelnic	S/5
203.5	Veterinární opatření	V/5
203.6	Plemenitba	S/5
203.7	Včelařství	V/5
203.8	Chov a ochrana zvířat	V/5
204	**Zemědělské práce (zajištění)**	**S/5**
205	**Zemědělské organizace a podniky**	**V/5**
206	**Myslivost**	
206.1	Uznání honiteb	A/5
206.2	Nájemní smlouvy	V/5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5	Lovecké lístky (evidence)	S/5[10]
206.6	Náhrada škod	V/5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	
206.7.1	Rybářský hospodář	A/5
206.7.2	Rybářská stráž	V/5
206.8	Evidence honebních společenstev	A/10

206.9	Nehonební pozemky	V/5
206.10	Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V/10
207	**Rybářství**	
207.1	Rybářské revíry	A/5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V/5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/5
207.5	Evidence rybářských lístků	S/5[10]
207.6	Náhrady škod	V/5
208	**Posuzování vlivů na životní prostředí**	**V/10**
221	**Lesní hospodářství:**	
221. 1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A/5
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2	Užívání lesů:	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.3	Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4	Hospodaření v lesích:	
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V/5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V/10
221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A/10
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
221.5	Ochrana lesů:	
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	A/10
221.6.	Státní správa lesů:	
221.6.1	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
230	**Vodohospodářské plánování**	**A/5**

231	**Vodní hospodářství**	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/5
231.4	Opravné prostředky proti rozhodnutí	S/5
231.5	Vodní toky, rybníky:	
231.5.1	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20
231.5.2	Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
231.6	Vodní stráž	V/5
231.7	Vodoprávní dozor	A/10
231.8	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50[10]
231.9	Protipovodňová ochrana:	
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
233	**Vodovody a kanalizace**	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací:	
233.3.1	majetková	A/10
233.3.2	provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, nákladové listy, cenové kalkulace, plán kontrol jakosti vod, plán kontrol míry znečištění odpadních vod, provozní deník a provozní řády)	V/10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:	
233.4.1	Ochranná pásma	A/10
233.4.2	Výjimky z ochranných pásem	A/10
233.5	Vodné a stočné	S/5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
245	**Ochrana ovzduší**	
245.1	Rozhodnutí podle právní předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
246	**Ochrana přírody**	
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
246.3	Chráněné části přírody	V/5
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/5
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/5
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V/5
246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
246.11	Stráž ochrany přírody	V/5

246.12	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V/5
249	**Odpadové hospodářství**	
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5[1)]
249.4	Evidence skládek odpadů	A/5[10)]
249.5	Nepovolené skládky odpadu	S/5
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S/5
249.7	Příprava a likvidace odpadu	V/5
249.8	Evidence hlášení	S/5

SPRÁVA MAJETKU OBCE

254	**Hospodaření a správa majetku**	
254.1	Evidence majetku:	A/5
254.1.1	Obecní pozemky	A/5
254.1.2	Obecní budovy	A/5
254.1.3	U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
254.2	Inventarizace majetku:	
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/10
254.2.2	Výsledná zpráva	A/10
254.3	Hospodaření s majetkem obce:	
254.3.1	Nabývání majetku	A/5
254.3.2	Převod majetku	A/10
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4	Nájemné	S/5
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5[1)]
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8	Pojištění majetku	S/5
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S/5
254.3.11	Vyjádření k existenci sítí a zařízení	S/5
254.4	Bytový majetek:	
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3	Nájemné	S/5
255	**Nebytové prostory**	
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
256	**Veřejné osvětlení**	**S/5**
257	**Majetková účast obce**	**V/10**
260	**Pohřebnictví, evidence hrobů**	**V/5**
260.1	Pohřebnictví	V/5
260.2	Evidence hrobů	A/5[10)]
260.3	Evidence válečných hrobů	A/5[10)]

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276	**Doprava**	
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A/10
276.1.2	Dopravní průzkumy	A/10
276.2	Jízdní řády	S/5

276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S/5
276.6	Rozvoj motorismu	S/5
276.10	Bezpečnost silničního provozu	V/5
277	**Silniční doprava**	
277.2.2	Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V/5
280	**Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích**	
280.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.4	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9	Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.10	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.14	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15	Cyklostezky	V/5
280.16	Nemovitosti	
280.16.1	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10
280.16.2	Zřizování věcných břemen	A/10
280.17	Reklamní zařízení	S/5
280.18	Kontrolní vážení	S/5
280.21	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S/5
281	**Ostatní obory dopravy**	
281.1	Železniční dopravy	V/5
281.2	Letecká doprava	V/5
281.3	Vodní doprava	V/5
281.4	Ostatní dopravy (pásová, potrubní, lanová atd.)	V/5
282	**Státní odborný dozor**	
282.1	v nákladní dopravě	V/5
282.2	v osobní dopravě	V/5
282.3	na pozemních komunikacích	V/5

OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH

302	**Tržní agenda**	**S/5**
303	**Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů**	**V/5**
306	**Cestovní ruch**	**V/5**

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny písemností použije jen v případě, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu stavby.

326	**Územně plánovací dokumentace**	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10[1)]
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/10[1)]

327	**Územně plánovací podklady**	**V/10**
328	**Územní rozhodnutí:**	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V/5
329	**Oprávnění k projektové činnosti**	**A/10**
330	**Stavební povolební a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)**	**V/5[1)]**
331	**Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení**	**V/5**
332	**Státní stavební dohled**	**S/20**
333	**Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)**	**A/5[1)]**
334	**Stavební úřady**	**V/10**
335	**Vstup na cizí nemovitosti**	**S/5**
336	**Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby**	**A/10**
337	**Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů**	**V/10**
338	**Sankce podle stavebního zákona**	**S/5**
339	**Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky**	**V/5**
340	**Radonový program**	**V/5**
341	**Program obnovy venkova**	**V/10**

KULTURA

401	**Kultura**	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, pouť	V/5
401.3	Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
402	**Organizační záležitosti kulturních zařízení**	**V/5**
403	**Kulturní instituce a zařízení:**	
403.2	Knihovny	V/5
403.3	Muzea a galerie	V/5
403.4	Ostatní	V/5
405	**Autorský zákon (odvolací řízení)**	**V/5**
406	**Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)**	**V/10**
407	**Povolování veřejné produkce**	**V/5**
408	**Tisk, rozhlas, televize, film**	**V/5**
409	**Neprofesionální umělecké aktivity**	**V/5**
410	**Kroniky**	**A/10[9)]**
411	**Péče o kulturní památky všeobecně**	**V/5**
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma včetně evidence	A/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
411.6	Evidence kulturních památek	A/10[10)]
411.8	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
411.10	Archeologické výzkumy	V/5
411.11	Příspěvky vlastníkům památek	V/10

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431	**Věci církví a náboženských společností**	**V/10**
432	**Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)**	**A/20[1)]**

ŠKOLSTVÍ A SPORT

451	**Školy a školská zařízení**	
451.1	Školy a školská zařízení zřízení obcí	V/5
451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451.4	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	V/5
452	**Soukromé a církevní školy**	**V/5**
453	**Školský rejstřík**	
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	V/5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obce	A/5
455	**Pasportizace škol**	**A/10**
456	**Česká školní inspekce**	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČSI u škol a školských zařízení	S/10
457	**Mládež, sport**	
457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10

SOCIÁLNÍ PÉČE

552	**Mimoústavní sociální péče**	
552.1	Výkon opatrovnictví	S/5
552.2	Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S/15
552.3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/5
553	**Sociální služby**	
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V/10
553.2	Zařízení sociálních služeb	
553.2.1	Zřizování	A/5
553.2.2	Školení zaměstnanců	S/5
553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika	S/5
553.2.4	Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
555	**Péče o rodinu**	
555.1	Sociální péče	V/10
555.2	Sociálně právní ochrana:	
555.2.1	Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S/3
555.2.2	Odvolání proti rozhodnutí	V/10
555.2.3	Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon	V/10[1)]
555.3	Pěstounská péče	S/10[1)]
555.4	Peněžité a věcné dávky	S/15
556	**Péče o společensky nepřizpůsobené občany**	
556.1	Peněžité a věcné dávky	S/15

556.2	Pomocná evidence	S/5[10]
557	**Záležitosti národnostních menšin**	**V/5**
559	**Dávky sociální péče**	
559.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S/10
559.2	Dokumenty hmotné nouze	S/15

POŽÁRNÍ OCHRANA

581	**Organizace požární ochrany**	
581.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	V/5
582	**Činnost požární ochrany:**	
582.4	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
582.5	Prevence požární ochrany	S/5
582.6	Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
583	**Jednotky požární ochrany**	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic – viz stavební dokumentace, ukládací znak 330	
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
585	**Všeobecné prostředky požární ochrany**	**S/5**

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

602	**Shromažďování**	**V/5**
604	**Území obce a jeho změny**	
604.1	Územní změny	A/10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4	Záležitosti státní hranic	A/10
605	**Evidence obyvatel**	
605.1	Evidence obyvatel:	
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
605.2	Národnostní menšiny	V/5
605.3	Uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	V/5
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
606	**Státní občanství**	
606.1	Složení státoobčanského slibu	V/10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V/100
606.3	Stanoviska a vyjádření	V/10
606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1
607	**Matriční záležitosti**	
607.1	Matriky a sbírky listin:	
607.1.1	narození	A/100[6]
607.1.2	manželství	A/75[6]
607.1.3	úmrtí	A/75[6]
607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.1.6	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3

607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
608	**Změna jména a příjmení**	**A/20**
609	**Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)**	**S/10**
611	**Hospodářsko-provozní záležitosti**	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5	Kancelářská technika	S/5
611.8	Vozový park	S/5[1)]
611.9	Objednávky	S/5
612	**Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství**	**A/5**
613	**Číslování domů**	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů	S/3
614	**Ochrana veřejného pořádku**	
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614.2	Obecní policie	
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10
614.2.3	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5
614.2.4	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení)	S/5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	**Záležitosti bezpečnostně správní**	**S/5**
616	**Zprávy a informace o občanech**	**S/5**
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
617	**Státní, obecní znaky a symboly**	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka:	
617.3.1	Pečetidla	A/5[12)]
617.3.2	Razítka	V/5[12)]
619	**Sbírky**	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
620	**Ztráty a nálezy**	**S/3**
622	**Cestovní doklady**	
622.1	Všeobecná agenda	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/10
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S/15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5
623	**Občanské průkazy**	
623.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S/10
623.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S/15
623.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/5
623.4	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S/5
623.5	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5
623.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
623.7	Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
623.8	Zpráva vstupní dávky	S/5
623.9	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně	S/1

	příjmení a o občanském průkazu	
623.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
624	**Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce**	**S/1**
625	**Evidence vydaných výstupů z informačních systémů veřejné správy + žádosti**	
625.1	Rejstříky trestů	S/6[13]
625.2	Ostatní výstupy z ISVS	S/10[13]
626	**Evidence provedených autorizovaných konverzí dokumentů**	**S/10**

Poznámky:

1. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
2. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
3. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
4. Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
5. Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
6. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
7. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
8. Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
9. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
10. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
11. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po dovršení plnoletosti dítěte.
12. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.
13. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po podání žádosti.