

OBEC ZRUČ - SENEČ
Plzeňská 100, 330 08 Zruč-Senec

Spisový řád

Obsah

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

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), v podmínkách Obecního úřadu *Zruč-Senec*. Spisový řád je závazný pro zaměstnance obecního úřadu, pro starostu a místostarostu.
- 1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejich 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.
- 1.3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
- 1.4. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

2. Příjem dokumentů

- 2.1. Doručené dokumenty se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená (*starosta, admin. pracovníce*). Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání. Zprávy z datové schránky přijímá pouze starosta obce a předává je do podatelny ke zpracování. Současně jsou datové zprávy uloženy na externí úložiště v ZFO formátu. *V tomto případě je provedena autorizovaná konverze dokumentu pomocí ověřovací doložky pro převod dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě (viz příloha č. 2) podle § 24, odst. 2 vyhlášky / V tomto případě je provedena autorizovaná konverze dokumentu prostřednictvím portálu Czech Point.*
- 2.2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně, tj. vytiskne se a předá k zaevidování.
- 2.3. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- 2.4. Podací razítko (viz příloha č. 3) obsahuje: název obce, datum doručení (*u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení*), číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- 2.5. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. (*Z-S*), pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
- 2.6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),

- b) vlastní:
- koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 8),
 - časopisy, zpravodaje.
- 2.7. 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.
- 2.8. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.

3. Evidence dokumentů

- 3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v podacím deníku elektronické spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
- 3.2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
- 3.3. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
- c) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - e) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
 - f) číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - g) stručný obsah dokumentu (věc),
 - h) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení, *(text je potřeba upravit podle toho, zda je užíváno celé jméno a příjmení nebo jen příjmení, či zkratka příjmení zaměstnance určeného k vyřízení)*
 - i) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),
 - j) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.
- 3.4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ????.“ a jménem, příjmením a podpisem starosty obce.
 - 3.5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo 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.
 - 3.6. Zápisy do podacího deníku, se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
 - 3.7. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce.

4. Rozdělování a oběh dokumentů

- 4.1. Zaevidované dokumenty se předávají starostovi k rozdělení.
- 4.2. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání.

5. Vyřizování dokumentů

- 5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v podacím deníku (popř. i na dokumentu).
- 5.3. 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.
- 5.4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

- 5.5. Součástí vyřízeného spisu je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení.
- 5.6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- 5.7. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu *Plzeň-sever*. 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“.
- 5.8. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

6. Vyhotovování dokumentů

- 6.1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
- 6.2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 4 vzory hlavičkového papíru).
- 6.3. 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.
- 6.4. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1. Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje pouze starosta obce. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- 7.2. Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.

- 7.3. Pověřený zaměstnanec (*starosta*) 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. Pověřený zaměstnanec (*zajišťující IT služby*) rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.
- 7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

8. Odesílání dokumentů

- 8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Odesílat datové zprávy může pouze starosta obce.
- 8.2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

9. Ukládání dokumentů

- 9.1. 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“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti obce.
- 9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
- 9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec (*admin. pracovnice, účetní a stavební technik*), který zkontroluje zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu obce.
- 9.4. 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.
- 9.5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

10. Vyřazování dokumentů

- 10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce, a při kterém Státní okresní archiv *Plzeň-sever* 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.
- 10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem *Plzeň-sever* může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu *Plzeň-sever* k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- 10.3. Skartační návrh (příloha č. 5) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou

- navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství.
- 10.4. 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. Bez souhlasu Státního okresního archivu *Plzeň-sever*, nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty, vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu, předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu *Plzeň-sever*.
- 10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
- 11.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 7. 3. 2023
- 11.3. Zrušuje se Spisový řád Obce *Zruč-Senec* ze dne 1. 4. 2004



Ing. Miroslav Král
starosta obce

OBEC ZRUČ-SENEC
okres *Plzeň - sever* 2
PSČ 330 08

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
Příloha č. 2 – Vzor ověřovací doložky pro převedení dokumentu v digitální podobě do analogové podoby
Příloha č. 3 – Vzor podacího razítka
Příloha č. 4 – Vzory hlavičkového papíru
Příloha č. 5 – Vzor skartačního návrhu

Spisový a skartační plán*Spisový znak Druh dokumentu**Skartační znak/lhůta***ZNAKY VŠEOBECNÉ**

| | |
|---|------------------|
| 51 Dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin – dokumenty starosty | V/10 |
| 52 Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty | V/5 |
| 53 Organizace členění a působnost úřadu | A/5 |
| 54 Řízení, kontrola a metodická činnost | A/5 |
| 56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů): | |
| 56.1 všeobecně | V/5 ^b |
| 56.2 hospodářské | V/5 ^b |
| 56.3 nájemní | S/5 ^b |
| 56.4 majetkoprávní | A/5 ^b |
| 56.6 ostatní | V/5 ^b |
| 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 |
| 60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů | |
| 60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů | V/5 |
| 60.2 Hodnocení, rozbor, evidence | A/5 |
| 61 Ochrana obyvatelstva, integrovaný záchranný systém, krizové řízení | V/5 |
| 63 Referendum, místní referendum | A/10 |
| 65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce | A/10 |
| 70 Spisová služba | |
| 70.1 Skartační řízení | A/5 |
| 70.2 Podací deník (jednací protokol) | A/5 |
| 70.3 Doručovací knížka | S/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 |
| 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 |
| 87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu | S/1 |
| 88 Dotace, grantová podpora | |
| 88.1 Dotace, grantová podpora | V/10 |
| 88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím | V/5 |
| 89 Právní předpisy | V/5 |
| 91 Veřejné zakázky, výběrové řízení | 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 Zápis z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů | A/10 |
| 101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí | A/5 |
| 102 Zvláštní orgány obce | V/5 |
| 104 Vyhlášky a nařízení obce | |
| 104.1 Obecně závazné vyhlášky obce | A/5 ⁿ |
| 104.2 Nařízení obce | V/5 ⁿ |
| 105 Zastupování obce a obecního úřadu | A/10 |
| 106 Dobrovolné svazky obcí | A/5 |
| <i>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.</i> | |
| 107 Regionální rozvoj | A/10 |
| 108 Evropská unie | V/10 |

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

| | |
|--|------|
| 111 Plány kontrolní činnosti a interního auditu | A/10 |
| 112 Kontroly | V/10 |
| 113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků | V/10 |
| 114 Interní audit | V/10 |

| | | |
|-------------------------|---|-------------------|
| 115 | Kontrola plnění usnesení | A/5 |
| PERSONÁLNÍ PRÁCE | | |
| 117 | Kvalifikace a vzdělávání pracovníků | V/5 |
| 118 | Pracovní poměr | |
| 118.1 | Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků | S/50 |
| 118.2 | Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků | S/10 |
| 118.3 | Zdravotní pojištění | S/10 |
| 118.4 | Ostatní | S/5 |
| 120 | Záležitosti členů obce, výborů a komisí | S/5 |
| 121 | Péče o zaměstnance | |
| 121.4 | Odměňování | S/5 |
| 121.8 | Mzdové listy | S/50 |
| 121.9 | Daň z příjmu | S/10 |
| 121.10 | Sociální a zdravotní pojištění | S/10 |
| 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 |
| 178 | Daně, dávky, poplatky | 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, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady | S/10 |
| 181.3 | Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících) | S/5 |
| 181.4 | Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk | S/5 |
| 181.5 | Ostatní účetní dokumenty | S/5 |
| 181.6 | Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků | S/10 ^o |
| 181.9 | Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí | S/5 |
| 181.10 | Cenné papíry | V/10 |

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

| | |
|---|------|
| 201 Půdní fond | V/15 |
| 202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace) | V/5 |
| 206 Myslivost | V/5 |
| 221 Lesní hospodářství | A/5 |
| 230 Vodohospodářské plánování | A/5 |
| 231 Vodní hospodářství | V/20 |
| 233 Vodovody a kanalizace | V/20 |
| 245 Ochrana ovzduší | V/5 |
| 246 Ochrana přírody | A/5 |
| 249 Odpadové hospodářství | A/5 |
| 250 Ostatní životní prostředí | V/10 |

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

| | |
|----------------------------|------|
| 253 Živnostenské podnikání | V/10 |
|----------------------------|------|

SPRÁVA MAJETKU OBCE

| | |
|----------------------------------|------|
| 254 Hospodaření a správa majetku | A/10 |
| 255 Nebytové prostory | S/10 |
| 256 Veřejné osvětlení | S/5 |

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

| | |
|--|------|
| 276 Doprava | V/10 |
| 280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích | A/10 |

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

| | |
|--|------------------|
| 326 Územně plánovací dokumentace | A/10 |
| 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 ⁿ |
| 331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení | V/5 |

| | |
|---|------|
| 334 Stavební úřady | V/10 |
| 335 Vstup na cizí nemovitost | S/5 |
| 336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby | A/10 |
| 341 Program obnovy venkova | V/10 |

KULTURA

| | |
|-----------------------------|------|
| 401 Kultura - ostatní | V/5; |
| 410 Kroniky | A/10 |
| 411 Péče o kulturní památky | A/30 |

ŠKOLSTVÍ A SPORT

| | |
|-------------------|------|
| 457 Mládež, sport | S/10 |
|-------------------|------|

ZDRAVOTNICTVÍ

| | |
|-----------------------|-----|
| 528 Hygienická služba | V/5 |
|-----------------------|-----|

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

| | |
|---|------|
| 604 Území obce a jeho změny | A/10 |
| 605 Evidence obyvatel | V/50 |
| 606 Státní občanství | V/10 |
| 609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha) | S/5 |
| 610 Archivy a archivnictví | V/5 |
| 613 Číslování domů | A/5 |
| 616 Zprávy a informace o občanech | S/5 |
| 617 Státní, obecní znaky a symboly | A/5 |
| 619 Sbírký | V/5 |
| 620 Ztráty a nálezy | S/3 |
| 624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce | S/1 |

Poznámky

1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.

Příloha č. 2

**Ověřovací doložka pro převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu
v analogové podobě**

Průvodce převodu: Obec *Zruč-Senec, Plzeňská 100, 330 08 Zruč-Senec, IČO:00258563, a*

Prohlášení: Obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl.

Informace o existenci zajišťovacího prvku (elektronický podpis a časové razítko):

Počet příloh/listů:

Datum:

Jméno a příjmení (původce převodu)

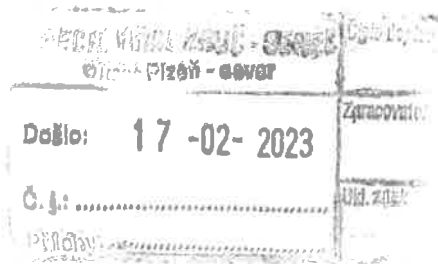
Podpis:

Razítko:

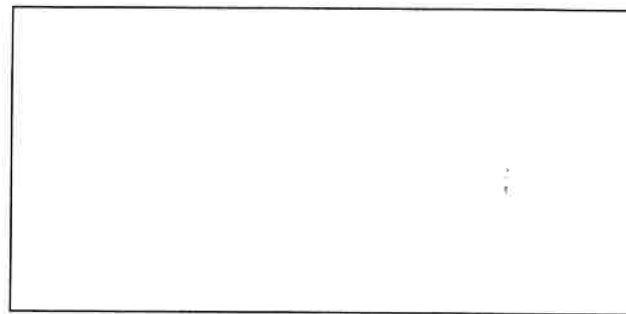
Příloha č. 3

Podací razítko musí mít minimálně následující náležitosti:

| | |
|---|----------|
| OBECNÍ ÚŘAD <i>Zruč-Senec</i> | Č.dopor. |
| Došlo Č.j. Počet listů.....příloh..... | Zprac. |
| | Ukl.znak |



OBECNÍ ÚŘAD ZRUČ-SENEC okres Plzeň-sever
Plzeňská 100, 330 08 Zruč-Senec



Váš dopis značky / ze dne

Naše značka

Vyřizuje linka

Zruč - Senec

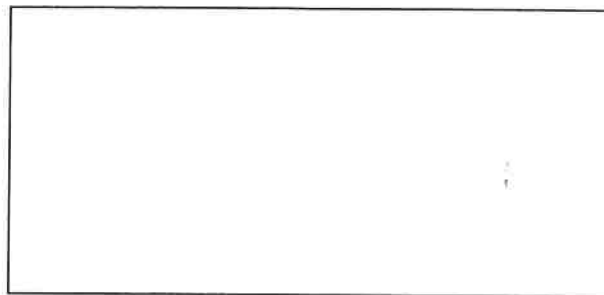
Věc:

Telefon: 377 824 280

Bankovní spojení :
Komerční banka Plzeň - sever
č. ú. 1925371/0100

IČO : 00258563
Email: obec@zruc-senec.cz

OBEC ZRUČ - SENEČ okres Plzeň-sever, IČO: 258 563
Plzeňská 100, 330 08 Zruč-Senec



Váš dopis značky / ze dne

Naše značka

Vyřizuje linka

Zruč - Senec

Věc:

Telefon: 377 824 280

Bankovní spojení :
Komerční banka Plzeň - sever
č. ú. 1925371/0100

Email: obec@zruc-senec.cz
IČO: 00258563

Příloha č. 5

OBEC Zruč-Senec

Plzeňská 100

IČO: 00258563

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Skartační návrh

Na základě § 8 a 9 zákona č. 499/2004 Sb, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 259/2012 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a podle *Instrukce ministerstva vnitra České republiky ze dne 25.5.1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě, Spisového řádu obce ze dne ????, popř. citace dalších norem* navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2. Dokumenty se skartačním znakem „V“ byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A“/„S“ (vyberte skartační znak podle toho, ke kterému jste zařadili dokumenty původně přiřazené skartačnímu znaku „V“, pokud k oběma, tzn. ke skartačnímu znaku „A“ i „S“, tak nechte obě varianty). Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti (uvést konkrétního původce dokumentů) z let ????, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.

.....
Jméno a příjmení
starosta obce

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

| Pořadové číslo | Spisový znak | Druh písemnosti | Datace | Skartační znak/ skartační lhůta | Množství |
|----------------|--------------|--|-----------|------------------------------------|-----------------------|
| 1. | 51.2 | Agenda starosty | 2001-2008 | V/5 (A) | 3 pořadače |
| 2. | 56 | Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné | 1991-2009 | V/5 (A) | 3 desky |
| 3. | 56 | Smlouvy (kupní-pozemky) | 1998-2005 | V/5 (A) | 1 desky |
| 4. | 57.2 | Statistika výkaznictví (roční výkazy) | 1992-2006 | A/5 | 1 pořadač |
| 5. | 70.2 | Podací deníky | 2006-2011 | A/5 | 1 desky |
| 6. | 77 | Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu (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, zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci, tři sady nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu) | 1990-2000 | A/10 | 2 balíky |
| 7. | 101.2 | Zápisy ze zasedání zastupitelstva | 2002-2006 | A/10 | 3 knihy, 1 pořadač |
| 8. | 104 | Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné) | 1991-2007 | A/5 | 2 desky |
| 9. | 113 | Audit provedený KÚ PK | 1994-2004 | A/5 | 1 složka |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |