

sm. 07/2014

## Spisový a skartační plán

Za účelem dodržení příslušných ustanovení zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě se vydává tato směrnice

Přiměřeným splněním ustanovení § 66 a § 68 zákona se rozumí především přijetí konkrétního způsobu nakládání s dokumenty u úřadu a označování dokumentů skartačními znaky a skartačními lhůtami před jejich uložením ve spisovně. Spisovnou se rozumí zařízení, sloužící k uložení vyřízených dokumentů, které nejsou pro činnost úřadu bezprostředně potřebné a v němž jsou uloženy po dobu, než jim uplynou skartační lhůty. Spisovnou může být samostatná místnost, ale také uzamykatelná skříň zajišťující uchování dokumentů po určenou dobu bez možnosti přístupu nepovolané osoby.

### Skartační znaky:

Skartační znak A (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do 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 rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem A nebo mezi dokumenty se skartačním znakem S.

### Skartační plán :

Heslo	Skartační znak/lhůta
<u>VŠEOBECNÉ</u>	
Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
Organizace členění a působnost úřadu	A/5
Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
Rehabilitace	V/10
Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
všeobecně	V/5 <sup>1)</sup>
hospodářské	V/5 <sup>1)</sup>
nájemní	S/5 <sup>1)</sup>
majetkoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
kolektivní	A/5
ostatní	V/5 <sup>1)</sup>
Statistika, výkaznictví	
Roční výkazy	A/5
Ostatní výkazy	S/5
Automatizace, výpočetní technika	
Grafické systémy	A/15
Ostatní	S/5 <sup>4)</sup>
Petiční právo	V/5

Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
Konkrétní případy	V/5
Ostatní dokumenty	V/5
Ochrana obyvatelstva	V/5
Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
Integrovaný záchranný systém	V/5
Krizové řízení	V/5
Řešení krizových situací	A/5
Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
Zahraniční styky a cesty	V/5
Referendum, místní referendum	
Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
Ostatní dokumentace	S/5
Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
Dotační programy	V/10
Pokutování ve správě	S/5
Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5
Spisová služba	
Skartační řízení	A/5
Podací deník	A/5 <sup>8)</sup>
Jiná pomocná evidence	S/5 <sup>8)</sup>
Hospodaření a správa majetku	
Evidence majetku	A/10
Inventarizace majetku	S/5
Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
Správa majetku obce	V/5
Majetkové restituce	A/10
Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
Propagační činnost	
Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
Reklama vlastní	V/5
Volby do zastupitelských sborů	
Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
Seznamy voličů	S/5 <sup>9)</sup>

Konference, porady, konzultace	V/5
Obecně prospěšné práce	V/5
Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně	V/5
Vymáhání pohledávek	S/15

#### ORGANIZACE ČINNOSTI

Zápis z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10
Interpelace členů zastupitelstva	V/5
Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 <sup>2)</sup>
Nařízení obce	V/5 <sup>2)</sup>

#### AGENDA KONTROLY

Kontrolní činnost	V/5
-------------------	-----

#### PERSONÁLNÍ PRÁCE

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.:	
- vedoucích zaměstnanců	V/50
- ostatních zaměstnanců	S/50
Osobní spisy důchodců	S/5
Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
Mzdová agenda	S/5
Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
Mzdové listy	S/50
Mzdové listy důchodců	S/5
Daň z příjmu	S/10

Péče o pracovníky	V/10
-------------------	------

#### FINANCE

Rozpočet	
Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10
Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	V/5
Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S/5
Knihy faktur	S/10
Finanční plány a rozpočty organizací	V/5
Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10
Rozbory hospodaření organizací	A/10

Daně, dávky, poplatky	
Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
Místní daně a poplatky	S/5
Katastr domovní daně	V/5
Daň z přidané hodnoty	S/10
Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V/5
Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10
Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 <sup>11)</sup>
Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5 <sup>2)</sup>
Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5 <sup>2)</sup>
Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 <sup>2)</sup>
Cenné papíry	V/10
Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)	S/10
Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 <sup>4)</sup>
Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5

### ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	V/5
Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
Zemědělská výroba	V/5
Myslivost	V/5
Rybářství	V/5
Lesní hospodářství	V/10
Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
Vodní hospodářství	V/5
Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
Protipovodňová ochrana	V/10
Povodňový plán obce	A/5
Vodovody a kanalizace	V/5
Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence	V/10 <sup>2)</sup>
Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5 <sup>2)</sup>
Ochrana ovzduší	V/5

Ochrana přírody	V/5
Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
Odpadové hospodářství	V/5
Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 <sup>1)</sup>

### MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI

Organizace a zařízení	V/10
Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
Bytový a nebytový majetek	S/10
Pohřebnictví	V/5
Doprava	V/5
Obchod a cestovní ruch	V/5


### OSTATNÍ AGENDA

Územní plány	A/10
Urbanistické studie	A/10 <sup>2)</sup>
Územně plánovací podklady	V/10
Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 <sup>14)</sup>
Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20
Stavební úřady - korespondence	S/5
Problematika radonu	V/10
Program obnovy venkova	V/10
Péče o občanské záležitosti	S/5
Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
Kroniky	A/10 <sup>8)</sup>
Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
Věci církví a náboženských společností	V/10
Školy a školská zařízení	V/5
Zdravotnictví	V/5
Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
Regresní náhrady	S/10
Sociální péče	S/5

Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
Záležitosti národnostních menšin	V/5
Požární ochrana	V/5
Shromažďování	V/5
Záležitosti vojensko-správní	V/5
Konkrétní územní změny	A/10
Záležitosti státních hranic	A/10
Hlášení evidence obyvatel	V/5 <sup>15)</sup>
Evidenční listy obyvatel	A/5 <sup>15)</sup>
Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
Archivy a archivnictví	V/5
Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
Číslování domů	A/5
Ochrana veřejného pořádku	
Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V/5
Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
Zprávy a informace o občanech	S/5
Používání státních znaků a symbolů	
Znaky, barvy a prapory obce	A/5
Pečetidla a razítka <sup>18)</sup>	V/5
Sbírký	V/5
Ztráty a nálezy	S/3
Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 <sup>15)</sup>

### Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu.
- 4) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí dvacetidenní lhůty po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy, u automatizované evidence po uzavření roku.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 12) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout od vydání občanského průkazu.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout od vydání cestovního dokladu
- 20) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.

  
STAROSTA

Vzor skartačního návrhu

Adresát: **příslušný archiv**

Odesílatel:.....

č.j.:.....

Věc: **návrh na vyřazení dokumentů**

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

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let .....

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

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

.....

řiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A,

V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum .....

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka



.....  
razítko a podpis vedoucího organizace

9.5.2014 se jednalo na úřadě v č. 4) 50/05/2014



