

Směrnice č. 29/2023

Spisový a skartační řád Obce Doudleby

Spisový a skartační řád Obecního úřadu Doudleby

Obsah

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

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů.
 2. Má platnost pro Obecní úřad Doudleby (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
 3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
 4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
 5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.
 6. Základní pojmy:
 - spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
 - skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
 - spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
 - skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu
- Třeboň

- skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
- skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- skartační plán je seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami
- skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

Čl. 2 Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá pověřená osoba (administrativní pracovník) k tomu určený, který za stav spisové služby odpovídá.
2. Pověřená osoba (administrativní pracovník) zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá se k vyřízení.
3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
4. Podací razítko obsahuje: název obce, datum doručení, číslo jednacím, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.
5. Číslo jednacím tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku nebo celým rokem a lze doplnit o spisovou značku zaměstnance. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
 - b) vlastní:
 - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,

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

7. Obálka se u spisu ponechává:

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

Čl. 3

Evidence dokumentů

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

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

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

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,
- d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) stručný obsah dokumentu,
- f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
- g) adresát a způsob vyřízení,
- h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.

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

5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě

podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

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

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímú číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednacích totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

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

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.

2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.

4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.

5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.

7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. tohoto spisového a skartačního řádu.

Čl. 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, telefaxem, osobně nebo kurýrem.
2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáním písemností je třeba vyříditi multiplikáty, koncepty, kopie.

4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů, nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
8. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru (nebo jiné vyhrazené uzamykatelné místo), aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

Čl. 8

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor je uveden v příloze č. 2).
4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vyřazených ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.
6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby

byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.

7. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do SOkA


Čl. 9

Závěrečná ustanovení

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

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.1.2023

starosta


Obec Douhleby 6
370 07 České Budějovice
IČ: 00244813, DIČ: CZ00244813

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 3 – Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

Vzor skartačního návrhu

Adresát: **Státní okresní archiv**(doplnit název).
.....(doplnit adresu SOA)
.ID datové schránky:

Odesílatel:.....

č. j.:.....

Věc: návrh na vyřazení dokumentů

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

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let

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

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

.....

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

Datum

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka

.....

razítko a podpis vedoucího organizace

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	Spouštěcí událost	
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin			
51.1	Dokumenty starosty			
51.2	Dokumenty místostarosty	V/5	Externí událost	1)
51.3	Dokumenty tajemníka	V/5	Externí událost	1)
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty			
52.1	Součinnost se správními úřady			
52.2	Součinnost se samosprávnými úřady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.4	Členství v správních radách a dozorčích radách	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.6	Kontakty se zastupitelskými úřady	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.7	Spolupráce s orgány výkonné moci, orgány územních samosprávních celků a jinými orgány:			
52.7.1	Součinnost s orgány výkonné moci a jinými orgány	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.7.2	Součinnost s orgány kraje	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.7.3	Spolupráce s orgány jiných obcí (sdružování, svazky obcí)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.7.4	spolupráce v rámci EU (mimo programy)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
52.7.5	Spolupráce s partnerskými městy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
53	Organizace členění a působnost úřadu			
53.1	Systematizace úřadu			
53.2	Statut, organizační řád	A/5	Externí událost	2)
53.3	Ostatní vnitřní předpisy	A/5	Externí událost	3)
54	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly			
54.1	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u obecního úřadu			
54.1.1	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u obecního úřadu v samostatné působnosti	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.1.2	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u obecního úřadu v přenesené působnosti	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.2	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.3	Veřejnosprávní kontrola			
54.3.1	Kontrola hospodaření obce			
54.3.2	Kontroly hospodaření městských obvodů, příspěvkových organizací a organizačních složek obce	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.3.3	Podklady	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.3.4	Veřejnosprávní kontrola: rozborů a vyhodnocení	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.4	Kontrola usnesení uložených usnesením zastupitelstva města a rady města	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5	Kontrolní a auditní činnost:	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.1	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé			
54.5.2	Plány kontrolní činnosti - dlouhodobé	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.3	Metodika výkonu kontrolní činnosti	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.4	Plány auditní činnosti - krátkodobé	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.5	Plány auditní činnosti - dlouhodobé	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.6	Metodiky výkonu auditní činnosti	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.5.7	Zpráva o interním auditu	S/5	Externí událost	4)
54.5.8	Kontrolní a auditní činnost: podklady	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.6	Kontroly vlastní:	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.6.1	Kontroly vlastní: rozborů a hodnocení			
54.6.2	Kontroly vlastní: podklady	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.7	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol)	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
54.7.1	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol): rozborů a hodnocení			
54.7.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol): podklady	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
55	Metodické materiály			
55.1	Metodické materiály: vlastní	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
		V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
55.2	Metodické materiály: ústředních správních úřadů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
55.3	Metodické materiály: samosprávných úřadů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
55.4	Metodické materiály: ostatní	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)			
56.1	Smlouvy - všeobecně	S/5	Externí událost	2)
56.2	Smlouvy - obchodní (hospodářské)	S/5	Externí událost	2)
56.3	Smlouvy - nájemní	S/5	Externí událost	2)
56.4	Smlouvy - pojišťovací	S/5	Externí událost	2)
56.5	Smlouvy - úvěrové	S/5	Externí událost	2)
56.6	Smlouvy - o vedení účtu	S/5	Externí událost	2)
56.7	Smlouvy - darovací	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56.8	Smlouvy - o dílo	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56.9	Smlouvy - kupní	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56.10	Smlouvy - o poskytování služeb	S/5	Externí událost	2)
56.11	Smlouvy o zprostředkování	S/5	Externí událost	2)
56.12	Smlouvy - komisionářské	S/5	Externí událost	2)
56.13	Smlouvy - veřejnoprávní	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
56.14	Smlouvy - majetkoprávní	A/5	Externí událost	3)
56.15	Smlouvy - kolektivní	A/5	Externí událost	3)
56.16	Smlouvy - ostatní	S/5	Externí událost	3)
57	Statistika, výkaznictví			
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5	Externí událost	2)
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	S/5	Externí událost	2)
57.5	Jednorázové soupisy	V/5	Externí událost	2)
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5	Externí událost	2)
58	Automatizace, výpočetní technika			
58.1	Informační systém úřadu	A/5	Externí událost	4)
58.2	Programová dokumentace	S/5	Externí událost	4)
58.3	Provozní dokumentace, licence	S/5	Externí událost	4)
58.4	Projekty rozvoje ICT	V/10	Externí událost	4)
58.5	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5	Externí událost	4)
59	Petiční právo			
59.1	Petiční právo, petice	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
59.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů			
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61	Ochrana obyvatelstva. Integrovaný záchranný systém, krizové řízení.			
61.1	Ochrana obyvatelstva			
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2	Integrovaný záchranný systém			
61.2.1	Organizace integrovaného záchranného systému	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.2	Dokumentace integrovaného záchranného systému. (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Spouštěcí událost</i>	
61.2.4	Financování, náhrady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.2.5	Zahraniční pomoc	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.3	Krizové řízení			
61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.3.2	Krizové řízení: Zvláštní skutečnosti.	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.3.5	Krizové řízení: Financování, náhrady	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.3.6	Humanitární pomoc	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy			
61.4.1	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.5	Ochrana utajovaných informací	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.6	Činnosti zvláštních orgánů obce			
61.6.1	Bezpečnostní rada obce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
61.6.2	Krizový štáb obce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
62	Zahraniční styky a cesty			
62.1	Zahraniční návštěvy (organizace mimo vyúčtování)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
62.2	Zahraniční pracovní cesty (organizace, zprávy mimo vyúčtování)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63	Referendum, místní referendum			
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10	Externí událost	5)
63.2	Ostatní dokumentace referenda	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S/1	Externí událost	5)
63.4	Místní referendum			
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10	Externí událost	5)
63.4.2	Ostatní dokumentace	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S/1	Externí událost	6)
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce			
65.1	Zásadní informace o strategiích, koncepcích a plánování rozvoje obcí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
66	Pokuty (ukládání, hrazení)			
66.1	Evidence ukládání a hrazení pokut	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67	Přestupky, správní delikty			
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67.2	Evidence přestupků	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
67.3	Přestupky - konkrétní případy	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
68	Obecně prospěšné práce			
68.1	Výkon obecně prospěšných prací	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70	Spisová služba			
70.1	Skartační řízení	S/0	Externí událost	7)
70.2	Podací deník (jednací protokol) u spisové služby v listinné podobě	A/5	Externí událost	8)
70.3	Evidenční pomůcka samostatných evidencí	A/5	Externí událost	8)
70.4	Doručovací knížka	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.5	Jmenné rejstříky k podacím deníkům a samostatným evidencím u spisové služby v listinné podobě	A/3	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.6	Jiná pomocná evidence	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.7	Spisový řád, spisový a skartační plán, další předpisy	A/10	Externí událost	4)
70.8	Protokol o ztrátě spisu	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.9	Typový spis elektronického systému spisové služby	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.10	Transakční protokol	A/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
70.11	Spisová rozluka	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	
73	Privatizace			
73.1	Úkony spojené s privatizací	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu	

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta	
		Spouštěcí událost	
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství		
74.1	Čestné občanství	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
74.2	Ceny obce (udělené obcí)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
74.3	Ocenění (udělené obcí)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
74.4	Celoměstské soutěže (soutěže pro občany vyhlášené městem)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
76	Propagační činnost		
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
76.2	Monitoring tisku, výstřížková služba	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
76.3	Propagační materiály, inzerce	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
76.4	Fotografování a filmování (povolení aj.)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
84	Poskytování informací, styk s veřejností		
84.1	Poskytování informací ze zákona (zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
84.2	Poskytování informací - vyhodnocení	A/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
84.3	Kontakty se sdělovacími prostředky, tiskové konference	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
85	Ochrana osobních údajů		
85.1	Záznamy o činnostech zpracování	S/3	Externí událost 4)
85.2	Žádosti dle platného zákona o ochraně osobních údajů	S/5	Externí událost 4)
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu		
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení		
91.1	Veřejné zakázky	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
91.2	Zadávací řízení	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
91.3	Veřejné zakázky financované z prostředků strukturálních fondů EU	V/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí		
101.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (nejsou-li součástí zápisu)	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů		
101.2.1	Zápisy z jednání zastupitelstva	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.2.2	Zápisy z jednání rady	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.2.4	Zápisy z jednání zvláštních orgánů obce	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
104	Vyhlášky a nařízení obce		
104.1	Evidence právních předpisů vydaných obcí	A/10	Externí událost 4)
104.2	Obecně závazné vyhlášky obce	A/10	Externí událost 4)
104.3	Nařízení obce	V/5	Externí událost 4)
105	Zastupování obce a obecního úřadu		
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků		
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	A/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
117.2	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
117.3	Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118	Pracovní poměr		
118.1	Osobní spisy (zejména: pracovní smlouva, funkční zařazení, jmenování, platový výměr, osobní dotazník, doklady o školení a zdravotní způsobilosti, pracovní hodnocení, pracovní náplň, propouštěcí listy, uvolnění do veřejných funkcí)	S/30	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas, docházka)	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.3	Vedlejší činnost - dohody o pracovní činnosti	S/10	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
118.4	Vedlejší činnost - dohody o provedení práce	S/5	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu