

Obec Svatý Jan pod Skalou, IČ:00509825

Interní předpis č.3/2015

Spisový a skartační plán

účinnost od 1.1.2015

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 ¹⁾
hospodářské	V/5 ¹⁾
nájemní	S/5 ¹⁾
majetkoprávní	A/5 ¹⁾
kolektivní	A/5
ostatní	V/5 ¹⁾
Statistika, výkaznictví	
Roční výkazy	A/5
Ostatní výkazy	S/5

Automatizace, výpočetní technika	
Grafické systémy	A/15
Ostatní	S/5 ⁴⁾
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 ⁸⁾
Jiná pomocná evidence	S/5 ⁸⁾
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 ⁹⁾
Konference, porady, konzultace	V/5
Obecně prospěšné práce	V/5
Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně	V/5
Vymáhání pohledávek	S/15
<u>ORGANIZACE ČINNOSTI</u>	
Zápisy 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 ²⁾
Nařízení obce	V/5 ²⁾
<u>AGENDA KONTROLY</u>	
Kontrolní činnost	V/5
<u>PERSONÁLNÍ PRÁCE</u>	
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
<u>FINANCE</u>	
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 ¹¹⁾
Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5 ²⁾
Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5 ²⁾
Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 ²⁾
Cenné papíry	V/10
Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)	S/10
Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 ⁴⁾
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 ²⁾
Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5 ²⁾
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 ¹⁾

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 ²⁾
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 ¹⁴⁾
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 ⁸⁾
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 ¹⁵⁾
Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁵⁾
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 ¹⁸⁾	V/5
Sbírky	V/5
Ztráty a nálezy	S/3
Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 ¹⁵⁾

Ve Svatém Janu pod Skalou dne 22.12.2014

.....
Mgr. Jan Kudry
starosta obce

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.

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 navrhujeme 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

