OBEC DOBROČOVICE

Dobročovice 38, 250 82 Úvaly, okres Praha –východ, IČO: 00662399,
ID datové schránky: 4rdj2r7, tel.: 725 021 827, email: obec@dobrocovice.cz,
Bankovní spojení: 29121201/0100 KB Říčany, www.dobrocovice.cz

SMĚRNICE OBCE DOBROČOVICE

č. 1/2017

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Obsah

I. Úvodní ustanovení 2
II. Příjem dokumentů 4
III. Evidence dokumentů 5
IV. Vyřizování dokumentů 6
V. Podepisování dokumentů a užívání razítek 6
VI. Odesílání dokumentů 7
VII. Ukládání dokumentů 7
VIII. Vyřazování dokumentů 8
IX. Spisová rozluka 8
X. Vedení spisové služby v mimořádných situacích 8
XI. Závěrečná ustanovení 9
Příloha č. 1 : Spisový a skartační plán obce Dobročovice 11
Příloha č. 2 : Vzor předávacího protokolu do spisovny, Předávací protokol dokumentů A/V/S k uložení do spisovny 20
Příloha č. 3 : Vzor výpůjčního lístku 20
Příloha č. 4 : Vzor skartačního návrhu s přílohami 21
Příloha č. 5 – Vzor podacího razítka obecního úřadu 21
Příloha č. 6 – Vzor hlavičkového papíru obecního úřadu 22

I. Úvodní ustanovení

1. Tento spisový řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, jak vyplývají ze změn provedených vyhláškou č. 283/2014 Sb.

Spisová služba se dále řídí:

a. vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách, v platném znění
b. zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů
c. nařízením vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o el. podpisu
d. zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
e. vyhláškou č. 193/2009 Sb., o el. úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
f. vyhláškou č. 194/2009 Sb., o o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
g. zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
h. zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
i. zákonem 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

2. Má platnost pro **obecní úřad Dobročovice** (dále jen „úřad") a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.

4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě listinné či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.

5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky a je závazný pro všechny zaměstnance v oblasti manipulace s dokumenty a skartačního řízení. Kontrolou dodržování spisového a skartačního řádu je pověřen starosta obce. Vedením spisové služby je pověřena referentka obecního úřadu, dále jen „pověřený zaměstnanec".

6. Zvláštní manipulaci, kterou se část dokumentů vyjímá z režimu tohoto spisového a skartačního řádu, podléhají:
   a. Dokumenty účetního a personálního charakteru, pro které platí příslušná ustanovení vnitřní směrnice o oběhu účetních a personálních dokladů, které má u sebe založeny účetní obce.
   b. Dokumenty utajované

7. Základní pojmy:
   a. **PODATELNA** je specializované pracoviště určené pro příjem všech dokumentů, které je spojeno s pracovištěm výpravny pro odesílání listinných dokumentů. Obecní úřad má podatelnu určenou též pro příjem datových zpráv přicházejících datovou schránkou **4rdj2r7**, e-mailů na oficiální elektronickou adresu **obec@dobrocovice.cz** a listinných dokumentů doručených prostřednictvím provozovatelů poskytujících poštovní služby.
   b. **DOKUMENT** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné či digitální, která byla vytvořena obecním úřadem nebo byla obecnímu úřadu doručena.
   c. **SPIS** je soubor dokumentů týkajících se téže věci a tvořících souvislý celek. V archivu je spis tvořen pomocí spisového znaku, který je zakládán i pro jedno podání a odpověď na ně nebo pro jednoduchý

dokument bez odpovědi.

d. **SPISOVNA** je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.
- příruční spisovna představuje soubor vyřízených dokumentů, které jsou ještě potřebné pro běžnou práci pověřené osoby a zároveň místo (např. kanceláře jednotlivých zaměstnanců obecního úřadu), kde jsou tyto dokumenty uloženy po dobu provozní potřeby před předáním do spisovny, a to po dobu maximálně dvou let od jejich uzavření.

e. **SKARTAČNÍ LHUTA** je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě. Začíná běžet dnem 1. Ledna roku následujícího po vyřízení nebo po uzavření dokumentu. Po uplynutí skartační lhůty je dokument zařazen do skartačního řízení. Skartační lhůta je označena číslicí za skartačním znakem.

f. **SPISOVÝ ZNAK** je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace

g. **SKARTAČNÍ ZNAK :**

„A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Praha-východ.

„S" (skart) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

„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".

h. **SKARTAČNÍ PLÁN** je seznam typů písemností roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.

i. **SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ** je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

j. **ARCHIVÁLIE** je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a zapsán do evidence Národního archivního dědictví.

k. **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, vč. Pořízení ověřovací doložky.

l. **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 el. podobě existovala před daným časovým okamžikem.

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

n. **DATOVÁ ZPRÁVA** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat el. formou: dokumenty orgánů veřejné moci doručované ve smyslu §1 odst. 1, písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy. Datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy s přílohami). Obdobně formu datové zprávy mají i dokumenty doručované e-mailem.

o. **DOKUMENT V DIGITÁLNÍ PODOBĚ** – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

p. **ELEKTRONICKÁ PODATELNA** – zařízení el. systému spisové služby, které umožňuje příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

q. **ELEKTRONICKÝ PODPIS** – údaje v el. podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě a slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

r. **ELEKTRONICKÝ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY** – informační systém pro správu dokumentů.

s. **IDENTIFIKÁTOR DATOVÉ SCHRÁNKY (ID)** – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci DS, 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 sytému datových schránek.

t. **JEDNOZNAČNÝ IDENTIFIKÁTOR** – označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického kódu (případně čárového kódu).

u. **METADATA** – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich

správu v průběhu času.

v. **VÝSTUP Z AUTORIZOVANÉ KONVERZE DOKUMENTŮ (KONVERTOVANÝ DOKUMENT)** – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak, prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

II. Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá k tomu pověřený zaměstnanec, nebo starosta obce, kteří za stav spisové služby odpovídají.
2. Pověřený zaměstnanec zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Podání učiněná elektronicky (emailem) se vytisknou. Dokument v digitální podobě se doručuje na emailovou adresu el. podatelny úřadu, prostřednictvím informačního sytému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médiu pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB).
3. Pověřený zaměstnanec potvrdí příjem doporučené, cenné a balíkové zásilky podle pravidel pošty a převezme nevyplacenou zásilku a uhradí příslušné poplatky na základě vystaveného účetního dokladu.
4. Po převzetí došlých zásilek provede pověřený pracovník kontrolu zásilky, zda jsou adresovány úřadu, v případě závad provede reklamaci a zda jsou písemnosti doručeny v úplnosti.
5. Součástí podatelny úřadu je elektronická podatelna, která umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny je: obec@dobrocovice.cz, případně starosta@dobrocovice.cz a pro doručování datových zpráv je ID: **4rdj2r7.** Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese www.dobrocovice.cz a na úřední desce úřadu. Technické parametry přijímaných datových zpráv a emailů jsou: .pdf, .doc,.xls,.xlsx, .txt, .jpeg, .jpg, .htm, .html. Maximální přípustná velikost přijímané zprávy nebo přílohy je 1,0 MB.
6. Pověřený zaměstnanec s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky během pracovního dne, a pokud obsahuje dokument, přijme jej během tohoto pracovního dne.
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. Došlý dokument v analogové podobě: pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování – předání obálky pověřenému zaměstnanci.
9. Je-li úřadu doručen na podatelnu dokument v digitální podobě fyzickou osobou na přenosném médiu (CD, DVD, USB…), pak pověřený zaměstnanec podatelny převede dokument na el. podatelnu a s dokumentem nakládá podle ustanovení výše uvedených.
10. **PODACÍ RAZÍTKO OBSAHUJE**: název úřadu, 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.
11. **ČÍSLO JEDNACÍ** tvoří zkratka obecního úřadu (*např. oúd/2017/1*), pořadové číslo dokumentu v el. podacím deníku lomené čtyřčíslím běžného kalendářního roku. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
12. **SPISOVÁ ZNAČKA** tvoří zkratka (*např. SZD/2017/1)*, pořadové číslo spisu v el. podacím deníku lomené čtyřčíslím běžného kalendářního roku.
13. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
    a. došlé: knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové

tiskoviny, pozvánky a ostatní tiskoviny neúředního charakteru
   b. faktury, dodací listy, bankovní výpisy a ostatní dokumenty podléhající zvláštní evidenci podle účetních předpisů aj. předpisů
   c. vlastní: koncepty, pomocné a interní dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců
   d. soukromá korespondence a zásilky
   e. utajované dokumenty
14. Obálka se u spisu ponechává:
   a. není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce
   b. není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
   c. má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
   d. u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenku
   e. je-li adresa odesílatele pouze na obálce
   f. u stížností

III. Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden elektronický podací deník (elektronická spisová služba).
2. Doručené dokumenty v listinné podobě 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. Doručené digitální dokumenty převede pověřený zaměstnanec autorizovanou konverzí dokumentu (podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb.) prostřednictvím aplikace CzechPOINT, do dokumentu v listinné podobě. Pověřená osoba uloží doručený digitální dokument (např. datovou zprávu) ve tvaru, ve kterém byl obecnímu úřadu doručen, a uchová ho po dobu minimálně tří let ode dne doručení v datovém uložišti obecního úřadu. Obsah digitálního dokumentu může být spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis delší ukládací dobu. V tomto případě zůstává digitální dokument uložen v datovém uložišti obecního úřadu po dobu stanovenou příslušným zákonem (např. zák č. 563/1991 sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů).
4. Dokumenty v listinné podobě se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
   a. pořadové číslo dokumentu
   b. 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
   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. kdo dokument vyřizuje
   g. adresát a způsob vyřízení,
   h. den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
   i. 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
5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“, jméno, příjmení a podpis/podpisy zaměstnance/zaměstnanců pověřeného/pověřených vedením podacího deníku.
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. 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. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

7. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě a provádí se 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 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 jako součást vytvářeného spisu, 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. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod. V každé samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě se uvádí minimálně: datum doručení dokumentu, údaje o odesílateli, stručný obsah dokumentu, spisový znak, skartační znak a lhůtu.
10. Samostatné evidence dokumentů, které v listinné podobě vede úřad Dobročovice
    a. Kniha došlých faktur
    b. Personální agenda

IV. Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení pověřenému zaměstnanci a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí nebo se tvoří sběrným archem (viz výše). Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
6. Součástí vyřízeného dokumentu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu k odeslání a prvopis nebo stejnopis tohoto dokumentu určený k uložení, vždy obsahuje záhlaví s názvem obecního úřadu, adresou obecního úřadu, číslem jednacím z podacího deníku nebo samostatné evidence dokumentů, číslem jednacím odesílatele dokumentu, datem podpisu dokumentu, počtem listů dokumentu, počtem příloh dokumentu, počtem listů příloh dokumentu, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.
7. Digitální dokument musí být převeden vždy do listinné podoby odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.
8. 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 tohoto spisového řádu.

V. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K digitálnímu dokumentu připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis. Obecní úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy a elektronické značky.

2. V evidenci kvalifikovaných certifikátů se uvádí:
   a. číslo kvalifikovaného certifikátu,
   b. počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
   c. název akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je tento poskytovatel usazen,
   d. údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu (jméno, organizační zařazení).
3. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě 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 z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
6. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

VI. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenku nebo do vlastních rukou, telefaxem, osobně nebo kurýrem.
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.

VII. 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 ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Dokumenty v listinné podobě mohou být uloženy po dobu provozní potřeby před předáním do spisovny v příruční spisovně, a to po dobu maximálně dvou let od jejich uzavření.
3. Poté sestaví příslušný zaměstnanec předávací protokol (viz příloha č. 2) se soupisem dokumentů v listinné podobě, které předává do spisovny obecního úřadu. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu obecního úřadu.
4. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.
5. 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.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednací dokumentu, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem. Na místo každého zapůjčeného spisu se vkládá výpůjční lístek (v příloze č. 3).
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
8. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru (nebo jiné vyhrazené uzamykatelné místo), aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

VIII. Vyřazování dokumentů

1. 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 razítek z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Původní digitální dokumenty převedené autorizovanou konverzí dokumentů (podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb.) na dokumenty v listinné podobě lze po uplynutí zákonem stanové lhůty (pokud neukládá zákon jinou lhůtu, jsou to tři roky od obdržení dokumentu) zničit (smazat) z datového uložiště (externí disk, flashdisk) obecního úřadu bez jejich zařazení do skartačního řízení.
3. Původní digitální dokumenty převedené podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. na dokumenty v listinné podobě se uchovávají na datovém uložišti (externí disk, flashdisk) obecního úřadu po dobu skartační lhůty plynoucí vytvořeným dokumentům v listinné podobě.
4. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu tří let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení nebo elektronicky prostřednictvím své datové schránky do archivu. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.
5. Skartační návrh 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 (vzor je uveden v příloze č. 4).
6. 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“.
7. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA Praha-východ odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.
8. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu 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 obecní úřad v dohodnutém termínu do SOkA Praha-východ. Při převzetí archiválií vystaví SOkA Praha-východ obecnímu úřadu úřední záznam.

IX. Spisová rozluka

1. Provádí se před zrušením obecního úřadu, dokončuje jí příslušný nástupce obecního úřadu. Dokumenty jimž uběhla skartační lhůta se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené uzavřené dokumenty a spisy se odevzdávají nástupci obecního úřadu (vypracuje se jejich seznam). Nevyřízené neuzavřené dokumenty a spisy přebírá nástupce obecního úřadu (vypracuje se jejich seznam).
2. Předávací seznam předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno, případně
3. jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
4. Předávací seznam předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

X. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné mimořádné situace vede archiv spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.

3. Podatelna obecního úřadu vede o dokumentech v podacím deníku předepsané údaje. K pořadovému číslu dokumentu v deníku je připojena zkratka MS (mimořádná situace), která se stává součástí čísla jednacího, stejně jako užívaná zkratka obecního úřadu.
4. Podatelna obecního úřadu uzavřou náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
5. Pokud jsou dokumenty evidovány náhradním způsobem méně než 48 hodin obecní úřad je zaevidují v původním podacím deníku.
6. Pokud jsou dokumenty evidovány náhradním způsobem déle než 48 hodin, zůstávají evidovány ve zřízené náhradní evidenci. Dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci spisové služby zaevidují v původním podacím deníku.
7. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci budou uloženy ve spisovně obecního úřadu společně s ostatními dokumenty.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
2. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci ObÚ přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
3. Tato směrnice č. 1/2017 Spisový a skartační řád byla schválena na jednání zastupitelstva obce Dobročovice dne 29. 03. 2017, s platnou účinností od **01. 04. 2017**.

Ing. Marcel Slováček, MBA
starosta

Ing. Tomáš Hrdlička
místostarosta

..... kulaté razítko .....

OBEC DOBROČOVICE
3

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán obce Dobročovice
Příloha č. 2 – Vzor předávacího protokolu do spisovny
Příloha č. 3 – Vzor výpůjčního lístku
Příloha č. 4 – Vzor skartačního návrhu s přílohami
Příloha č. 5 – Vzor podacího razítka obecního úřadu
Příloha č. 6 – Vzor hlavičkového papíru obecního úřadu

Příloha č. 1 : Spisový a skartační plán obce Dobročovice

Návrh skartačního plánu pro obec Dobročovice						
Spisový znak 1	Spisový znak 2	Název	Spisový znak 3	Podnázev	Skartační znak	skartační lhůta
051-072	VŠEOBECNÉ ZNAKY- INTERNÍ DOKUMENTY					
51	VŠEOBECNÉ INTERNÍ DOKUMENTY					
	51.1	Dokumenty starosty a místostarosty			V	10
	51.2	Dokumenty zaměstnanců OÚ			V	10
52	SPOLUPRÁCE SE STÁTNÍMI ORGÁNY A JINÝMI SUBJEKTY					
	52.1	Součinnost se správními úřady (MVČR, MZČR...)			V	5
	52.2	Součinnost s jinými subjekty (FÚ pro SČK...)			V	5
	52.3	Spolky v obci (Dobrák, HHD, Rybářský spolek)			V	5
	52.4	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.			V	5
53	SPISOVÁ SLUŽBA, SPISOVÝ A ARCHIVAČNÍ ŘÁD					
	53.1	Elektronický podací deník (evidence přijaté a odeslané pošty)			A	5
	53.2	Czechpoint			S	5
	53.3	Datové schránky (nejsou-li součástí EPD)			A	5
	53.4	Transakční protokoly			A	1
	53.5	Vzor podacího razírka			A	10
	53.6	Archiv a archivnictví				
			53.6.1	Spisový a skartační řád vč. Skartačního plánu	A	5
			53.6.2	Skartační návrhy a protokoly	A	5
			53.6.3	Vzor: Návrh na vyřazení dokumentů S, V, A a Návrh na přeřazení dokumentů do ze skupiny S, V do skupiny A	V	5
54	ENERGIE, PLYN, REVIZE					
	54.1	Elektrická energie (E.ON)			V	5
	54.2	Plyn (Pražská plynárenská)			V	5
	54.3	Revize			V	5
55	ŘÍZENÍ, KONTROLA A METODICKÁ ČINNOST				V	5
56	SMLOUVY (NEJSOU-LI NEDÍLNOU SOUČÁSTÍ PŘÍSLUŠNÝCH DOKUMENTŮ)					
	56.1	Všeobecné			V	5
	56.2	Věcná břemena			A	10
	56.3	Darovací			A	10
	56.4	Nájemní			S	5
	56.5	Majetkoprávní			A	5
	56.6	Dohody o dílo			A	5
	56.7	Ostatní			V	5
57	STATISTIKA, VÝKAZNICTVÍ					
	57.1	Český statistický úřad			S	5

	57.2	Dotazníková šetření			S	5
58	**VÝPOČETNÍ TECHNIKA, OPTICKÉ SÍTĚ, INTERNET, AUTOMATIZACE**					
	58.1	Elektronický informační systém obecního úřadu			A	5
	58.2	Programová dokumentace, licence			S	5
	58.3	Zabezpečovací systém (Jablotron)			V	5
	58.4	Kamerový systém			V	5
	58.5	Ostatní			S	5
59	**PETIČNÍ PRÁVO**				**V**	**10**
60	**STÍŽNOSTI, PODNĚTY A OZNÁMENÍ OBČANŮ**				**V**	**5**
61	**OCHRANA OBYVATELSTVA, INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM, KRIZOVÉ ŘÍZENÍ**					
	61.1	Ochrana obyvatelstva				
			61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva	A	5
			61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky PO, občanská sdružení, technické služby apod.)	V	5
			61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové situace apod.)	V	5
	61.2	Integrovaný záchranný systém - organizace				
			61.2.1	Spolupráce s orgány a subjekty IZS (jednotky PO, policie a nemocnice)	V	5
	61.3	Krizové řízení všeobecně				
			61.3.1	Organizace krizového řízení	A	5
			61.3.2	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V	5
62	**MÍSTNÍ REFERENDUM, REFERENDUM**					
	62.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda			A	10
	62.2	Ostatní dokumentace referenda			V	5
	62.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky			S	1*[1]
63	**REGIONÁLNÍ ROZVOJ, PROGRAM ROZVOJE OBCE, PLÁNY, KONCEPCE**				**A**	**10**
64	**PŘESTUPKY, POKUTY, PRÁVNÍ DELIKTY**					
	64.1	Evidence přestupků			A	5
	64.2	Ukládání, hrazení pokut			S	5
	64.3	Správní delikty podle zákona o obcích			V	5
65	**OCHRANA STÁTNÍHO A SLUŽEBNÍHO TAJEMSTVÍ**				**V**	**5**
66	**VYZNAMENÁNÍ, CENY OBCE, ČESTNÁ OBČANSTVÍ**				**A**	**5**
67	**ZAHRANIČNÍ CESTY/ STYKY, NÁHRADY CESTOVNÍCH, STĚHOVACÍCH A JINÝCH VÝDAJŮ**				**S**	**5**
68	**VOLBY**					
	68.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta, prohlášení kandidáta vč. Podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury atd...			A	10

	68.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci			A	10
	68.3	Organizačně technické zabezpečení voleb a seznamy voličů			S	5
	68.4	Ostatní dokumentace			V	5
	68.5	Použité hlasovací lístky a úřední obálky			S	1*[1]
69	**OBECNĚ PROSPĚŠNÉ PRÁCE**				**V**	**5**
70	**DOTACE, GRANTOVÁ PODPORA, PROGRAM OBNOVY VENKOVA**					
	70.1	Dotace a grantová podpora			V	10
	70.2	Vyjádření, stanoviska k dotacím a grantům			V	5
	70.3	**Program obnovy venkova**			A	10
71	**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY, VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ**					
	71.1	Veřejné zakázky			S	5
	71.2	Výběrové řízení			S	5
	71.3	Kategorie zakázek dle Směrnice č. 1/2016 Dobročovice o Zadávání VZMR			A	10
	71.4	Výsledky výběrového řízení			A	5
	71.5	Výsledky veřejné zakázky			A	5
72	**UKLÁDÁNÍ SANKCÍ A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK**				**S**	**15**
073-077	**ORGANIZACE ČINNOSTI**					
73	**ČINNOST ZASTUPITELSTVA, ZASEDÁNÍ OBCÍ (STAROSTŮ), VÝBORŮ A KOMISÍ**					
	73.1	Zápisy z jednání zastupitelstva vč. programu, usnesení, příloh a podkladů				
			73.1.1	Zastupitelstva obce	A	10
			73.1.2	Zasedání obcí (starostů Dobročovice, Úvaly, Zlatá, Přišimasy, Škvorec)	A	10
			73.1.3	Výborů a komisí obce Dobročovice	A	10
	73.2	Evidence členů zastupitelstva, výborů a komisí			A	5
74	**Vyhlášky a nařízení obce, směrnice obce**					
	74.1	Obecně závazné vyhlášky obce			A	5
	74.2	Nařízení obce			V	5
	74.3	Směrnice obce			A	5
75	**Zastupování obce a obecního úřadu (právní zastoupení, stavební dozor...)**					
	74.1	Řízení podle soudního spráního řádu			A	10
	74.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)			A	10
	74.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech			V	5
76	**DOBROVOLNÉ SVAZKY OBCÍ**				**A**	**5**
	Poz.: po ukončení činnosti ve svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku obcí nebo v sídle likvidátora svazku obcí.					
77	**EVROPSKÁ UNIE**					
	74.1	Region soudržnosti, regionální rada			A	10

	74.2	Národní rozvojový plán			v	10
	74.3	Operační programy			V	10
078-079	**PERSONÁLNÍ DOKUMENTACE*[2]**					
78	**PRACOVNÍ POMĚR - VŠEOBECNĚ**					
	78.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou fukcí vč. dotazníků			S	50
	78.2	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst			S	5
	78.3	Evidenční listy, osobní dokumentace zaměstnanců obecního úřadu			S	3
	78.4	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti			S	5
	78.5	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvoněného člena zastupitelstva			S	5
	78.6	Odměny včetně odvodů z odměn			S	5
79	**PÉČE O PRACOVNÍKY, SOCIÁLNÍ FOND**					
	79.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů			A	10
	79.2	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy			S	5
	79.3	Sociální fond (E-stravenky, Leasure time)			A	10
080-082	**FINANCE**					
80	**KONTROLA HOSPODAŘENÍ OBCE (ROZPOČTY, ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ)**					
	80.1	Návrhy rozpočtu			A	10
	80.2	Rozpočtový výhled			A	10
	80.3	Rozpočtová opatření			A	10
	80.4	Ostatní dokumenty finančího hospodaření			S	10
	80.5	Nálezy z kontrol a náprava chyb			A	10
	80.6	Majetková přiznání (starosta/Místostarosta)			V	10
	80.7	Závěrečný účet obce			A	10
81	**DANĚ, POPLATKY, DÁVKY**					
	81.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obce Dobročovice			S	5
	81.2	Daň z přidané hodnoty			S	10
	81.3	Daňová přiznání			V	10
82	**ÚČETNICTVÍ**					
	82.1	Bankovní účty			S	5
	82.2	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí			S	5
	82.3	Cenné papíry			V	10
	82.4	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady*[2]			S	10

	82.5	Inventární karty hmotného majetku (kromě účetních písemností je nahrazujících)			S	5
	82.6	Ostatní účetní dokumenty - POKLADNA			S	5
083-089	**ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**					
83	**PŮDNÍ FOND**					
	83.1	Návrhy rozpočtu				
			83.1.1	Vynětí zemědělské půdy	A	15
			83.1.2	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A	5
			83.1.3	Ostatní	V	5
84	**ZEMĚDĚLSTVÍ, MYSLIVOST, RYBÁŘSTVÍ, LESNÍ HOSPODÁŘSTVÍ (OBECNĚ)**				**V**	**10**
85	**VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ**					
	85.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů			V	5
	85.2	Revitalizace vodních toků			A	20
	85.3	Vodoprávní povolení, souhlasy, vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí			A	5
	85.4	Vodní toky, rybníky				
			85.4.1	Vodní toky, rybníky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V	20
			85.4.2	Rybníky (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	V	20
	85.5	Protipovodňová ochrana - **Povodňový plán obce**			A	5
86	**VODOVODY A KANALIZACE**					
	86.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací (mapa stok v Dobročovicích)			A	10
	86.2	Stočné			S	5
	86.3	VODOS Kolín, s.r.o.			V	10
	86.4	VODA CZ SERVICE, s.r.o.			V	10
	86.5	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací			A	10
	86.6	Evidence vodovodů a kanalizací				
			86.6.1	Majetková	A	10
			86.6.2	Provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, cenové kalkulace, plán kontrol jakosti vody a míry znečištění odpadních vod, provozní deník)	V	10
	86.7	Technický audit vodovodů a kanalizací			A	5
	86.8	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok			A	10

	86.9	VHS Vrchlice-Maleč			V	10
87	**ČISTÍRNA ODPADNÍCH VOD**					
	87.1	Výstavba ČOV - výkresová dokumentace, cenové kalkulace, plán kontrol			V	20
	87.2	Ostatní			V	20
88	**OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**					
	88.1	Ochrana ovzduší			V	5
	88.2	Ochrana přírody				
			88.2.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A	5
			88.2.2	Kácení dřevin rostoucích mimo les	S	5
			88.2.3	Rozhodnutí o přestupcích dle zákona o ochraně přírody	V	5
			88.2.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A	5
			88.2.5	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V	5
89	**ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ**				**A**	**5**
090-091	**SPRÁVA MAJETKU OBCE**					
90	**HOSPODAŘENÍ A SPRÁVA MAJETKU**					
	90.1	Evidence majetku				
			90.1.1	Obecní pozemky	A	5
			90.1.2	Obecní budovy	A	5
	90.2	Inventarizace majetku				
			90.2.1	Inventurní soupisy, podklady	S	5
			90.2.2	Výsledná zpráva	A	5
			90.2.3	Záruční listy	S	5
	90.3	Hospodaření s majetkem obce				
			90.3.1	**Nabývání majetku = Prodej**	A	5
			90.3.2	**Převod majetku = Směna**	A	10
			90.3.3	**Zatížení majetku = věcná břemena**	S	5
			90.3.4	Rekonstrukce a modernizace majetku	V	5
			90.3.5	Oprava a údržba majetku	S	5
			90.3.6	Nájemné	S	5
			90.3.7	Vyřazování majetku	S	5
	90.4	Nebytovéprostory - nájemné (KLUBOVNA)			V	10
	90.5	Pojištění majetku			V	5
	90.6	Investice, investiční plány(nezakládá-li se do dokumentace)			A	10
91	**VEŘEJNÉ OSVĚTLENÍ**				**V**	**10**
092-093	**DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ**					
92	**DOPRAVA**					
	92.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti				

			92.1.1	Integrované dopravní systémy (ARRIVA, ROPID, DPP...)	A	10
			92.1.2	Dopravní průzkumy	S	5
	92.2	Rámcové smlouvy s dopravci			A	10
	92.3	Bezpečnost silničního provozu			V	5
	92.4	Provozní objekty, zastávky BUS			V	5
93	**POZEMNÍ KOMUNIKACE, PROVOZ NA POZEMNÍCH KOMUNIKACÍCH, DOPRAVNÍ ZNAČENÍ**					
	93.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace (Př. Výstavba chodníků)			A	10
	93.2	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací			A	20
	93.3	Evidence, změny v síti pozemních komunikací			A	10
	93.4	Cyklostezky			V	5
	93.5	Nemovitosti				
			93.5.1	Připojenípozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A	10
			93.5.2	Zřizovánívěcných břemen	A	10
	93.6	Příprava plánů investic a velkých oprav			V	10
	93.7	Dopravní značení			S	5
	93.8	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací			S	5
	93.9	Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací			V	10
094-102	**ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD**					
94	**ÚZEMNĚ PLÁNOVACÍ DOKUMENTACE**					
	94.1	Územní plány (území obce a jeho změny vč.dokumentace)			A	10
	94.2	Urbanistické studie (vč. dokumentace)			A	10
	94.3	Územně plánovací dokumentace			V	10
95	**ÚZEMNÍ ROHODNUTÍ**					
	95.1	Rozhodnutí o umístění stavby (vyjádření obce ke stavbám pro územní řízení v rámci ÚP)			A	5
	95.2	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků - pozemkové úpravy			V	5
	95.3	Odvolání proti rozhodnutí			V	5
96	**ÚZEMÍ OBCE A JEHO ZMĚNY**					
	96.1	Územní změny			A	10
	96.2	Slučování a rozdělování obcí			A	10
	96.3	Záležitosti obecních (katastrálních) hranic			A	10
97	**STAVEBNÍ ŘÍZENÍ (DOKUMENTACE)**					
	97.1	Stavební povolení a další spisy vč. dokumentace týkající se stavby (Kolaudace, změny stavby, změny užívání staveb, udržovací práce,			V	5

		odstranění stavby...)				
	97.2	Vyjádření stanoviska obce ke stavebnímu řízení (stavba RD, projektová dokumentace pro RD...)			V	5
	97.3	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení			V	5
	97.4	Státní stavební dohled			S	20
	97.5	Pasporty a dokumentace budov a zařízení			V	5
	97.6	Katastrální úřad - Návrh na vklad vzniku věcného břemene, Informace o vyznačení plomby a jiná vyjádření			V	10
98	**ZÁMĚRY OBCE - PRODAT/SMĚNIT/DAROVAT**				**A**	**10**
99	**PŘIDĚLOVÁNÍ ČÍSEL POPISNÝCH**				**A**	**5**
100	**VYVLASTNĚNÍ (STANOVISKA A VYJÁDŘENÍ)**				**A**	**5**
101	**STAVEBNÍ ÚŘADY**					
	101.1	Rozhodování stavebních úřadů			V	10
	101.2	Souhlas k vydání stavebního povolení			A	10
	101.3	Ostatní			V	5
102	**SANKCE PODLE STAVEBNÍHO ZÁKONA**				**A**	**5**
103-104	**KULTURA**					
103	**KULTURA V OBCI**				**S**	**5**
104	**PÉČE O KULTURNÍ PAMÁTKY**				**A**	**10**
105-114	**VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA**					
105	**POŽÁRNÍ OCHRANA**				**V**	**5**
106	**BOZP - BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**				**V**	**5**
107	**EVIDENCE OBYVATEL A MATRIČNÍ ZÁLEŽITOSTI**					
	107.1	Evidence obyvatel (A-Z) - hlášení přistěhování, odstěhování			A	20
	107.2	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu			V	5
	107.3	Přihlašovací lístek k TP			S	50
	107.4	Oprávnění starosty oddávat v k.ú. Dobročovice			S	3
108	**LEGALIZACE A VIDIMACE (OVĚROVACÍ KNIHY)**				**S**	**5**
109	**OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU**					
	109.1	Obecní policie (Města Úvaly)				
			109.1.1	Smlouva s Městskou policií	A	10
			109.1.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V	10
			109.1.3	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S	5
110	**STÁTNÍ, OBECNÍ ZNAKY A SYMBOLY**					
	110.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů			V	5
	110.2	Znaky, barvy a prapory obce			A	5

	110.3	Razítka			V	5
111	**OBECNÍ KRONIKY**				**V**	**5**
112	**EVIDENCE DOKUMENTŮ ZVEŘEJNĚNÝCH NA ÚŘEDNÍ DESCE**				**S**	**5**
113	**EVIDENCE POPLATKŮ**					
	113.1	Popelnice (zaplacené poplatky za odpad)			S	1
	113.2	Psi (zaplacené poplatky za psi)			S	1
	113.3	Stočné (platba záloh na stočné)			S	5
114	**ŠKOLSTVÍ**					
	114.1	Mateřská škola			A	10
	114.2	Klubovna (herna)			A	5
	114.3	Základní škola			A	10

Vysvětlivky		
	1*[1]	SKARTACE PO UKONČENÍ VOLEB
	*[2]	VE SPISOVÉM ŘÁDU UPŘESNĚNO, ŽE DOKUMENTACI MÁ U SEBE ÚČETNÍ
	*[3]	PO ZTRÁTĚ PLATNOSTI

Příloha č. 2 : Vzor předávacího protokolu do spisovny, Předávací protokol dokumentů A/V/S k uložení do spisovny

Vzor předávacího protokolu do spisovny
Předávací protokol dokumentů *A/V/S* k uložení do spisovny

Obecní úřad Dobročovice Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:..... Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x (1x spisovna, 1x předávající)

Příloha č. 3 : Vzor výpůjčního lístku

Vzor výpůjčního lístku

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny obecního úřadu Dobročovice
Jméno:_____, obecního úřadu Dobročovice

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU:

Čj. _____

SZD: _____

Věc _____

Datum, Podpis:

Dokument/spis vrácen dne:_____

Příloha č. 4 : Vzor skartačního návrhu s přílohami

Vzor skartačního návrhu s přílohami

Státní okresní archiv Praha-východ
Mgr. Ivan Michálek, archivář
Přemyšlení
25092 Zdiby

č.j. _____ Vyřizuje: _____./telefon_____

V Dobročovicích dne

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s vnitropodnikovou směrnicí č. …. (spisový a skartační řád), předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení. Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V" byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně úřadu. Přiložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu úřadu.

Jméno, příjmení, funkce

Příloha č. 4.1
Dokumenty skupiny A a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do A

Příloha č. 4.2
Dokumenty skupiny S a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do S

Příloha č. 5 – Vzor podacího razítka obecního úřadu

Obecní úřad Dobročovice	ZPRACOVATEL
DOŠLO DNE:_____ Č.J.: oúd/_____ SPIS.ZN.: SZD/_____	POČET LISTŮ:
POČET PŘÍLOH/POČET LISTŮ PŘÍLOH: _____/_____	SK.ZN./SK.LH. _____/_____

Příloha č. 6 – Vzor hlavičkového papíru obecního úřadu

OBEC DOBROČOVICE

Dobročovice 38, 250 82 Úvaly, okres Praha –východ
IČO: 00662399, tel.: 725 021 827, email: obec@dobrocovice.cz, www.dobrocovice.cz
ID datové schránky: 4rdj2r7, bankovní spojení: 29121201/0100 KB Říčany

V Dobročovicích dne
Vyřizuje:
Telefon: 777 519 519
Email: obec@dobrocovice.cz
Oúd/2017/
SZD/2017/

Název
Odbor
Jméno a příjmení
Ulice a č.p./č.o.
PSČ Město

Věc:

Vážení,

S úctou,

Jméno a Příjmení, Razítko obce
Starosta /referentka/