

# SPISOVÝ ŘÁD OBCE KUNČINA

## Článek I.

### Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce **Kunčina** (dále jen „obecní úřad“) stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
  - a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
  - b) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
  - d) vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
  - e) vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
  - f) zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
  - g) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - h) zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu.
5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

## Článek II.

### Základní pojmy

**Archiv** – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

**Dokument** – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena obecním úřadem nebo byla obecnímu úřadu doručena.

**Skartační lhůta** – doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně.

**Skartační řízení** – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu.

**Skartační znak** – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu. 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 navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

**Spis** – soubor dokumentů týkajících se jedné věci.

**Spisový a skartační plán** – obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**Spisový znak** – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

**Spisovna** – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

**Výběr archiválií** – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

**Výkon spisové služby** – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obecního úřadu, včetně doručených, popřípadě z činnosti právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

### Článek III.

#### Příjem, konverze a převod dokumentů

1. Obecní úřad zajistí příjem dokumentů, jak v analogové, tak v digitální podobě, pověřeným zaměstnancem na podatelně. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, případně jeho obálka, otiskem podacího razítka.
2. Otisk podacího razítka obsahuje: název obecního úřadu, datum doručení, číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentu, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě.
3. Pokud je doručený dokument v analogové podobě neúplný nebo nečitelný, vyrozumí se odesílatel o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelům odstranit, dokument se dále nezpracovává. V případě dokumentů přijatých mimo obecní úřad a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně se postupuje obdobně.

4. Pokud se u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistí, že je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém se přijímají dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, postupuje se obdobně podle odstavce 3. Informace o podmínkách pro tento způsob doručení jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách.
5. Doručený dokument v digitální podobě se převede autorizovanou konverzí dokumentů nebo převodem podle § 69a archivního zákona do dokumentu v analogové podobě, který se opatří otiskem podacího razítka. Před převedením ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka.
6. Původní doručený dokument v digitální podobě se uchová nejméně po dobu 3 let ode dne doručení, pokud jiný právní předpis nestanoví dobu delší.
7. K dokumentu v analogové podobě vzniklém převedením doručeného dokumentu v digitální podobě se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému Czech POINT a u převodu podle §69a archivního zákona doložka podle přílohy č. 3.
8. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné označení a zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě na elektronickou adresu, která není oficiální elektronickou adresou obecního úřadu, postupuje se obdobně.
9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li dokument doručován do vlastních rukou, je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán nebo kdy byl doručen, je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele nebo obálka je opatřena otiskem podacího razítka.

#### **Článek IV.**

##### **Označování a evidence dokumentů, tvorba spisu**

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti obecního úřadu jsou evidovány v evidenčních pomůckách s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců).
2. Základní evidenční pomůckou je podací deník. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obecního úřadu, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
3. Dokument zaevidovaný v podacím deníku se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje zkratku obecního úřadu, tj. OÚ, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

4. Faktury, účetní dokumenty, se evidují v samostatné evidenci dokumentů. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obecního úřadu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
5. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje zkratku obecního úřadu, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu v evidenci a kalendářní rok.
6. Podací deník a další evidenční pomůcky se zabezpečí proti ztrátě, zničení, pozměnění nebo neoprávněnému přístupu.
7. Zápisy do podacího deníku a dalších evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
8. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
  - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
  - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
  - d) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,
  - e) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - f) stručný obsah dokumentu,
  - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
  - h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
  - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu.
9. V samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci písmeno b), c), f) a i).
10. Číselná řada v podacím deníku a dalších evidenčních pomůčkách začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolony se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince pořadovým číslem ...“ a jménem, příjmením a podpisem pověřeného zaměstnance.
11. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis spojováním dokumentů. Každý dokument se zaeviduje v podacím deníku nebo jiné evidenční pomůcce a poznamenají se vzájemné odkazy u předchozího i nového dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
12. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje:
  - a) stručný obsah spisu,
  - b) spisová značka spisu,
  - c) datum založení spisu,

- d) datum uzavření spisu,
  - e) spisový znak spisu,
  - f) skartační režim spisu,
  - g) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.
13. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.

#### **Článek V.**

##### **Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení určenému zaměstnanci, který potvrdí jeho převzetí.
2. 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.

#### **Článek VI.**

##### **Vyřizování dokumentů**

1. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
2. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
3. Pověřený zaměstnanec zaznamená v podacím deníku, jakým způsobem byl dokument, popřípadě spis vyřízen (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.
4. Zaměstnanec, který dokument, popřípadě spis vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu tohoto spisového řádu. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

#### **Článek VII.**

##### **Vyhotovování dokumentů**

1. Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení obecního úřadu včetně adresy.
2. Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:

- a) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
  - b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,
  - c) datum a místo podpisu dokumentu,
  - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
  - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uveden jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
  - g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
3. Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá obecní úřad a druhé se odešle adresátovi. Pokud je dokument odeslán v digitální podobě, opatří se náležitostmi podle článku 8 odstavec 5 tohoto řádu. Obecní úřad si ponechá jeden listinný stejnopis podepsaný stejnou osobou, která podepsala dokument v digitální podobě.

#### **Článek VIII.**

##### **Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

1. Dokumenty podepisuje statutární zástupce nebo jiný pověřený zaměstnanec. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Obecní úřad vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, 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. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka tato skutečnost vyjádřena slovy „otisk úředního razítka“.

#### **Článek IX.**

##### **Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentu zajišťuje pověřený zaměstnanec na podatelně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.

2. Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou, případně jiným způsobem.
3. 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, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

#### **Článek X. Ukládání dokumentů**

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obecního úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zaměstnanec měl vyřízený dokument déle.
3. Pověřený zaměstnanec před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v podacím deníku nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
4. Obecní úřad vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty. Dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.
5. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu, poznamená se tato skutečnost do podacího deníku nebo jiné evidenční pomůcky včetně čísla jednacního dokumentu, kterým byla ztráta nebo zničení řešena.

#### **Článek XI. Vyřazování dokumentů**

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obecní úřad příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
3. Skartační návrh obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku, skartační znak a skartační lhůtu a jejich množství.
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“ se posoudí a zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

5. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá obecní úřad v dohodnutém termínu příslušnému archivu. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.
7. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zabezpečí obecní úřad zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení. Dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě provede jejich zničení smazáním ze všech elektronických systémů a dalších úložišť.

## **Článek XII. Spisová rozlučka**

1. Při zrušení obecního úřadu se provádí spisová rozlučka, kterou připravuje a provádí obecní úřad před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá obecní úřad tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

## **Článek XIII. Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

1. Obecní úřad v případě živelní pohromy, havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
2. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
  - a) méně než 48 hodin, obecní úřad evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
  - b) déle než 48 hodin, obecní úřad je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
3. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.



**Článek XIV.  
Ochrana osobních údajů**

1. Při práci s dokumenty obsahujícími osobní údaje je třeba tyto chránit, dokumenty obsahující osobní údaje jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři starosty, účetní, referentky obce a v archivní místnosti.

**Článek XV.  
Pravomoc příslušného archivu**

1. Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pracovníci archivu vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 5.9.2022.

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor skartačního návrhu
3. Vzor doložky při převodu

**Příloha 1: Spisový a skartační plán**

**ZNAKY VŠEOBECNĚ**

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
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1 všeobecně	V/5 <sup>1)</sup>
56.2 hospodářské	V/5 <sup>1)</sup>
56.3 nájemní	S/5 <sup>1)</sup>
56.4 majetkoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
56.6 ostatní	V/5 <sup>1)</sup>
57 Statistika, výkaznictví	
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 <sup>2)</sup>
58 Automatizace, výpočetní technika	
58.1 Informační systém úřadu	A/5 <sup>1)</sup>
58.3 Programová dokumentace	S/5
58.5 Elektronické podpisy a certifikáty	S/5
59 Petiční právo	V/10
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1 Ochrana obyvatelstva	V/5
61.2 Integrovaný záchranný systém	V/5
61.3 Krizové řízení	V/5
61.4 Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
63 Referendum, místní referendum	
63.1 Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2 Ostatní dokumenty týkající se referenda	V/5
63.3. Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S <sup>4)</sup>
64 Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
70 Spisová služba	
70.1 Skartační řízení	A/5
70.2 Podací deník	A/5 <sup>1)</sup>
70.3 Doručovací knížka	S/5 <sup>1)</sup>
70.4 Rejstříky k podacím deníkům	A/5 <sup>6)</sup>
74 Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76 Propagační činnost	

## Spisový řád obce Kunčina

76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	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
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 <sup>7)</sup>
77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky	S <sup>8)</sup>
83 Obecně prospěšné práce	V/5
84 Poskytování informací, styk s veřejností	V/5
88 Dotace, grantová podpora (dle pravidel jednotlivých dotačních programů či rozhodnutí o přidělení dotace)	V/10, V/20
89 Právní předpisy, stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1 Veřejné zakázky	V/10 <sup>1)</sup>
91.2 Výběrové řízení	V/5
95 Ukládání sankcí	V/5
96 Vymáhání pohledávek	S/15

## ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	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
102 Zvláštní orgány obce	V/5
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 <sup>1)</sup>
104.2 Nařízení obce	V/5 <sup>1)</sup>
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	A/5 <sup>1)</sup>

*Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.*

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 a interního auditu:	
111.1 krátkodobé	S/5
111.2 dlouhodobé	A/10
111.3 kontrolní řád	A/5
112 Kontroly	V/10
113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření krajským úřadem	V/10
113.2 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3 Podklady	S/10
114 Interní audit	A/10
115 Kontrola plnění usnesení	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/10 <sup>5)</sup>
118.2 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.4 Evidenční listy	S/3
118.5 Vedlejší činnost, dohody	
118.5.1 Dohody o provedení práce	S/5
118.5.2 Dohody o pracovní činnosti	S/10
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

## Spisový řád obce Kunčina

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
119.5 Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120 Záležitosti členů obce, výborů a komisí	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 <sup>10)</sup>
121 Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1 Platový řád	V/5 <sup>1)</sup>
121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 <sup>1)</sup>
121.4 Odměňování	S/5
121.5 Náhrady za dovolenou	S/5
121.6 Věcná plnění	S/5
121.8 Mzdové listy	S/30
121.9 Daň z příjmu	S/10
121.10 Sociální pojištění	S/10
121.11 Výplatní lístky	S/5
122 Péče o pracovníky	
122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
122.5 Závodní stravování	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
176.5 Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10
177 Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	
177.1 Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3 Rozbory hospodaření	A/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)	S/5
178.4 Místní daně a poplatky	S/5
178.7 Daň z přidané hodnoty	S/10

## Spisový řád obce Kunčina

### 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 v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 <sup>9)</sup>
181.5 Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 <sup>1)</sup>
181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	V/10 <sup>1)</sup>

## ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond	
202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
206 Myslivost	V/5
207 Rybářství	V/5
221 Lesní hospodářství:	
221. 1 Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A/5
221.2. Užívání lesů	V/5
221.3. Hospodářská úprava lesů	V/5
221.4. Hospodaření v lesích	V/10
221.5 Ochrana lesů	V/5
221.6. Státní správa lesů	V/10
230 Vodohospodářské plánování	A/5
231 Vodní hospodářství	V/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	A/10
233.4 Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok	A/10
245 Ochrana ovzduší	V/5
246 Ochrana přírody	
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
249 Odpadové hospodářství	A/5
250 Ostatní životní prostředí	

## SPRÁVA MAJETKU OBCE

254 Hospodaření a správa majetku	
----------------------------------	--

## Spisový řád obce Kunčina

254.1 Evidence majetku (obecní pozemky, obecní budovy)	A/5
254.2 Inventarizace majetku	S/5
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 <sup>1)</sup>
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
254.4 Bytový majetek	S/10
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	
260.1 Pohřebnictví	V/5
260.2 Evidence hrobů	A/5 <sup>10)</sup>
260.3 Evidence válečných hrobů	A/5 <sup>10)</sup>

### **DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ**

276 Doprava	V/10
280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
281 Ostatní obory dopravy	V/5

### **ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ**

326 Územně plánovací dokumentace	
326.1 Územní plány (včetně dokumentace)	A/10 <sup>1)</sup>
326.2 Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/10 <sup>1)</sup>
327 Územně plánovací podklady	V/10
328 Územní rozhodnutí	A/5
330 Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 <sup>1)</sup>
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	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 produkce	V/5
401.3 Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
403 Kulturní instituce a zařízení (divadla, knihovny, muzea, infocentra)	
403.1 Organizační záležitosti	V/5
406 Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V/10
407 Povolování veřejné produkce	V/5
408 Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
410 Kroniky	A/10 <sup>6)</sup>
411 Péče o kulturní památky	A/10

### **ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ**

431 Věci církví a náboženských společností	V/10
--	------

### **ŠKOLSTVÍ A SPORT**

451 Školy a školská zařízení	
451.1 Školy a školská zařízení zřízená 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	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 obec	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 ČŠI	S/10
457 Mládež, sport	
457.1 Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2 Provozování zařízení sloužící dětem a mládeži	S/10

### **POŽÁRNÍ OCHRANA**

582 Činnost požární ochrany	S/5
583 Jednotky požární ochrany	
583.1 Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic – viz znak 330	
583.2 Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3 Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5



**VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU**

602 Shromažďování	V/5
603 Záležitosti vojenskosprávní	V/5
604 Území obce a jeho změny	
604.1 Územní změny	A/10
604.3 Slučování a rozdělování obcí	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	S/50
605.6 Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
605.7 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
605.8 Evidence obyvatel – všeobecně /dotazy, upozornění, sdělení, informace	S/5
606 Změna jména a příjmení	A/20
607 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10
608 Hospodářsko-provozní záležitosti	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	V/5
615 Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616 Zprávy a informace o občanech	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	V/5 <sup>12)</sup>
619 Sbírký	V/5
620 Ztráty a nálezy	S/5
624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
625 Agendy CZECH POINTu	
625.1 Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/2
625.2 Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10
625.3 Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5
625.4 Žádosti o výpis – ostatní	S/1

## Spisový řád obce Kunčina

625.5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S/5
625.6	Vydané výstupy	S/1
625.8	Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S/3
627	Volby přísedících u soudu	A/5

### *Poznámky:*

- 1. Skartační lhůta začíná plynout 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 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.*
- 3. Neobsazeno*
- 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. Po ukončení pracovního poměru.*
- 6. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.*
- 7. Skartační lhůta začíná plynout 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 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.*
- 10. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.*
- 11. Neobsazeno*
- 12. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.*

## Příloha 2: Vzor skartačního návrhu

*Název a adresa obecního úřadu*

Adresa příslušného archivu

*Číslo jednací, datum*

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se spisovým řádem navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty skupiny A a S (*případně i V, jsou-li*) ..... (*název obecního úřadu*) z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost úřadu. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně obecního úřadu.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....  
jméno, příjmení a podpis statut.  
zástupce, razítko

Přílohy: Seznam dokumentů skupiny A a S

## Spisový řád obce Kunčina

### Seznam dokumentů skupiny A

Poř. Spis. č. znak	Název dokumentu	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
-----------------------	-----------------	----------------	---------------------------	----------

*Vypsát dokumenty podle následujícího vzoru:*

1. 101.2.1	Zápis z zastupitelstva obce	1998-2002	A10	1 svazek
2. 101.2.3	Zápis z komisí	1994-2002	A10	1 svazek
3. 176.2	Roční rozpočty obce	1995-2000	A10	1 šanon
4. 70.2	Podací deníky	1995-2005	A5	2 knihy
5. 77.2	Volby – výsledky	2000-2006	A5	6 svazků
6. ...				

Celkem 0,3 bm (počet běžných metrů)

### Seznam dokumentů skupiny S

Poř. Spis. č. znak	Název dokumentu	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
-----------------------	-----------------	----------------	---------------------------	----------

*Vypsát dokumenty podle následujícího vzoru:*

1. 77.3	Volby – podklady	2000-2006	S5	6 svazků
2. 121.4	Podklady pro mzdy	1995-2005	S5	2 šanony
3. 181.5	Účetní doklady	1995-2000	S5	10 šanonů
4. 176.4	Podklady pro rozpočet	1990-1995	S10	2 svazky
5. 276.2	Dopravní obsluha	2000-2010	S5	1 šanon
6. ....				

Celkem 0,9 bm (počet běžných metrů)

**Příloha 3: Vzor doložky při převodu**

Obecní úřad obce ..... potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne	Platný: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se jméno držitele)</i>
Elektronická pečeť: ano/ne	Platná: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se název)</i>
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se datum razítka)</i>
Ověřil (jméno a příjmení, datum, podpis):	