

## SMĚRNICE č. 5

# SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

**Obec:** Milíčovice

Adresa: Milíčovice 40, 66902 Znojmo

IČO: 00636878

Směrnici zpracoval: Kabilková Jana, účetní

Směrnici schválil: Brtník Evžen, starosta

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 1. 2017

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Příjem, třídění a evidence dokumentů
- III. Vyřazování dokumentů – skartační řízení
- IV. Závěrečná ustanovení

### I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1) Spisovým a skartačním řádem se rozumí souhrn předpisů pro vedení spisové služby.

Spisová služba se řídí:

- Zákonem č. **499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (jak vyplývá ze změn provedených zákonem č. 413/2005 Sb., zákonem č. 444/2005 Sb., zákonem č. 112/2006 Sb., zákonem č. 181/2007 Sb., zákonem č. 296/2007 Sb., zákonem č. 32/2008 Sb., zákonem č. 190/2009 Sb., zákonem č. 227/2009 Sb., zákonem č. 424/2010 Sb. a zákonem č. 167/2012 Sb.) – plné znění viz. zák. č. 329/2012
- Vyhláška č. **259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby - nahrazuje vyhlášku č. 191/2009 Sb. **Zákonem č. 106/1999 Sb.** o svobodném přístupu k informacím
- **Zákonem č. 227/2000 Sb.** o elektronickém podpisu. Zákon byl dále novelizován, naposledy zákonem č. **223/2009 Sb.**, zákonem č. **227/2009 Sb.** a zákonem č. **281/2009 Sb.**
- **NV č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.**, o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů
- **Vyhláškou č. 496/2004 Sb.** o elektronických podatelkách
- **Zákonem č. 365/2000 Sb.** o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- **Zákonem č. 500/2004 Sb.** správní řád
- soubor norem CSN ISO 9000.

Dále bezprostředně se spisovou službou souvisí zákon **O ochraně utajovaných skutečností** a Vyhláška NBU č. **137/2003 Sb.** o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

Nutno je upozornit i na **zákon o účetnictví, včetně rady prováděcích předpisů**, kde je zejména důležité věnovat pozornost stanoveným skartačním znakům a lhůtám, které je nutno zapracovat do spisového a skartačního plánu organizace a dále na **zákon o dani z přidané hodnoty**, v platném znění.

2) Spisový a skartační řád, vnitřní předpis pro výkon spisové služby, obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty z činnosti obecního úřadu. Upravuje postup při manipulaci s písemnostmi došlými nebo vlastními, od jejich vzniku nebo doručení přes



- evidenci, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, označování, ukládání a vyřazování (skartaci).
- 3) Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti obecního úřadu.
  - 4) Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance v oblasti manipulace s dokumenty a skartačního řízení. Při aplikaci ustanovení jsou všichni zaměstnanci povinni respektovat obecně závazné právní předpisy pro spisovou službu. Kontrolou dodržování spisového a skartačního řádu je pověřen starosta obce. Vedením spisové služby je pověřena účetní obce, dále jen „pověřený zaměstnanec“.
  - 5) Zvláštní manipulaci, kterou se část dokumentů vyjímá z režimu tohoto spisového a skartačního řádu, podléhají:
    - dokumenty účetního charakteru, pro které platí příslušná ustanovení vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů
    - dokumenty utajované.

## Základní pojmy

**archiv** – zařízení, které slouží k uložení dokumentu trvalé dokumentární hodnoty (archiválií)

**archiválie** – písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vznikly z činnosti organizace a které vzhledem ke své dokumentární hodnotě mají trvalou hodnotu

**archivní kniha** – evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentu ve spisovně

**archivní krabice** – speciální krabice z kartonu odolného přímému slunečnímu záření, prachu, plísni a mechanickému poškození, sloužící k ukládání archiválií

**archivní pomůcky** – např. kartotéky, katalogy, seznamy, inventáře – materiály sloužící k evidenci a k orientaci v obsahu archivních sbírek a fondu

**autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace), a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, včetně pořízení ověřovací doložky.

**časové razítko** – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

**číslo jednací** – základní evidenční údaj dokumentu (spisu) - průběžné číslování dokumentu v rámci kalendářního roku všech došlých a z vlastního podnětu vzniklých dokumentů. Musí být doplněno rokem, popř. číslem či zkratkou vyřizujícího útvaru.

**datová schránka** – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentu fyzických osob právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu

datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou

**dokument** – písemný i jiný materiál, který do organizace přichází nebo z její činnosti vzniká (výkres, mapa, fotografie, mikrofilm, zvukový záznam ...)

**Elektronická podatelna** – zařízení elektronického systému spisové služby, které umožňuje příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě a slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě

**Identifikátor datové schránky (ID)** – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky, je nezaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven §8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

**inventární číslo** – číslo označující inventární jednotku, inventární čísla pokračují průběžně celým archivním fondem bez ohledu na druh materiálu



**Jednoznačný identifikátor** – označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratu jeho označení, ve formě alfanumerického kódu (případně čárového kódu)

**skartace** – fyzická likvidace dokumentu, je možná pouze u dokumentu skartačního znaku „S“ po uplynutí jejich skartační lhůty a po proběhnutí řádného skartačního řízení, při kterém byla skartace schválena příslušným státním archivem.

**skartační lhůta** – lhůta, udaná počtem let, před jejímž uplynutím nesmějí být dokumenty skartovány

**skartační návrh** – návrh na vyřazení dokumentu, které není třeba dále uchovávat ve spisovně

**skartační povolení** – vydává oblastně příslušný státní archiv, na jeho základě je možno předat dokumenty k fyzickému zničení

**skartační rejstřík** (skartační plán) – abecedně řazený seznam typu dokumentu s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt

**skartační seznam** – seznam dokumentu vyřazovaných ze spisovny a rozdělených na dokumenty se skartačním znakem A a S, je součástí skartačního návrhu

**skartační znaky** – znaky označující dokumentární hodnotu dokumentu, dokumenty se jimi označují před uložením v příručních registraturách. Dokumenty, které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou ke zničení, se označují skartačním znakem „S“; dokumenty trvalé hodnoty, které se předají do podnikového archivu, se označují skartačním znakem „A“. Dokumenty, u kterých nelze předem posoudit jejich dokumentární hodnotu, se značí jako dokumenty typu „V“ a po uplynutí skartační lhůty se znovu posuzuje, zda budou předány do archivu či skartovány. Znak „V“ se nedoporučuje nadměrně a neodůvodněně používat.

**spis** – soubor dokumentu vzniklých při jednání o jedné záležitosti

**spisová služba** – činnosti spojené s příjmem, tříděním, evidencí, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a skartací dokumentu

**spisovna** – slouží k ukládání všech vyřízených dokumentu organizace do doby uplynutí jejich skartačních lhůt

**spisový plán** – schéma pro označování a ukládání dokumentu

**spisový (ukládací) znak** – označení dle spisového plánu, pod kterým se spis ukládá. Zahrnuje v sobě označení vyřizujícího útvaru a věcného obsahu.

## II. PŘÍJEM, TŘÍDĚNÍ A EVIDENCE DOKUMENTU

### Příjem dokumentů

- 1) Veškeré došlé dokumenty přejímá k tomu pověřený zaměstnanec. Tento pracovník přejímá i zásilky, které jsou doručeny i jiným způsobem (zmocněnci, kurýrem, atd.) Záznamy o telefonických podáních a podáních učiněných jiným způsobem než písemně (faxem, e-mailem) se evidují bezodkladně. Podání učiněná elektronicky (e-mailem) se vytisknou. Dokument v digitální podobě se doručuje na emailovou adresu elektronické podatelny úřadu, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB).
- 2) Kterýkoliv jiný zaměstnanec, který z jakéhokoliv důvodu převzal zásilku, či jiná podání je neprodleně odevzdá pověřenému zaměstnanci. Pověřený zaměstnanec potvrdí příjem doporučené, cenné a balíkové zásilky podle pravidel pošty. Rovněž, po konzultaci se starostou, převezme nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku a uhradí příslušné poplatky.
- 3) Po převzetí došlých zásilek provede pověřený pracovník kontrolu, zda jsou všechny zásilky adresovány úřadu a zda zásilky nejsou poškozeny, v případě závad provede reklamaci, a zda jsou písemnosti doručeny v úplnosti.



- 4) Součástí podatelny úřadu je elektronická podatelna, která umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je [info@milicovice.cz](mailto:info@milicovice.cz). Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese [www.milicovice.cz](http://www.milicovice.cz). Technické parametry přijímaných datových zpráv: datové zprávy jsou přijímány ve formátech: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .trf, .jpg, .jpeg, .png, .htm, .html, .whtml. Maximální přípustná velikost přijímané zprávy nebo přílohy je 1,5 MByte. Technické parametry fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy. Datové zprávy jsou přijímány na FLASH DISK, CD-ROM, DVD-ROM.
- 5) Zaměstnanec podatelny s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně jej přijme.
- 6) U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronické podatelna zjišťuje, zda odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce. Zda je k dokumentu připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko, a ověří jejich platnost, čitelnost a zda neobsahuje chybný datový formát. Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, případně o zničení dokumentu. Dokument se považuje za nedoručený.
- 7) Dokument v digitální podobě je zaveden do systému spisové služby a to převodem dokumentu v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů (podle §22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.) do dokumentu v analogové podobě.
- 8) Je-li úřadu doručen na podatelnu dokument v digitální podobě fyzickou osobou na přenosném médiu (CD,DVD, flash-disk, apod.), pak zaměstnanec podatelny převede dokument na elektronickou podatelnu a s dokumentem nakládá podle ustanovení výše uvedených.

#### **Otevírání zásilek**

- 1) Pověřený zaměstnanec otevírá veškeré dokumenty s výjimkou:
  - zásilek, kde je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního hospodářského a služebního tajemství
  - zásilek, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem úřadu. Tyto zásilky se předávají neotevřené zaměstnanci (jedná se o zásilku soukromou). Pokud po otevření dopisu zaměstnanec zjistí, že se jedná o dokument úředního charakteru, zajistí její dodatečné zaevidování. Za soukromé se nepovažují zásilky, pokud je jméno adresáta uvedeno v adrese až za názvem úřadu
- 2) Zásilky, které se neotvírají, se na obálce označí podacím razítkem s datem doručení.
- 3) Zjistí-li pověřený zaměstnanec po otevření zásilky, že se přesto jedná o soukromou korespondenci, neeviduje ji do podacího deníku, na obálku označí důvod otevření a předá ji adresátovi. O obsahu je povinen zachovat mlčenlivost.
- 4) Každou závadu zjištěnou při otevření zásilky (např. nesprávný počet uvedených příloh a jejich druh, apod.) označí pověřený zaměstnanec při protokolování dokumentu.
- 5) Obálky se ponechávají:
  - pokud písemnost neobsahuje vlastnoruční podpis, a to i v případě, že je uvedeno jméno a adresa pisatele
  - pokud datum podání zásilky má právní význam (podací razítko pošty)
  - pokud se zásadním způsobem liší časový údaj podacího razítka pošty na obálce od časového údaje uvedeného na dokumentu, případně, pokud dokument není datován
  - u doporučených zásilek nebo zásilek doručených na dodejku, do vlastních rukou



- u stížností
- u všech zásilek, kde není patrný odesílatel

### Třídění dokumentů

- 1) Třídění dokumentů provádí pověřený pracovník obce:
- 2) Rozdělí je na: - zásilky, které se předávají adresátům neotevřené
  - noviny, časopisy, knihy, pozvánky, informační letáky a ostatní dokumenty, které nepodléhají evidenci
  - ostatní dokumenty, které budou zaevidovány v podacím deníku a přidělí je k vyřízení příslušnému zaměstnanci úřadu, případně stanoví termín vyřízení

### Zapisování a předávání dokumentů

- 1) Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je veden v elektronické podobě, v číselném a chronologickém pořadí podle doručení nebo vzniku dokumentu.
- 2) Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
  - Pořadové číslo dokumentu
  - Datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku, u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně
  - Identifikaci odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“
  - Číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
  - Věc (stručný obsah dokumentu)
  - Přidělení k vyřízení (jméno zpracovatele)
  - Způsob vyřízení podání
  - Den odeslání, údaj o uložení dokumentu (spisový znak)
- 3) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
- 4) Zjistí-li se, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Zápisy do podacího deníku se provádí 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. Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn. Spisová služba v elektronické podobě je vedena pomocí informačního systému KEO-4.
- 5) Základními evidenčními pomůckami jsou podací deník a rejstříky vedené v elektronické podobě.
- 6) Podací deník má po vytištění podobu vázané knihy, která se na titulním listě označuje přesným názvem úřadu, rokem, v němž byla používána, počtem listů, jménem zpracovatele a datem zpracování – vytištění. Podací deník obsahuje: číslo dokumentu v podacím deníku, datum doručení nebo vzniku vlastního dokumentu (u elektronických dokumentu se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podatelně), adresu odesílatele anebo adresáta (jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“), číslo jednacích, číslo jednacích původní (odesílatele), počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet



listů příloh nebo počet svazku příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, věc (stručný obsah dokumentu), popis, přidělení k vyřízení - zpracovatel (pracovník, kterému byl dokument předán k vyřízení) a označení odboru, označení spisu, do kterého byl dokument zařazen, způsob vyřízení dokumentu, ukládací znak a záznam o vyřazení dokumentu (skartace či archivace).

- 7) Úřad vede samostatnou evidenci dokumentu, na které se vztahují zvláštní předpisy, např. evidence faktur, evidence správních rozhodnutí apod.

### **Vyřizování dokumentů**

- 1) Pro vyřizování dokumentů platí tyto zásady:
  - Neodkladné záležitosti se vyřizují v den doručení
  - Ostatní spěšné záležitosti do 5 pracovních dnů
  - Ostatní běžná korespondence podle možností, nejpozději však do 30 kalendářních dnů
- 2) V případě, že záležitost nelze v termínu vyřídit, musí být žadatel o této skutečnosti vyrozuměn a stanoví se náhradní termín vyřízení.
- 3) Pokud je podání vyřízeno jiným způsobem (telefonicky, při osobním jednání apod.) poznačí se tato skutečnost na originále podání, včetně způsobu vyřízení, data a podpisu vyřizujícího zaměstnance, případně žadatele.
- 4) Jednou měsíčně provádí pověřený zaměstnanec kontrolu z hlediska dodržování termínů vyřizování podání.
- 5) Při vypracování dokumentů vlastních si zaměstnanec vyžádá od pověřeného zaměstnance číslo jednací z podacího deníku, které pak uvede na čistopise a také na všech kopiích.
- 6) Dokument k téže záležitosti jsou spojovány do spisů.
- 7) Veškeré kopie dokumentů (mimo originálů a kopií odešlých originálů vlastních dokumentů, které jsou uloženy ve spisovně) mají charakter interního materiálu, nemají úřední platnost a nejsou předmětem spisové služby. Jejich likvidaci je však nutné provádět takovým způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací na nich uvedených (skartovací stroj, apod.)

### **Razítka a podepisování dokumentu**

- 1) Dokumenty obecního úřadu podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat podle zvláštního právního předpisu anebo zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy (konkrétně jakým) obecního úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis (v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu).
- 2) Pro užívání razítek platí zvláštní předpisy, které jsou uvedeny v organizačním řádu.
- 3) Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
- 4) Úřad vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména, případně jmen, 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 s evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebením.
- 6) Za správné užívání, bezpečné uložení a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím zodpovídá uživatel, kterému bylo razítko přiděleno. Případnou ztrátu úředního razítka úřad nahlásí krajskému úřadu a neprodleně uvědomí odbor pro místní správu Ministerstva vnitra ČR. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.
- 7) Vyřazování razítek je součástí skartačního řízení.



## Odesílání dokumentů

- 1) Zaměstnanec podatelny zkontroluje u dokumentů připravených k odeslání číslo jednací, počet příloh a ostatní náležitosti a předloží je ke kontrole a podpisu.
- 2) Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku nebo do vlastních rukou, telefaxem, emailem, prostřednictvím datové schránky, případně jiným způsobem, o kterém rozhodne starosta.

## Ukládání dokumentů

- 1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen spisovna).
- 2) Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla jedenkrát ročně, pokud jejich povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
- 3) Ve spisovně jsou dokumenty ukládány podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou „A“, „V“ a „S“. Před předáváním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.
- 4) Za řádné a přehledné označení dokumentů skartačními znaky a lhůtami věcného obsahu a roku vzniku dokumentu, a za jejich uložení odpovídá pověřený zaměstnanec.
- 5) Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují na základě posouzení jejich obsahu. Pokud obsahují informace, posuzované skartačním znakem „S“, lze je do spisovny předat v digitalizované podobě. Za jejich uchování po stanovenou dobu zodpovídá původce. Informace, označené skartačním znakem „A“ a „V“ musí být zapsány ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže původce zajistit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení, obdobně se postupuje při vyřizování dokumentů přijatých.
- 6) Vyjímání dokumentů ze spisovny a jejich vypůjčování je rovněž v kompetenci pouze pověřeného zaměstnance. Vypůjčené dokumenty lze studovat výhradně v budově úřadu, případně k tomu vyhrazené místnosti.
- 7) Zapůjčování dokumentů osobám, které nejsou zaměstnanci úřadu, případně jiným subjektům, nebo zapůjčování dokumentů mimo úřad, je povoleno pouze se souhlasem starosty. Spisy se zapůjčují pouze v kopiích.
- 8) Výjimky povoluje pouze starosta.

## III. VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTU – SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

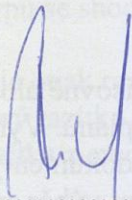
- 1) Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, která je uvedena v skartačním plánu. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.
- 2) Skartační lhůty jsou spolu se skartačním znakem uvedeny ve skartačním plánu. Na délce skartační lhůty je závislá skartace dokumentu. Lhůta stanoví dobu, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vzniku nebo vyřízení dokumentu.
- 3) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud potřebuje původce dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznamuje příslušnému státnímu archivu.



- 4) Skartační řízení se provádí pravidelně a komplexně podle množství dokumentů vznikajících z činnosti úřadu, nejdéle však v pětiletých intervalech. Do skartačního řízení jsou zařazovány veškeré dokumenty, u nichž již uplynula skartační lhůta. V průběhu skartačního řízení se oddělují archiválie od písemností bezcenných. Úřad navrhuje v rámci skartačního řízení k vyřazení dokumenty, které nejsou nadále potřebné k její vlastní činnosti.
- 5) Pro skartační řízení jmenuje starosta pověřeného pracovníka vedením spisové služby.
- 6) Skartující úřad vypracuje skartační návrh, což znamená písemný návrh úřadu na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou se sepiší formou seznamů, přičemž se tyto seznamy zpracovávají zvlášť pro archiválie („A“) a zvlášť pro skart („S“). Dokumenty se skartačním znakem „VP“ posoudí skartační komise a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo dokumentům se skartačním znakem „S“. Zpracuje se skartační návrh s uvedením jsmo a podpisů členů skartační komise a podpisem starosty, a ve dvojím vyhotovení, předloží k posouzení a schválení místně příslušnému státnímu archivu, který je pověřen dohledem na vyřazování dokumentů, tj. Státnímu okresnímu archivu v Znojmě.
- 7) Na základě skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec místně příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, které obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.
- 8) Po obdržení souhlasu se zničením dokumentu označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentů se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
- 9) Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do Okresního archivu ve Znojmě.
- 10) Vyřazování utajovaných dokumentů probíhá v souladu s platnými právními předpisy.

#### IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Všichni členové zastupitelstva obce a zaměstnanci úřadu, kteří přicházejí do styku s dokumenty úřadu, jsou povinni se s tímto vnitřním předpisem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
- 2) Povinnosti plynoucí ze spisového plánu se vztahují i na dokumenty vzniklé se samosprávné působnosti obce.
- 3) Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán.



**OBEC MILÍČOVICE**  
MILÍČOVICE 40  
669 02 ZNOJMO  
IČ: 00636878

.....  
Evžen Brtník, starosta obce

Přílohy:  
Spisový a skartační plán  
Vzory skartačního návrhu.



## SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Ukládací znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
<b>51</b>	<b>Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin</b>	
51.1	Dokumenty starosty	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty	V/10
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
<b>52</b>	<b>Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty</b>	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
<b>53</b>	<b>Organizace členění a působnost úřadu</b>	
53.1	Systematizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5
<b>56</b>	<b>Smlouvy</b>	
56.1	Smlouvy - všeobecně	V/5
56.2	Smlouvy - hospodářské	V/5
56.3	Smlouvy - nájemní	S/5
56.4	Smlouvy - majetkoprávní	A/5
56.5	Smlouvy - kolektivní	A/5
56.6	Smlouvy - ostatní	V/5
<b>57</b>	<b>Statistika</b>	V/5
<b>58</b>	<b>Autovatizace, výpočetní technika</b>	
58.1	Informační systém úřadu	A/5
58.3	Programová dokumentace	S/5
58.4	Provozní dokumentace, licence	S/5
<b>59</b>	<b>Petiční právo</b>	V/10
<b>60</b>	<b>Stížnosti, podněty a oznámení občanů</b>	
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2	Hodnocení, rozборы, evidence	A/5
<b>61</b>	<b>Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení</b>	
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)	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 obrany	V/5
61.1.6	Organizace školení fyz. a práv. osob	S/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného organu ve stavební a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
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	A/5
<b>63 Referendum, místní referendum</b>		
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.4	Místní referendum	
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V/5
<b>65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce</b>		
<b>66 Pokuty (ukládání, hrazení)</b>		
<b>67 Přestupky, správní delikty</b>		
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
<b>69 Fotografování, filmování (povolení aj)</b>		
69.1	Fotografování, filmování (povolení aj)	S/5
<b>70 Spisová služba</b>		
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokoly)	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
<b>73 Privatizace</b>		
<b>74 Vyznamenání, ceny obce, čestné prohlášení</b>		
<b>75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů</b>		
<b>76 Propagační činnost</b>		
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí(v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
76.2	Monitoring tisku, výstřižková služba	V/5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5
<b>77 Volby</b>		
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladu 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
<b>79 Konference, porady, konzultace</b>		
<b>82 Reklama</b>		
82.1	Reklama vlastní	V/5
82.2	Reklama cizí	S/5



<b>83</b>	<b>Obecně prospěšné práce</b>	V/5
<b>84</b>	<b>Poskytování informací, styk s veřejností</b>	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Poskytování informací - vyhodnocení	A/5
<b>87</b>	<b>Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu</b>	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
<b>88</b>	<b>Dotace, grantová podpora</b>	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
<b>91</b>	<b>Veřejné zakázky, výběrové řízení</b>	
91.1	Veřejné zakázky	V/5
91.2	výběrové řízení	V/5
<b>96</b>	<b>Vymáhání pohledávek</b>	S/15
<b>97</b>	<b>Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů</b>	S/5
<b>99</b>	<b>Nadace, Nadační fondy</b>	A/5
<b>101</b>	<b>Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí</b>	
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 program, usnesení, příloh a podkladů	
101.2.1	Zápisy z jednání zastupitelstva	A/10
101.2.2	Zápisy z jednání rady	A/10
101.2.3	Zápisy z jednání komisí a výborů	A/10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
<b>102</b>	<b>Zvláštní orgány obce</b>	
102.1	Činnosti zvláštních orgánů obce	V/5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V/5
102.3	Krizový štáb obce	V/5
<b>104</b>	<b>Vyhlášky a nařízení obce</b>	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5
104.2	Nařízení obce	V/5
<b>107</b>	<b>Regionální rozvoj</b>	A/10
<b>108</b>	<b>Evropská unie</b>	
108.1	EU - Region soudržnosti	A/10
108.2	EU - Národní rozvojový plán	A/10
108.3	EU - Operační programy	A/10
108.4	EU - Regionální rada	A/10
<b>111</b>	<b>Plány kontrolní činnosti a interního auditu</b>	
111.1	Plány kontr. Činnosti a inter. Auditu - krátkodobé	S/5
111.2	Plány kontr. Činnosti a inter. Auditu - dlouhodobé	A/10
111.3	Kontrolní řád	A/5
<b>112</b>	<b>Kontroly</b>	
112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/10
<b>113</b>	<b>Přezkoumání hospodaření územních samostrávných celků</b>	



113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3	Podklady - přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	S/10
<b>114</b>	<b>Interní audit</b>	
114.1	Zpráva o interním auditu	A/10
114.2	Podklady interní audit	S/10
<b>117</b>	<b>Kvalifikace a vzdělávání pracovníků</b>	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2	Hmotné zabezpečení	S/5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5
<b>178</b>	<b>Daně, dávky, poplatky</b>	
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, výkaz apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/5
<b>181</b>	<b>Účetnictví</b>	
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 pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/5
181.3	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5
<b>255</b>	<b>Nebytové prostory</b>	
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
<b>260</b>	<b>Pohřebnictví</b>	
260.1	Pohřebnictví	V/5
260.2	Evidence hrobů	A/10
<b>326</b>	<b>Územně plánovací dokumentace</b>	
326.1	Územní plány	A/10
326.2	Urbanistické studie	A/10
<b>327</b>	<b>Územně plánovací podklady</b>	V/10
<b>330</b>	<b>Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)</b>	V/5
<b>331</b>	<b>Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení</b>	V/5
<b>555</b>	<b>Rehabilitace</b>	
555.1	Sociální péče	V/10
<b>605</b>	<b>Evidence obyvatel</b>	
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	Národostní 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
<b>607</b>	<b>Matriční záležitosti</b>	



607.1	Matriky a sbírky listin	
607.1.1	Narození	A/100
607.1.2	Manželství	A/75
607.1.3	Úmrtí	A/75
608	Změna jména a příjmení	A/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S/10
610	Archivy a archivnictví	V/5

číslo	název	zusk a lháta
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin	
51.1	Dokumenty starosty	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty	V/10
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty	
52.1	Součinnost se státními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3	Členství ve svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
53	Organizace činnosti a působnosti úřadu	
53.1	Systematizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5
56	Smlouvy	
56.1	Smlouvy - všeobecné	V/5
56.2	Smlouvy - hospodářské	V/5
56.3	Smlouvy - nájemní	S/5
56.4	Smlouvy - majetkoprávní	A/5
56.5	Smlouvy - kolektivní	A/5
56.6	Smlouvy - ostatní	V/5
57	Statistika	V/5
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	A/5
58.3	Programová dokumentace	S/5
58.4	Provozní dokumentace, licence	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, rozborů, evidance	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)	V/5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, úkryt, nouzové přezítí aj.)	V/5
61.1.4	Hospodáření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5	Zařízení civilní obrany	V/5
61.1.6	Organizace školení fyz. a práv. osob	S/5
61.1.7	Stánovištní ochrany jako ústředního orgánu ve státní a územní řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2	Organizace integrovaného záchranného systému	V/5