SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD
OBEC NOVÝ JÁCHYMOV

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Rozdělování a oběh dokumentů
5. Vyřizování dokumentů
6. Vyhotovování dokumentů
7. Podepisování dokumentů
8. Odesílání dokumentů
9. Ukládání dokumentů
10. Vyřazování dokumentů
11. Závěrečná ustanovení

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, má platnost pro Obec Nový Jáchymov, Tylova 31, 267 03 Nový Jáchymov a je závazný pro všechny její zaměstnance.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejích 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. Spisová služba se vykonává v rozsahu §§ 64, 65, 66, 67, 68 odst. 1 až 3, 68a a 69a výše uvedeného zákona.
3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
4. Spisová služba se vykonává písemnou (listinnou) formou.

Čl. 2
PŘÍJEM DOKUMENTŮ

1. Doručené dokumenty v listinné podobě pro obec přijímá starosta, místostarosta a účetní, otevírá je starosta, místostarosta a účetní.
2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě, postupuje se obdobně.
3. Datové zprávy přijímá úřední elektronická podatelna, a to buď do datové schránky (ID schránky: 5r9bp78), nebo na úřední e-mailovou adresu: info@obecnovyjachymov.cz. Podrobnosti užívání elektronické podatelny jsou zveřejněny na webových stránkách obce. Elektronická podatelna automaticky potvrdí přijetí i nepřijetí podání e-mailovou zprávou na adrese elektronické pošty odesílatele. Příjem i následná evidence elektronických dokumentů jsou obdobné jako u listinných dokumentů a řídí se vyhláškou č. 259/2012 Sb. (§ 2-6).
4. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka (viz příloha č. 2) a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

5. Podací razítko obsahuje: název obce, datum doručení, číslo jednací, 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.
6. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. NJ, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
7. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
a) došlé:
- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, oběžníky úřadů,
b) vlastní:
- koncepty, pomocné a interní dokumenty,
- neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkajíce se přítomnosti zaměstnanců,
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 9),
- časopisy, zpravodaje,
8. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

Čl. 3
Evidence dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v jediném podacím deníku. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.
2. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Obec zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
3. 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.
4. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto 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,
   c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „*Vlastní*“,
   d) číslo jednací 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) způsob vyřízení,
   g) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
   h) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.
5. 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 jménem, příjmením a podpisem starosty obce.

6. 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. Tím vzniká *spis*. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „*Uloženo*" číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (např. *K čj. XX/rok*).
7. 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.
8. 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 jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „*Vyřízeno*" se do podacího deníku zapíše „*Sběrný arch*".
9. Obec vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur.

Čl. 4
Rozdělování a oběh dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení určenému zaměstnanci, o čemž se učiní záznam do podacího deníku.
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.

Čl. 5
Vyřizování dokumentů

1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
2. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. elektronicky, telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam.
3. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
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. Součástí vyřízeného spisu, který obsahuje několik dokumentů v téže věci, 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.
6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
7. Skartační znak „A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Beroun. 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“.
8. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

Čl. 6
Vyhotovování dokumentů

1. Listinný dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.
3. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

Čl. 7
Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy obce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka, v případě elektronických dokumentů pak elektronickým podpisem (certifikátem).
2. Pokud má obec několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Obec vede evidenci 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.

Čl. 8
Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje starosta, místostarosta a účetní, který zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
2. Do vlastních rukou adresáta, resp. elektronickou datovou schránkou, se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, se připojí k příslušnému spisu.

Čl. 9
Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku.
3. Za spisovnu zodpovídá starosta, místostarosta a účetní, který přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. Ve spisovně se dokument ukládá ***výhradně věcně*** podle spisového a skartačního plánu obce (příloha č. 1) v deskách, krabicích či pořadačích označených názvem věcné skupiny, popřípadě skartačním znakem a lhůtou.

4. 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.

Čl. 10
Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv Beroun 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 v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, popřípadě i s odstupem několika let, *nejpozději však do deseti let* po uplynutí skartační lhůty, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu Beroun k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to buď v listinné podobě, nebo datovou schránkou.
3. Skartační návrh (příloha č. 3, 4) 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.
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. ***Bez souhlasu Státního okresního archivu Beroun nesmějí být žádné dokumenty zničeny.*** Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S" zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá obec v dohodnutém termínu na základě protokolu Státnímu okresnímu archivu Beroun.
7. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.
8. Není-li z jakýchkoli důvodů možné provést skartační řízení na základě vlastního skartačního návrhu (viz bod 3 a 4), může obec požádat Státní okresní archiv Beroun o provedení mimoskartačního řízení, tj. i bez výše uvedeného skartačního návrhu.

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

1. Statutární zástupce obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení pod hrozbou finančního postihu dle § 74, odst. 10, písm. a) zákona č. 499/204 Sb. v platném znění. Zástupce obce je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním nebo mimoskartačním řízení.
2. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán a vzor skartačního návrhu.

V Novém Jáchymově dne 21.11.2014

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 21. listopadu 2014.

Obec Nový Jáchymov
Nový Jáchymov čp. 31
267 03 Hudlice
IČ: 00233595

Dagmar Vlachová
Starostka obce Nový Jáchymov

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Znak	*Heslo*	*Skartační znak/lhůta*
	1. VŠEOBECNÉ	
	1.1 Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
	1.2 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
	1.3 Organizace, členění a působnost úřadu	A/5
	1.4 Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
	1.5 Rehabilitace	V/10
	1.5 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
	a) všeobecně	V/5[1)]
	b) hospodářské	V/5[1)]
	c) nájemní	S/5[1)]
	d) majetkoprávní	A/5[1)]
	e) kolektivní	A/5
	f) ostatní	V/5[1)]
	1.6 Statistika, výkaznictví	
	a) Roční výkazy	A/5
	b) Ostatní výkazy	S/5
	1.7 Automatizace, výpočetní technika	
	a) Grafické systémy	A/15
	b) Ostatní	S/5
	1.8 Petiční právo	V/5
	1.9 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
	a) Hodnocení, rozbory, evidence	A/5
	b) Konkrétní případy	V/5
	c) Ostatní dokumenty	V/5
	1.10 Ochrana obyvatelstva	V/5
	1.11 Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
	1.12 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
	1.13 Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
	1.14 Integrovaný záchranný systém	V/5
	1.15 Krizové řízení	V/5
	1.16 Řešení krizových situací	A/5
	1.17 Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5

1.18 Zahraniční styky a cesty	V/5
1.19 Referendum, místní referendum	
a) Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
b) Ostatní dokumentace	S/5
1.20 Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
1.21 Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
1.22 Dotační programy	V/10
1.23 Pokutování ve správě	S/5
1.24 Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
1.25 Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5
1.26 Spisová služba	
a) Skartační řízení	A/5
b) Podací deník	A/5[2)]
c) Jiná pomocná evidence	S/5[2)]
1.27 Hospodaření a správa majetku	
a) Evidence majetku	A/10
b) Inventarizace majetku	S/5
c) Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
d) Správa majetku obce	V/5
e) Majetkové restituce	A/10
f) Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
1.28 Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
1.29 Propagační činnost	
a) Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
b) Reklama vlastní	V/5
1.30 Volby do zastupitelských sborů	
a) Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
b) Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
c) Seznamy voličů	S/5
1.31 Konference, porady, konzultace	V/5
1.32 Obecně prospěšné práce	V/5
1.32 Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně	V/5
1.33 Vymáhání pohledávek	S/15

2. ORGANIZACE ČINNOSTI

2.1 Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10

2.2 Interpelace členů zastupitelstva	V/5
2.3 Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
2.4 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5[1)]
2.5 Nařízení obce	V/5[1)]

3. AGENDA KONTROLY

3.1 Kontrolní činnost	V/5

4. PERSONÁLNÍ PRÁCE

4.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:	
a) vedoucích zaměstnanců	V/50
b) ostatních zaměstnanců	S/50
4.2 Osobní spisy důchodců	S/5
4.3 Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
4.4 Mzdová agenda	
a) Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
b) Mzdové listy	S/5
c) Mzdové listy důchodců	S/50
d) Daň z příjmu	S/5
4.5 Péče o pracovníky	S/10
	V/10

5. FINANCE

5.1 Rozpočet	
a) Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10
b) Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	V/5
c) Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
d) Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S/5
e) Knihy faktur	S/10
5.2 Finanční plány a rozpočty organizací	
a) Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	V/5
b) Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10
c) Rozbory hospodaření organizací	A/10
5.3 Daně, dávky, poplatky	A/10

5.4 Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
5.5 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
5.6 Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
5.7 Místní daně a poplatky	S/5
5.8 Katastr domovní daně	V/5
5.9 Daň z přidané hodnoty	S/10
5.10 Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V/5
5.11 Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10
a) Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
b) Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/5
c) Účetní doklady (faktury) bez DPH	S/5
d) Účetní doklady (faktury) s DPH	S/10
e) Cenné papíry	V/10
f) Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)	S/10
g) Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5
h) Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5

6. ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

6.1 Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	V/5
6.2 Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
6.3 Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
6.4 Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
6.5 Zemědělská výroba	V/5
6.6 Myslivost	V/5
6.7 Rybářství	V/5
6.8 Lesní hospodářství	V/10
6.9 Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
6.10 Vodní hospodářství	V/5
6.11 Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
6.12 Protipovodňová ochrana	V/10
6.13 Povodňový plán obce	A/5
6.14Vodovody a kanalizace	V/5
a) Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence)	V/10[1)]
b) Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
c) Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5[1)]
6.15 Ochrana ovzduší	V/5

6.16 Ochrana přírody	
a) Realizace vyhlášky o chráněných částech území	V/5
b) Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
6.17 Odpadové hospodářství	A/5
a) Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5[1)]
b) Ostatní	V/5

7. MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI

7.1 Organizace a zařízení	V/10
7.2 Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
7.3 Bytový a nebytový majetek	S/10
7.4 Pohřebnictví	V/5
7.5 Doprava	V/5
7.6 Obchod a cestovní ruch	V/5

8. VÝSTAVBA A ROZVOJ OBCE

8.1 Územní plány	A/10
8.2 Urbanistické studie	A/10[1)]
8.3 Územně plánovací podklady	V/10
8.4 Stavební povolební a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5[3)]
8.5 Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20
8.6 Stavební úřady – běžná korespondence	S/5
8.7 Problematika radonu	V/10
8.8 Program obnovy venkova	V/10

9. KULTURA, ŠKOLSTVÍ, SOCIÁLNÍ VĚCI

9.1 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
9.2 Kroniky	A/10[2)]
9.3 Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
9.4 Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
9.5 Věci církví a náboženských společností	V/10
9.6 Školy a školská zařízení	V/5

9.7 Zdravotnictví	V/5
9.8 Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
9.9 Regresní náhrady	S/10
9.10 Sociální péče	S/5
9.11 Péče o občanské záležitosti	S/5
9.12 Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
9.13 Záležitosti národnostních menšin	V/5
VNITŘNÍ VĚCI	
9.14 Požární ochrana	V/5
9.15 Shromažďování	V/5
9.16 Záležitosti vojensko-správní	V/5
9.17 Konkrétní územní změny	A/10
9.18 Záležitosti státních hranic	A/10
9.19 Archivy a archivnictví	V/5
9.20 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
9.21 Číslování domů	A/5
9.22 Ochrana veřejného pořádku	
a) Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V/5
b) Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
c) Zprávy a informace o občanech	S/5
9.23 Používání státních znaků a symbolů	
a) Znaky, barvy a prapory obce	A/5
b) Pečetidla a razítka	V/5[1)]
9.24 Sbírky	V/5
9.25 Ztráty a nálezy	S/3
9.26 Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5[4)]
10. EVIDENCE OBYVATEL	
10.1 Změna jména a příjmení	A/20
10.2 Hlášení evidence obyvatel	V/5[4)]
10.3 Evidenční listy obyvatel	A/5[4)]
10.4 Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
10.5 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
10.6 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
10.7 Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
10.8 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/5[1)]

1) Po ztrátě platnosti
2) Po uzavření svazku
3) Po odstranění objektu
4) Po pořízení nové evidence
5) Lhůta začíná plynout dnem 1. ledna po uzavření dokumentu

Příloha č. 2

Vzor podacího razítka

Název obce
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

Příloha č. 3

Vzor skartačního návrhu

Adresát: SOA v Praze - Státní okresní archiv Beroun
U Archivu 1633
26601 Beroun
Datová schránka: **k28aiwy**
tel. 311 622 645

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 navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty obce z let .....

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

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně obce.

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

Datum .....

Přílohy: seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pověřeného pracovníka

.....

razítko a podpis starosty/tky

Příloha č. 4

Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu
(*každá skupina – A, V, S – na zvláštním seznamu*)

Soupis dokumentů navrhovaných k vyřazení

Dokumenty skupiny .....

Poř. číslo	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skarta č. znak a lhůta	Počet položek
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				