

Spisový a skartační řád Obce Kunratice, Kunratice 158, 464 01

Obsah:

I.	Úvodní ustanovení	2
II.	Právní normy a předpisy	3
III.	Všeobecná ustanovení	3
IV.	Příjem dokumentů	3
V.	Evidence dokumentů	4
VI.	Vyřizování dokumentů	5
VII.	Podepisování dokumentů a užívání razítek	6
VIII.	Odesílání dokumentů	6
IX.	Ukládání dokumentů	6
X.	Vyřazování, skartace dokumentů	7

Přílohy:

1.	Samostatná evidence dokladů	9
2.	Užívání razítek	10
3.	Spisový a skartační řád	11 – 17
4.	Návrh na vyřazení písemnosti ze spisovny	18
5.	Seznam písemností skupiny...navržených k vyřazení ze spisovny	19

<u>Poznámky</u>	20
------------------------	----

Spisový a skartační řád OÚ Kunratice

Úvodní ustanovení

Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č.646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění.

Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty došlými nebo vzniklými na Obecním úřadu Kunratice od jejich vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich ukládání, respektive vyřazování.

Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby, tj. prací spojených s příjmem, rozdělováním, označováním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním a podepisováním čistopisů a ukládáním tak, aby plně sloužila organizačním, obchodním a provozním potřebám, zejména :

- stanovit pravidla pro evidenci, vyřizování a oběh dokumentů
- zabránit vzniku škod při předčasném nebo neodborném vyřazování dokumentů
- zabezpečit archivní a dokumentační materiál a vytvořit podmínky pro jeho využití
- zajistit ochranu dokumentů před neoprávněnou manipulací
- vytvořit dobré podmínky pro činnost řídicích a kontrolních orgánů

Dokumenty se rozumí písemné, obrázkové, zvukové a jiné záznamy vzniklé z činnosti Obecního úřadu Kunratice nebo do něj došlé a u něj vyřízené. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronicky za použití výpočetní techniky.

Základní pojmy :

- spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
- skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
- spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení dokumentů ve struktuře úřední dokumentace
- skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu
- skartační znak „S“ (stopa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
- skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ a mezi dokumenty se skartačním znakem „S“
- skartační plán je seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami

-skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených dokumentů oddělují archiválie od dokumentů bezcenných

Právní normy a předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění
- Vyhláška 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Všeobecná ustanovení

Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance a externí spolupracovníky, kteří manipulují s dokumenty.

Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací)písemností.

Používání úředních razítek upravuje zákon č.352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

Příjem dokumentů

Dokumenty doručené do úřadu přijímají pověřené osoby : starosta a účetní, kteří za stav spisové služby odpovídají. Příjem datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován, evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu. Totéž platí i pro elektronicky doručenou důležitou poštu.

Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování.

Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, viz příloha č.1.

Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří otiskem podacího razítka s číslem jednacím a po zaevidování se předá k vyřízení. Číslo jednacím obsahuje : zkratku označení obce, tj. KUN, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Dokumenty doručené v digitální podobě se evidují stejně a po vzniku písemné formy se s nimi dále pracuje jako s ostatními doručenými dokumenty.

Podací razítko obsahuje vždy : název úřadu = OBECNÍ ÚŘAD KUNRATICE, datum doručení, číslo jednacím, počet listů příloh a nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.

Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- není-li na samostatném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce
- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
- u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce
- u stížnosti

Evidence dokumentů

Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obecního úřadu se evidují v podacím deníku, který je veden v listinné podobě. Vyřízení se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu, rokem, v němž je užíván a počtem listů. Obec zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů
- datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření vlastního dokumentu. Datem vytvoření vlastního dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba.
- identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti obecního úřadu, zapíše se jako „Vlastní“
- počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- stručný obsah dokumentu
- kdo dokument vyřizuje
- adresát
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu
- záznam o vyřazení ve skartačním řízení
- poznámka

Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1.ledna pořadovým číslem 1/rokem a končí dnem 31.prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v této záležitosti byl již zaevidovaný jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu poznamená v kolonce „uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí připojuje.

Zápisy do podacího deníku se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají dokumenty neúředního charakteru:

- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskopisy, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání)
- koncepty, pomocné a interní dokumenty
- neschopenky, dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se nepřítomnosti zaměstnanců
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence viz. příloha č.1

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
4. Spis se, musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním) učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
6. Je-li v dokumentech stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za její dodržení. Totéž platí u dokumentů, kde je lhůta k vyřízení stanovena všeobecným právním předpisem nebo vnitřními předpisy. Lhůtu nelze prodlužovat u dokumentů správních a jiných státních orgánů, kde by mělo prodloužení právní důsledky.
7. Nevyplyne-li z obsahu termín jeho vyřízení, platí obecná lhůta k vyřízení 10 dnů, u pilných dokumentů 3 dny. Dokumenty označené „ihned“ je nutné vyřídit téhož dne, kdy byly předány zaměstnanci k vyřízení. Pokud se předpokládá, že lhůta k vyřízení přesáhne 30 dnů, je nutné tuto skutečnost oznámit odesílateli vyřizovaného dokumentu.
8. Zpracovatel určí spisový znak vyřízeného spisu a spis jím označí společně se skartačním znakem a lhůtou.
9. Vyřízené písemnosti včetně vlastních kopií se ukládají ve spisovně na OÚ Kunratice. Systém uložení je dán skartačním plánem. Za vedení, přehledné uložení písemností, jejich

správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě je zodpovědný starosta obce a účetní obce.

10. Ve spisovně jsou písemnosti uloženy do skartačního řízení.

Podepisování dokumentů a užívání razítek

Dokumenty obecního úřadu podepisuje jeho statutární orgán nebo zaměstnanec k tomu pověřený – účetní obce.

Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovým číslem.

Obecní úřad vede evidenci razítek (viz. příloha č.2), obsahující otisk razítka s uvedením jména a funkce zaměstnance, který razítko užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Razítko se vyřazuje z evidence v případech : ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebení.

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

Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje obecní úřad a pracovníci, kteří jsou pověřeni k odesílání dokumentů (starosta, účetní). Tyto pověřené osoby zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Odesílání se zaeviduje k příchozímu dokumentu pod stejným podacím číslem. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně nebo do vlastních rukou, osobně nebo mailem.

Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Ukládání dokumentů

Vyřízené dokumenty a spisy se v průběhu roku ukládají podle obsahu do věcných celků a ponechávají se u zpracovatele. Věcné celky jsou dány spisovým a skartačním plánem. Jedenkrát ročně, zpravidla na počátku následujícího roku se všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obecního úřadu ukládají na místo vyhrazené k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby obecního úřadu a k provádění skartačního řízení= do spisovny. Před uložením do spisovny označí zpracovatel, u něhož jsou vyřízené dokumenty v průběhu roku ukládány, všechny věcné celky skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení. Skartační lhůta je doba, po kterou dokumenty zůstávají po vyřízení ležet ve spisovně obecního úřadu.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se dokumentem naloží ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ archiv označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ stopa označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve

skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ výběr označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“. Spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty jsou pro jednotlivé typy dokumentů uvedeny ve spisovém a skartačním plánu. (viz. Příloha č.3.)

Zaměstnanec pověřený vedením spisovny (starosta, účetní obce) přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho.

Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem, to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček – sešit. Do ní zaznamenává vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

Kronika obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

V případě zániku obecního úřadu převezme spisovnu jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého obecního úřadu.

Vyřazování, skartace dokumentů

Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazena z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.

Spisový plán stanoví dobu, po kterou je nutné písemnosti od jejich vyřízení uschovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty nakládat (skartační znak). Je-li ve spise nebo ukládací jednotce (karton, šanon, pořadač, balík) více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější znak (v pořadí A-S-V).

Dokumenty skartačního znaku „S“ je možné po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení, při kterém mohou být vybrány archiválie, fyzicky zlikvidovat. U dokumentů, obsahující osobní a jiné citlivé údaje, musí být likvidace prováděna tak, aby dokumenty nemohly být zneužity (spisy rozdrtit pod dohledem, ve skartovačce, spálení apod.)

Písemnosti skartačního znaku „A“ nesmí být zničeny, mají trvalou hodnotu a stávají se součástí kulturního dědictví – jsou archiváliemi. Při skartačním řízení mohou být (rozhodnutím odpovědného pracovníka dohlížejího okresního archivu) některé dokumenty skartačního znaku „A“ uznány bezcennými. Překvalifikování na skartační znak „S“ je možné pouze po dohodě s původcem písemnosti.

U dokumentů skupiny „V“ musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a poté budou rozděleny do skupin „A“ nebo „S“.

Účetní doklady musí být podle spisového plánu uloženy odděleně.

Skartační lhůta začíná běžet od 1.ledna následujícího roku, kdy je spis uzavřen.

Dokumenty, kterým uplynula lhůta stanovená spisovým plánem, lze v roce následujícím od uplynutí lhůty ve skartačním řízení vyřadit. Skartační lhůty lze (po dohodě s dohlízejícím okresním archivem) prodloužit, ale není přípustné skartační lhůty zkracovat. Před uplynutím lhůt lze vyřadit jen prokazatelně multiplicitní písemnosti.

Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje obecní úřad za odborného dohledu Státního okresního archivu.

Písemnosti k vyřazení připraví pověřený pracovník. Podle označení písemností skartačními znaky a podle skartačního plánu rozdělí dokumenty do skupin „A“ a „S“. Písemnosti skupiny „V“ posoudí a navrhne do skupin „A“ nebo „S“.

Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Starosta obecního úřadu skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek svým podpisem potvrdí a zašle jej státnímu okresnímu archivu ve dvojím vyhotovení k posouzení a k provedení výběru archiválií.

(Návrh na vyřazení písemností ze spisovny – viz. Příloha č.4, Seznam písemností skupiny...navržených k vyřazení ze spisovny – viz. příloha č.5)

Skartační návrh zpracovaný obecním úřadem obsahuje :

- a) označení průvodce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení
- b) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku
- c) návrh termínu provedení skartačního řízení

Po schválení skartačního návrhu budou písemnosti skupiny „A“ protokolárně předány do Státního okresního archivu. Písemnosti skupiny „S“ budou fyzicky zlikvidovány.

Tento Spisový a skartační řád ruší předchozí Spisové a skartační řády.

Spisový a skartační řád obce Kunratice byl schválen na zasedání OZ obce dne 05.08.2011 usnesením č. 56/2011 a nabývá účinnosti dnem 05.08.2011.

V Kunraticích dne : 05.08.2011



Pažout Luděk
místostarosta obce



Götz Milan
starosta obce

Samostatná evidence dokladů

Účetnictví :

1. faktury přijaté
2. faktury vydané
3. stížnosti
4. správní rozhodnutí

Užívání razítek

1.Otisk razítka :

OBEČNÍ ÚŘAD
KUNRATICE 
464 01 FRÝDLANT

Jméno a příjmení	Funkce	Datum převzetí	Datum vyřazení	Podpis
Milan Götz	starosta	17.12.2010		

2.Otisk razítka :

OBEC KUNRATICE
Kunratice 158
464 01 Frýdlant
IČ 46744967 

Jméno a příjmení	Funkce	Datum převzetí	Datum vyřazení	Podpis
Milan Götz	starosta	17.12.2010		

3.Otisk razítka :

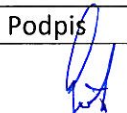
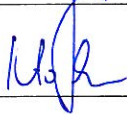


Jméno a příjmení	Funkce	Datum převzetí	Datum vyřazení	Podpis
Milan Götz	starosta	17.12.2010		

Užívání razítek

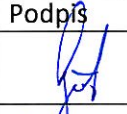
4.Otisk razítka :



Jméno a příjmení	Funkce	Datum převzetí	Datum vyřazení	Podpis
Milan Götz	starosta	17.12.2010		
Dana Kratochvílová	účetní	03.01.2011		

5.Otisk razítka :



Jméno a příjmení	Funkce	Datum převzetí	Datum vyřazení	Podpis
Milan Götz	starosta	17.12.2010		
Dana Kratochvílová	účetní	03.01.2011		

6.Otisk razítka :

OBECNÍ ÚŘAD
KUNRATICE 
464 01 FRÝDLANT

Jméno a příjmení	Funkce	Datum převzetí	Datum vyřazení	Podpis
Dana Kratochvílová	účetní	03.01.2011		

Užívání razítek

7.Otisk razítka :

OBEC KUNRATICE
Kunratice 158
464 01 Frýdlant
IČ 46744967 

Jméno a příjmení	Funkce	Datum převzetí	Datum vyřazení	Podpis
Dana Kratochvílová	účetní	03.01.2011		

Spisový a skartační plán

Obsahuje hlavní znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností a členění podle činnosti. U každého ukládacího znaku jsou uvedeny skartační znaky (A,S,V) a skartační lhůty (stanoví počet let, po jejichž uplynutí se skartační úkon provádí).

I.

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny znaků	Čísla znaků od – do
Znaky všeobecné	51 – 84
Organizace činnosti	101 – 104
Agenda kontroly	111 – 113
Personální práce	117 – 123
Finance	176 – 181
Životní prostředí	201 – 249
Místní hospodářství, živnosti	251 – 260
Doprava a silniční hospodářství	276 – 281
Obchod	302 – 306
Územní plánování a stavební řád	326 – 341
Kultura	401 – 411
Záležitosti církví a náboženských společností	431 – 432
Školství	451 – 455
Zdravotnictví	526 – 530
Sociální péče	551 – 558
Požární ochrana	581 – 585

II.

Znaky spisového a skartačního plánu

Spisový hlavní znak (podznak)	Heslo	Skartační znak / lhůta
----------------------------------	-------	------------------------

VŠEOBECNÉ

51	Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost :	V/5
55	Rehabilitace	V/10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
56.1	všeobecně	V/5 1)
56.2	hospodářské	V/5 1)
56.3	nájemní	S/5 1)
56.4	majetkoprávní	A/5 1)
56.5	kolektivní	A/5
56.6	ostatní	V/5 1)
57	Statistika, výkaznictví	
57.1	roční výkazy	A/5
57.2	ostatní výkazy	S/5
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	grafické systémy	A/15
58.2	Ostatní	S/5 4)
59	Petiční právo	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1	Všeobecné písemnosti	V/5
60.2	Hodnocení, rozbor, 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	stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém	V/5
61.3	Krizové řízení – všeobecně	V/5
61.3.1	řešení krizových situací	A/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy – všeobecně	V/5

62	Zahraniční styky a cesty	V/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1.1	zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
63.1.2	ostatní dokumentace	S/5
64	Živelné 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 – všeobecně	S/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5
70	Spisová služba – všeobecně	V/10
70.1	skartační řízení	A/5
70.2	podací deník	A/5 8)
70.3	jiná pomocná evidence	S/5 8)
72	Hospodaření a správa majetku	
72.1	evidence majetku	A/10
72.2	inventarizace majetku	V/5
72.3	správa majetku obce	V/5
72.4	majetkové restituce	A/10
72.5	výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/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 tiskopisy vydávané obcí	A/5
77	Volby do zastupitelských sborů	
77.1	zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
77.2	organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.3	seznam voličů	S/5 9)
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	Informace podle zákona č.106/1999 Sb. – všeobecně	V/5
84.1	žádosti o výpis z rejstříku trestů	S/6
84.2	evidence vydaných ověřených výstupů	S/1

ORGANIZACE ČINNOSTI

101	Zasedání zastupitelstva, výborů a komisí	
101.1	zápisy z jednání zastupitelstva, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10
101.2	interpelace členů zastupitelstva	V/5
102	Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	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

112 Kontrolní činnost – všeobecně V/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

118 Pracovní poměr – všeobecně V/5

118.1 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.: V/50

118.2 nemocenské, sociální a zdravotní pojištění S/10

119 Záležitosti pracovně právní všeobecně S/5

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

121 Mzdová agenda – všeobecně S/5

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

121.2 mzdové listy S/50

121.3 daň z příjmů S/10

122 Péče o pracovníky V/10

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 rozborů o plnění rozpočtů a finančního hospodaření A/10

176.4 ostatní písemnosti finančního hospodaření V/5

177 Finanční plány a rozpočty 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 rozborů hospodaření organizací A/10

178 Daně, dávky, poplatky – všeobecně V/5

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 v hotovosti S/5

181.3 inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazující) S/5

181.4	seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 11)
181.5	účetní doklady a jiné účetní dokumenty 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	úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 2)
181.8	cenné papíry	V/10
181.9	ostatní účetní dokumenty	S/10
181.10	projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 4)
181.11	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 odvozech 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
202	Pozemkové úpravy, stanoviska k územně plánovací Dokumentaci	V/5
203	Zemědělská výroba všeobecně	V/5
204	Zemědělská práce (zajištění)	S/5
205	Zemědělské organizace a podniky	V/5
206	Myslivost – všeobecně	V/5
207	Rybářství – všeobecně	V/5
221	Lesní hospodářství – všeobecně	V/10
221.1	lesy v majetku obce (včetně lesního hospodář. plánu a osnovy)	A/20
231	Vodní hospodářství – všeobecně	V/5
231.1	protipovodňová ochrana	V/10
231.2	povodňový plán obce	A/5
233	Vodovody a kanalizace – všeobecně	V/5
245	Ochrana ovzduší – všeobecně	V/5
246	Ochrana přírody – všeobecně	V/5
246.1	realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2	rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
249	Odpadové hospodářství – všeobecně	V/5
249.1	rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 1)

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI

251	Organizace a zařízení – všeobecně	V/10
-----	-----------------------------------	------

252	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
253	Živnostenské podnikání	V/10
254	Bytový a nebytový majetek	V/10
260	Pohřebnictví	V/5
276	Doprava – všeobecně	V/5
302	Obchod a cestovní ruch – všeobecně	V/5

OSTATNÍ AGENDA

326	Územní plány	A/10
326.1	urbanistické studie	A/10 2)
327	Územně plánovací podklady	V/10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 14)
333	Vyvlastnění	V/5
334	Stavební úřady – korespondence	S/5
340	Problematika radonu	V/10
341	Program obnovy venkova	V/10
401	Záležitosti kultury – všeobecně	V/5
401.1	péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V/5
410	Kroniky	A/10 8)
411	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
431	Věci církví a náboženských společností – všeobecně	V/10
451	Školy a školská zařízení – všeobecně	V/5
526	Zdravotnictví – všeobecně	V/5
552	Sociální péče	S/5
555	Péče o rodinu – všeobecně	V/5
556	Péče o společensky nepřízřívobivé občany	V/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
581	Požární ochrana – všeobecně	V/5
602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojensko-správní – všeobecně	V/5
604	Územní členění obce	
604.1	konkrétní územní změny	A/10
604.2	záležitosti státních hranic	A/10
605	Evidence obyvatel	
605.1.1	hlášení evidence obyvatel	V/5 15)
605.1.2	evidenční listy obyvatel	A/5 15)
605.2	národností menšiny a uprchlíci	V/5
605.3	rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.4	přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.5	potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
610	Archivy a archivnictví	V/5

612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	V/5
614	Ochrana veřejného pořádku – všeobecně	V/5
617	Používání státních znaků a symbolů	
617.1	znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.2	pečetidla a razítka 18)	V/5
619	Sbírky – všeobecně	V/5
619.1	veřejné sbírky	V/5
619.2	sbírky pořádané obcí	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
621	Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 15)

Návrh na vyřazení písemnosti ze spisovny

Skartační návrh

Státní okresní archiv Liberec

Č.j.:

Vyřizuje :

Telefon :

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., v platném znění o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se Spisovým a skartačním řádem obce Kunratice, předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů, žádáme o odborné posouzení a vystavení ke skartaci.

Do skartačního řízení byly zahrnuty písemnosti Obecního úřadu Kunratice z let s prošlými skartačními lhůtami, které již nejsou nadále potřebné pro další činnost úřadu. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně Obecního úřadu Kunratice.

Přiložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu úřadu.

Žádáme o odborné posouzení písemností.

jméno, příjmení, funkce

V Kunraticích dne :

Seznam písemností skupiny navržených k vyřazení ze spisovny

Soupis materiálů skupiny A, uložených ve spisovně Obecního úřadu Kunratice a navržených k předání do Státního okresního archivu Liberec.

nebo

Soupis materiálů skupiny S, uložených ve spisovně Obecního úřadu Kunratice a navržených ke skartaci.

Pořad.číslo	Druh písemností	Období vzniku	Skartační lhůta	Množství
-------------	-----------------	---------------	-----------------	----------

Poznámky :

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