



SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce Lechovice, (dále jen „obecní úřad“) stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - 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 elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby KEO4, (dále jen „eSSL“) a to: ALIS s.r.o, Česká Lípa.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. 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.
3. Elektronická pečeť – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
4. Elektronické časové razítko - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.
5. Elektronický podpis - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
6. ISDS – informační systém datových schránek.

7. Jednoznačný identifikátor - JID označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL KEO-4 plní funkci identifikátoru JID, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.

8. Metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.

9. Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně. Je vyjádřena celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem.

10. Skartační režim - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.

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

12. 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.

13. Spis – soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.

14. Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

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

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

17. Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

18. Uznávaná elektronická pečeť – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.

19. Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

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

21. 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.

Čl. 3

Příjem dokumentů

1. Obecní úřad zajišťuje příjem dokumentů, jak v analogové, tak v digitální podobě, pověřeným zaměstnancem na podatelnu. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a

dokumentu vytvořeného z podání nebo z podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.

2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny obecního úřadu lechovice@volny.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je c4tbn24, a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně podmínek pro způsob doručování dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách obecního úřadu.

3. Pokud je obecnímu úřadu dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí obecní úřad odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se dále nezpracovává.

4. 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.

5. 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.

6. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda

- a) je úplný,
- b) ho lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
- c) je ve formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
- d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
- e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.

7. Doručený dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.

8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen na adresu elektronické pošty, která nebyla obecním úřadem zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, předá ho na elektronickou adresu podatelny obecního úřadu. E-mail neúřední povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

Čl. 4

Označování, konverze a převod dokumentů

1. Pracovník podatelny zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě a jeho ponechanou obálku do digitální podoby, a to autorizovanou konverzí, nebo převodem podle § 69a archivního zákona.
2. Doručený dokument v analogové podobě, který nebude převeden do digitální podoby, případně jeho obálku, pracovník podatelny bezodkladně opatří otiskem podacího razítka.
3. Otisk podacího razítka obsahuje: název obecního úřadu, datum doručení, číslo jednací nebo evidenční číslo 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.
4. Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem, který se skládá z označení obecního úřadu a alfanumerického kódu (LechR3ZE7M3W - příklad podoby identifikátoru).
5. Obecní úřad může doručený dokument v analogové podobě, který byl převeden autorizovanou konverzí nebo převodem podle § 69a archivního zákona, zničit bez skartačního řízení.
6. Obecní úřad provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
 - a) pořadové číslo záznamu,
 - b) datum provedení konverze,
 - c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převáděný dokument (dále jen „vstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „výstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se převod podle § 69a archivního zákona.
7. Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
8. Postup při provádění konverzí:
 - a) vstup musí být ve formátu nejméně A4,
 - b) neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze konverzí přenést,
 - c) u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
 - d) ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,
 - e) k výstupu se připojí ověřovací doložka, kterou podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem (v případě, že je pro tyto účely používána kvalifikovaná elektronická pečeť, uvede se namísto podepisování text „zapečetí ten, kdo konverzi provedl, kvalifikovanou elektronickou pečeti“), a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
 - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
9. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem ze systému CzechPOINT, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
 - a) označení obecního úřadu,
 - b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,

- c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v digitální podobě,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

Čl. 5

Evidence dokumentů a 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 eSSL. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) číslo jednací,
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální, nebo v analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
 - f) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,
 - g) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - h) stručný obsah dokumentu,
 - i) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
 - l) záznam o provedení výběru archiválií,
 - m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
3. Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje číslem jednacím, které má např. tvar Lech-114/2023 (tvar čísla jednacího, obsahuje zkratku obecního úřadu, pořadové číslo zápisu a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován).
4. Vybrané dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Obecní úřad vede následující samostatné evidence:
 - a) v elektronické podobě: faktury – evidence faktur vydaných/přijatých vedených v účetním programu (KEO4 – vzor evidenčního čísla vydaných faktur: VF2023-020-001 a došlých faktur: DF2023-010-00001).
5. 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. O dokumentu se vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 2, písm. d), e), h) a k).
6. V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 2, písm. a), c), d), e), h), k), l) a m).

7. 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.

8. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti obecního úřadu. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.

9. Všechny evidenční pomůcky včetně eSSL se zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

10. Zápisy do 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.

11. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis spojováním dokumentů. Každý dokument se zaeviduje v eSSL 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. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.

13. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:

- a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL),
- b) stručný obsah spisu,
- c) spisová značka spisu,
- d) datum založení spisu,
- e) datum uzavření spisu,
- f) spisový znak spisu,
- g) skartační režim spisu,
- h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

Pokud jsou spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se rovněž:

- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- c) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

Čl. 6

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu určeným zaměstnancům, kteří budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny určeným zaměstnancům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
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.

Čl. 7

Vyřizování dokumentů

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
4. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů, 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.
5. 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.
6. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do příslušného výstupního datového formátu.

Čl. 8

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje 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 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. Obecní úřad vyhotoví dokument v digitální podobě, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje. Textový nebo textový a obrazový dokument v digitální podobě obsahuje strojově čitelný text.

Čl. 9

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Dokumenty podepisuje starosta obce nebo jím pověřený zaměstnanec. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. 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 vyjádřena tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
3. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. 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.
5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
6. Obecní úřad vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečeti a uznávané elektronické značky, do které zaznamená:
 - a) identifikační číslo certifikátu,
 - b) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen, a
 - e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečeti osobu.

Čl. 10

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. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
3. Pro výkon spisové služby si obecní úřad ponechá prvopis v digitální podobě, tj. originální dokument, který je osvědčen kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjemci se odesílá stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Pokud je nutné odeslat dokument v analogové podobě, vyhotoví se pro účely odeslání listinný stejnopis, který podepíše tatáž osoba vlastnoručním podpisem.
4. 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.

Čl. 11 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. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny, která je součástí eSSL.
3. Pověřený zaměstnanec před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
4. Obecní úřad vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty. Pro dokumenty evidované v eSSL je tato evidence vedena prostřednictvím tohoto systému, ostatní dokumenty jsou evidovány formou archivní knihy.

Čl. 12 Předkládání dokumentů uložených ve spisovně

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny. Obecní úřad vede evidenci o nahlížení a zapůjčování do dokumentů a spisů.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nepovolené úpravy.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

Čl. 13

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. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu a skartační znak a lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.
4. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán starostou obce a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) příslušnému archivu.
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, kterým vydá souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá obecní úřad v dohodnutém termínu příslušnému archivu. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá obecní úřad jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního 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 se provede jejich zničení smazáním z eSSL, samostatných evidencí vedených v elektronické podobě a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

Čl. 14

Ochrana osobních údajů

1. Správce v souladu s platnou legislativou přijal veškerá vhodná technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů, které je třeba chránit, neboť obsahují osobní údaje.
2. Správce přijal technická opatření k zabezpečení datových úložišť a úložišť osobních údajů v listinné podobě, které jsou uloženy v uzamykatelných skříních
3. K osobním údajům mají přístup pouze pověřené osoby správcem.
4. Do eSSL je možný přístup jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením.

Čl. 15

Spisová rozluka

1. Při zrušení obecního úřadu se provádí spisová rozluka, 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.

Čl. 16

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 vyřídit 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.

Čl. 17

Jmenný rejstřík

1. Obecní úřad vede jako samostatnou funkční část elektronického systému spisové služby (dále jen eSSL) jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a případně i o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají a u nichž byla shledána potřeba jejich vedení ve jmenném rejstříku, a to alespoň v rozsahu:
 - a) jméno a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,

- b) jméno a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo k druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,
 - g) odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož obecní úřad shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.
2. Obecní úřad při přijetí a odeslání dokumentu ověřuje správnost a přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech a doplní neúplné údaje dle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.
3. Osobou oprávněnou k přístupu do jmenného rejstříku je starosta obce.
4. Údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku v elektronické podobě se vymažou nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.

Čl. 18

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 platnosti a účinnosti dnem jeho schválení zastupitelstvem obce. Spisový řád byl schválen usnesením Zastupitelstva obce Lechovice dne 27. dubna 2023 pod číslem 04/23/04.

Bc. Filip VORLICKÝ, DiS.
starosta obce



Přílohy:

1. Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin	
51.1	Dokumenty starosty	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost se samosprávnými úřady	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
52.6	Součinnost s orgány kraje	V/5
52.7	spolupráce s orgány jiných obcí	A/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	
53.1	Systematizace úřadu	A/5
53.2	Statut, organizační řád	A/5
53.3	Ostatní vnitřní předpisy	V/5
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	A/5
54.1.2	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u obecního úřadu v přenesené působnosti	A/5
54.2	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A/5
54.3	Veřejnosprávní kontrola	
54.3.1	Kontrola hospodaření obce	A/10
54.3.2	Kontroly hospodaření městských obvodů, příspěvkových organizací a organizačních složek obce	V/10
54.3.3	Veřejnosprávní kontrola: podklady	S/10
54.3.4	Veřejnosprávní kontrola: rozbor a vyhodnocení	A/10
54.4	Kontrola usnesení uložených usnesením zastupitelstva města a rady města	V/5
54.5	Kontrolní a auditní činnost:	
54.5.1	Plány kontrolní činnosti - krátkodobé	S/5
54.5.2	Plány kontrolní činnosti - dlouhodobé	A/10
54.5.3	Metodika výkonu kontrolní činnosti	V/5
54.5.4	Plány auditní činnosti - krátkodobé	S/5
54.5.5	Plány auditní činnosti - dlouhodobé	A/10
54.5.6	Metodiky výkonu auditní činnosti	V/5
54.5.7	Zpráva o interním auditu	A/10
54.5.8	Kontrolní a auditní činnost: poklady	S/10
54.6	Kontroly vlastní:	
54.6.1	Kontroly vlastní: rozbor a hodnocení	A/10
54.6.2	Kontroly vlastní: podklady	S/10
54.7	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol):	
54.7.1	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol): rozbor a hodnocení	A/10
54.7.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (součinnost a zprávy z kontrol): podklady	S/10
55	Metodické materiály	
55.1	Metodické materiály: vlastní	A/5
55.4	Metodické materiály: ostatní	S/5
56	Smlouvy (nejdou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1	Smlouvy - všeobecně	V/5
56.2	Smlouvy - obchodní (hospodářské)	V/5
56.3	Smlouvy - nájemní	S/5
56.4	Smlouvy - pojišťovací	V/5
56.5	Smlouvy - úvěrové	V/5
56.6	Smlouvy - o vedení účtu	V/5

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
56.7	Smlouvy - darovací	V/5
56.8	Smlouvy -o dílo	S/5
56.9	Smlouvy - kupní	A/5
56.10	Smlouvy - o poskytování služeb	V/5
56.11	Smlouvy o zprostředkování	V/5
56.12	Smlouvy - komisionářské	V/5
56.13	Smlouvy - veřejnoprávní	A/5
56.14	Smlouvy - majetkoprávní	A/5
56.15	Smlouvy - kolektivní	A/5
56.16	Smlouvy - ostatní	V/5
57	Statistika, výkaznictví	
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5
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
57.5	Jednorázové soupisy	V/5
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	A/5
58.2	Programová dokumentace	S/5
58.3	Provozní dokumentace, licence	S/5
58.4	Projekty rozvoje ICT	V/10
58.5	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5
59	Petiční právo	V/10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2	Hodnocení, rozbory, evidence	A/5
61	Ochrana obyvatelstva. Integrovaný záchranný systém, krizové řízení.	
61.1	Ochrana obyvatelstva	
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém	
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2	Dokumentace Integrovaného záchranného systému. (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4	Financování, náhrady	S/5
61.2.5	Zahraniční pomoc	V/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S/1
63.4	Místní referendum	
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy komisí, vyhlášení výsledků hlasování	V/10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S/1
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67	Přestupky, správní delikty	
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5
67.2	Evidence přestupků	V/5
67.3	Přestupky - konkrétní případy	V/5
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/5
70.3	Doručovací knížka	S/5
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5
70.6	Transakční protokol	A/1
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76	Propagační činnost	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
76.2	Monitoring tisku, výstřížková služba	V/5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5
79	Konference, porady, konzultace	V/5
83	Obecně prospěšné práce	V/5
84	Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Poskytování informací - vyhodnocení	A/5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
88	Dotace, grantová podpora	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1	Veřejné zakázky	V/5
91.2	Výběrové řízení	V/5
96	Vymáhání pohledávek	S/15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
99	Nadace, Nadační fondy	A/5
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	
101.1.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva	V/5
101.1.2	Podkladové materiály k jednání rady	V/5
101.1.3	Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	
101.2.1	Zápisy z jednání zastupitelstva	A/10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
104	Vyhlášky a nařízení obce	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5
104.2	Nařízení obce	V/5
106	Dobrovolné svazky obcí	A/5
107	Regionální rozvoj	A/10
108	Evropská unie	
108.1	EU - Region soudržnosti	A/10

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
108.2	EU - Národní rozvojový plán	V/10
108.3	EU - Operační programy	V/10
108.4	EU - Regionální rada	A/10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků - podklady	S/10
115	Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu)	
115.1	Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu) - zastupitelstva	A/5
115.2	Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu) - rady	A/5
115.3	Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu) - výborů a komisí	A/5
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	S/5
117.3	Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy)	S/5
118	Pracovní poměr	
118.1	Osobní spisy	S/50
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S/5
118.4	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.5	Náhrada škody	S/5
118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců	S/10
118.7	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S/10
118.8	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.9	Žádosti o zaměstnání	S/5
119	Záležitosti pracovně právní	
119.1	Pracovní řád, pracovní kázeň	A/5
119.2	Postíhy podle zákoníku práce	S/5
119.3	Pracovně právní spory	V/10
119.4	Absence	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1	Platový řád	V/5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5
121.3	Platy	
121.3.3	Platy: podklady k odměnám	S/3
121.4	Mzdové listy	S/50
121.5	Daň z příjmu fyzických osob	S/10
121.6	Výplatní pásky	S/5
121.7	Půjčky zaměstnancům	S/5
122	Péče o pracovníky	
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	
122.1.1	Úrazy smrtelné a těžké	A/10
122.1.2	Úrazy - ostatní	S/5
122.2	Dokumentace BOZP	V/5
122.3	Katagorizace prací	S/5
122.4	Lékařské prohlídky	S/5
122.5	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.6	Závodní stravování	S/5
122.7	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
122.8	Sociální fond	S/10
176	Rozpočty	
176.1	Rozpočtový výhled, finanční plán	A/10

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
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	
177.1.1	Finanční plány a rozpočty: městských obvodů.	A/10
177.1.3	Finanční plány a rozpočty: obchodních společností, organizačních složek města	V/10
177.3	Daňová přiznání za obec	A/10
177.4	Transfery ze státního rozpočtu a jiné	A/10
177.5	Fondy vlastní a cizí	A/10
177.6	Granty	A/10
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
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/10
178.5	Daň z přidané hodnoty	S/10
178.6	Daně placené obcí	S/10
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	S/10
181.3	Faktury	S/10
181.4	Účetní doklady o nakládání s majetkem	S/10
181.5	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.6	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5
181.7	Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.8	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10
181.9	Účetní doklady z prostředků EU	S/10
181.10	Vyúčtování z výherních automatů	S/5
181.11	Agenda dotací	V/20
181.12	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.13	Cenné papíry, akcie	V/10
181.14	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví	V/10
201	Půdní fond	
201.1	Vynětí zemědělské půdy	
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	
201.3.1	Změny kultur a využití půdního fondu: odvozy za odnětí půdního fondu	S/10
201.3.2	Změny kultur a využití půdního fondu: sankce	V/10
201.3.3	Změny kultur a využití půdního fondu: nápravná opatření na úseku půdního fondu	A/10
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/10
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
221	Lesní hospodářství	
221.5	Ochrana lesů	V/5
231	Vodní hospodářství	
231.3	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/5
231.5	Vodní toky, rybníky	V/20

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
233	Vodovody a kanalizace	
233.4	Evidence vodovodů a kanalizací	
233.4.1	majetková	A/20
233.4.2	provozní	A/20
233.6	Vodné a stočné	
233.6.1	Kalkulace vodného a stočného	S/5
233.6.2	Porovnání položek pro MZE	S/5
233.11	Nouzové zásobování vodou	V/15
245	Ochrana ovzduší	
245.6	Fond pro děti ohrožené znečištěním ovzduší	V/5
246	Ochrana přírody	
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
249	Odpadové hospodářství	
249.1	Správní řízení návrhová - souhlasy k nakládání s odpady	A/5
249.2	Správní řízení z úřední povinnosti (sankce, nápravná opatření, nařízení odstranění odpadu, zákaz činnosti)	A/5
249.3	Evidence odpadů a zařízení (původci, oprávněné osoby, dopravní firmy)	A/5
249.4	Komunální odpad	S/5
249.5	Tříděný odpad	S/5
254	Hospodaření a správa majetku	
254.1	Evidence majetku:	
254.1.1	Obecní pozemky	A/5
254.1.2	Obecní budovy	A/5
254.1.3	U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
254.2	Inventarizace majetku	
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2	Výsledná zpráva	A/5
254.3	Hospodaření s majetkem obce	
254.3.1	Nabývání majetku (koupě)	A/5
254.3.2	Převod majetku (prodej, darování, směna)	A/10
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4	Pronájem a výpůjčky nemovitého majetku.	S/10
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena, zástava)	S/5
254.3.8	Pojištění majetku	S/10
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S/5
254.3.11	revize, kontroly a prohlídky majetku	S/5
254.3.12	Škody na majetku, škodní komise	
254.3.12.1	Hlášení, protokoly, výkazy, náhradové řízení u škod velkého významu	A/10
254.3.12.2	Škody ostatní	S/5
254.3.12.3	Zápisy škodní komise	S/20
254.3.13	Správa movitého majetku	S/5
254.4	Bytový majetek	
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3	Nájemné	S/5
255	Nebytové prostory	
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
256	Péče o veřejné prostory	V/10
257	Majetková účast obce	V/10
260	Pohřebnictví, evidence hrobů	

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
260.1	Pohřebnictví, sociální pohřby	V/10
260.2	Evidence hrobů	A/10
260.3	Evidence válečných hrobů a pietní místa	A/10
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.3	Stanovení dopravního značení	S/5
280.6	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.7	Stanoviska ke stavební činnosti na pozemních komunikacích, v ochranných pásmech a na sousedních nemovitostech	S/5
280.8	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.9	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územní plány	A/10
326.2	Urbanistické studie	A/10
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
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
341	Program obnovy venkova	V/10
410	Kroniky	A/10
411	Péče o kulturní památky	
411.6	Evidence kulturních památek	A/10
552	Mimoústavní sociální péče	
552.1	Výkon opatrovnictví	S/5
555	Péče o rodinu	
555.1	Sociální péče	V/10
604	Území obce a jeho změny	
604.1	Územní změny	A/10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Evidence obyvatel	
605.1	Evidence obyvatel	
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
605.2	Národnostní menšiny	V/5
605.3	Uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
607	Matriční záležitosti	
607.1	Matriky a sbírky listin	
607.1.1	Narození	A/100
607.1.2	Manželství	A/75
607.1.3	Úmrtí	A/75
607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.1.6	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
608	Změna jména a příjmení	A/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S/10

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
610	Archivy a archivnictví	V/5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5	Kancelářská technika	S/5
611.8	Vozový park	S/5
611.9	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	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
617	Státní, obecní znaky a symboly	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka	
617.3.1	Pečetidla	A/5
617.3.2	Razítka	V/5
619	Sbírky	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
624	Evidenze 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/6
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
626	Volby	
626.1	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 výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
626.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
626.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
626.4	Ostatní volební dokumentace	V/5
626.5	Seznamy voličů	S/5
626.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S/0

Počet záznamů: 395