

# SPISOVÝ ŘÁD OBCE OLŠANY

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce Olšany (dále jen „obecní úřad“) stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba Obce Olšany se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“), Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen GDPR) a Zákonem 110/2019 o ochraně osobních údajů, dále vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění, vyhláškou 645/2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vyhláškou č. 194/2009 Sb., v platném znění č.216/2018 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb., zákonem č. 297/2019 a doprovodný zákon č. 298/2016 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce v platném znění, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění, zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění, zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů Upravuje chod spisové služby a postup při vyřazování (skartaci) dokumentů obce Olšany.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu.
5. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby GINIS®, firmy Gordic, spol. s r.o., Jihlava (dále jen SSL), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě (dále jen „eSSL“).

## Čl. 2

### Základní pojmy

1. Archiv – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena obecním úřadem nebo byla obecnímu úřadu doručena.
3. Elektronická pečeť – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
4. Elektronické časové razítko - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

5. Elektronický podpis - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
6. ISDS – informační systém datových schránek.
7. Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru *PID eSSL GINIS®*, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.
8. Metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
9. Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně. Je vyjádřena celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem.
10. Skartační režim - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.
11. Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu.
12. Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného 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 navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.
13. Spis – soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.
14. Spisovna – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
15. Spisový a skartační plán – obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
16. Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.
17. Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.
18. Uznávaný elektronický podpis - zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
19. Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
20. Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obecního úřadu, včetně doručených, popřípadě z činnosti právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

### Čl. 3

#### Příjem dokumentů

1. Obecní úřad zajišťuje příjem dokumentů, jak v analogové, tak v digitální podobě, pověřeným zaměstnancem na podatelně. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo z podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny obecního úřadu [obec@olsany.org](mailto:obec@olsany.org) doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je ID: 6fjbgqp, a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně podmínek pro způsob doručování dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách obecního úřadu.
3. Pokud je obecnímu úřadu dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí obecní úřad odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se dále nezpracovává.
4. Pokud je v adrese na obálce doručení dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné označení a zaevidování.
5. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li dokument doručován do vlastních rukou, je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán nebo kdy byl doručen, je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele nebo obálka je opatřena otiskem podacího razítka.
6. U doručení dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
  - a) je úplný,
  - b) ho lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
  - c) je ve formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.
7. Doručený dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen na adresu elektronické pošty, která nebyla obecním úřadem zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti

s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, předá ho na elektronickou adresu podatelny obecního úřadu. E-mail neúřední povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

#### Čl. 4

##### **Označování, konverze a převod dokumentů**

1. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, případně jeho obálku, otiskem podacího razítka.
2. Otisk podacího razítka obsahuje: název obecního úřadu, datum doručení, číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentu, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě.
3. Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem, který se skládá z označení obecního úřadu a alfanumerického kódu ve tvaru TCVP.....
4. Doručené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek se předávají příslušnému zaměstnanci ke zpracování. Ten rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby, který bude s ohledem na jejich obsah proveden buď prostředky autorizované konverze, nebo převodem podle § 69a archivního zákona.
5. Obecní úřad provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Tu zajišťuje pracovník podatelny, který vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje:
  - a) pořadové číslo záznamu,
  - b) datum provedení konverze,
  - c) charakteristiku převáděného dokumentu (věc).Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převáděný dokument (dále jen „vstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „výstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se převod podle § 69a archivního zákona.
6. Výstup z konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
7. Postup při provádění konverzí:
  - a) vstup musí být ve formátu nejméně A4,
  - b) neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze konverzí přenést,
  - c) u vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků,
  - d) ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu,
  - e) k výstupu se připojí ověřovací doložka, kterou podepíše ten, kdo konverzi provedl svým kvalifikovaným elektronickým podpisem (v případě, že je pro tyto účely používána kvalifikovaná elektronická pečeť, uvede se namísto podepisování text „zapečetí ten, kdo konverzi provedl, kvalifikovanou elektronickou pečetí“), a opatří ji kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
  - f) konverze se zapíše do evidence provedených konverzí (pouze u autorizované konverze).
8. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi je výstupem ze systému CzechPOINT, ověřovací doložka podle § 69a archivního zákona obsahuje:
  - a) označení obecního úřadu,

- b) počet listů, z nichž se skládá vstup,
- c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno a příjmení osoby, která převedení provedla, včetně jejího podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem (v případě, že je pro tyto účely používána kvalifikovaná elektronická pečeť, uvede se namísto podepisování text „zapečetění kvalifikovanou elektronickou pečeti“) a připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka.

## Čl. 5

### Evidence dokumentů a tvorba spisu

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti obecního úřadu jsou evidovány v evidenčních pomůckách s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců).
2. Základní evidenční pomůckou je eSSL. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
  - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - b) číslo jednací,
  - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální, nebo v analogové podobě,
  - d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
  - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
  - f) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,
  - g) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - h) stručný obsah dokumentu,
  - i) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
  - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
  - l) záznam o provedení výběru archiválií,
  - m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
3. Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje číslem jednacím, které má tvar čísla jednacího OLSA-1/2020, které obsahuje zkratku obecního úřadu, pořadové číslo zápisu v příslušném roce a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
4. Vybrané dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Obecní úřad vede následující samostatné evidence:
  - v listinné i elektronické podobě jsou evidovány agenda účetnictví - rozpočet, účetnictví, evidence majetku, knihy přijatých a odeslaných faktur, mzdová agenda.
5. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obecního úřadu, druhem dokumentů, které

jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. O dokumentu se vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 2, písm. d), e), h) a k).

6. V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 2, písm. a), c), d), e), h), k), l) a m).

7. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje zkratku obecního úřadu, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu v evidenci a kalendářní rok.

8. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti obecního úřadu. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.

9. Všechny evidenční pomůcky včetně eSSL se zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

10. Zápisy do evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

11. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v eSSL. Iniciační dokument se zaeviduje v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a současně se zaeviduje ve sběrném archu jako první v pořadí. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu a mají číslo jednacím nebo evidenčním totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.

12. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.

13. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:

a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL),

b) stručný obsah spisu,

c) spisová značka spisu,

d) datum založení spisu,

e) datum uzavření spisu,

f) spisový znak spisu,

g) skartační režim spisu,

h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

Pokud jsou spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se rovněž:

a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,

- b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- c) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

## **Čl. 6**

### **Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu určeným zaměstnancům, kteří budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny určeným zaměstnancům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
3. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

## **Čl. 7**

### **Vyřizování dokumentů**

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
4. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů, jakým způsobem byl dokument, popřípadě spis vyřízen (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.
5. Zaměstnanec, který dokument, popřípadě spis vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu tohoto spisového řádu. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
6. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do příslušného výstupního datového formátu.

## **Čl. 8**

### **Vyhotovování dokumentů**

1. Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení obecního úřadu včetně adresy.
2. Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:
  - a) číslo jednacích nebo evidenčních číslo ze samostatné evidence dokumentů,

- b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,
  - c) datum podpisu dokumentu,
  - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
  - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uveden jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
  - g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
3. Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá obecní úřad a druhé se odešle adresátovi.

## Čl. 9

### **Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

1. Dokumenty podepisuje statutární zástupce nebo jiný pověřený zaměstnanec. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
3. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Obecní úřad vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
6. Obecní úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické pečeti, do které zaznamenává:
  - a) číslo kvalifikovaného certifikátu,
  - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
  - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
  - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
  - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
  - f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

## Čl. 10

### **Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentu zajišťuje pověřený zaměstnanec na podatelně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.



2. Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou, případně jiným způsobem. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si obecní úřad ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
4. 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, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

## **Čl. 11**

### **Ukládání dokumentů**

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obecního úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zaměstnanec měl vyřízený dokument déle. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny, která je součástí eSSL.
3. Pověřený zaměstnanec před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
4. Obecní úřad vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty. Pro dokumenty evidované v eSSL je tato evidence vedena prostřednictvím tohoto systému, ostatní dokumenty jsou evidovány formou sběrného archu.

## **Čl. 12**

### **Předkládání dokumentů uložených ve spisovně**

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny. Obecní úřad vede evidenci o nahlížení a zapůjčování do dokumentů a spisů.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nepovolené úpravy.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednatelského dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

## Čl. 13

### Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obecní úřad příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
3. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu a skartační znak a lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.
4. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán starostou obce a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) příslušnému archivu.
5. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá obecní úřad v dohodnutém termínu příslušnému archivu. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá obecní úřad jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.
7. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zabezpečí obecní úřad zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení. Dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL, samostatných evidencí vedených v elektronické podobě a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

## Čl. 14

### Ochrana osobních údajů

1. Při zpracování osobních údajů je nutné dodržovat základní principy ochrany osobních dat a to zásadu zákonnosti, korektnosti a transparentnosti, zásadu účelového omezení, zásadu

minimalizace údajů, zásadu přesnosti, zásadu omezení uložení, zásadu integrity a důvěrnosti a zásadu odpovědnosti. Vždy je nutno stanovit účel zpracování a povahu dokumentů.

2. Každá fyzická osoba je oprávněna požádat původce podle čl. 15 GDPR o informaci, jaké údaje jsou o něm v dokumentech zpracovávány, pro jaký účel a v jakém rozsahu či na základě jakého titulu (důvod zpracování vyplývající např. z legislativy, tzv. zákonné zpracování).

3. Každá fyzická osoba je oprávněna požádat o opravu, omezení zpracování či výmaz svých osobních údajů. Výmaz z elektronické spisové služby či zničení dokumentů v analogové podobě je možné pouze po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.

4. V Elektronické spisové službě i ostatních agendách, kde dochází k nakládání s osobními daty a dochází k jejich zpracování, jsou tato data chráněna doménovou politikou. Každému zaměstnanci, je přiděleno jedinečné přihlašovací jméno a heslo pro přístup do jednotlivých agend, se kterými je dle své pracovní náplně oprávněn nakládat. Přístupové heslo je jedinečné a nesmí být zaměstnancem nikomu dalšímu sděleno.

5. Každý pověřený zaměstnanec si vytvoří heslo, které musí odpovídat bezpečnostním požadavkům. Toto heslo musí mít minimálně deset znaků, které tvoří kombinace velkých a malých písmen, číslice a speciální znaky, např. YHU15mpkf@LK.

6. Bezpečná hesla nesmí být slova ze slovníku, vlastní jména a příjmení, jména a příjmení členů rodiny, domácích zvířat, čísla účtů, rodná čísla, data narození, bydliště, telefonní čísla, kombinace čísel či abecedy ve tvaru 12345 apod. Nejbezpečnější hesla jsou shluky náhodných znaků. Hesla je nutné si pamatovat, nesmí být zapsána v blízkosti PC, na pracovním stole a podobně, aby nebylo možné jejich zneužití neoprávněnou osobou.

7. Zaměstnanec si je vědom toho, že sdělením svého hesla jiným osobám se vystavuje nebezpečí zneužití dat, které jsou v jeho kompetenci jinou osobou a s tím spojeným následkům, jako je neoprávněné nakládání s daty, případně jejich zneužití, tedy i možnost případného spáchání trestného činu.

8. V eSSL i dalších systémech, kde jsou osobní data zpracovávána, je nastavena politika přístupů k dokumentům každého uživatele. Každý dokument má také jasně definovanou právní, ekonomickou i historickou hodnotu, která je odvozena ze spisového a skartačního plánu. Dokumenty v listinné podobě obsahující osobní údaje musí být uloženy v uzamykatelných skříních a uzamykatelné kanceláři.

## **Čl. 15**

### **Spisová rozluka**

1. Při zrušení obecního úřadu se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí obecní úřad před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce.

2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá obecní úřad tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

## Čl. 16

### Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Obecní úřad v případě živelní pohromy, havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
2. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
  - a) méně než 48 hodin, obecní úřad evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
  - b) déle než 48 hodin, obecní úřad je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
3. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

## Čl. 17

### Pravomoc příslušného archivu

1. Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pracovníci archivu vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2020.

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán



Obec Olšany  
Olšany 66  
683 01 Rousínov

Dana Křížová  
starostka obce Olšany

## Příloha 1: Spisový a skartační plán

51 Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
52 Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
53 Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54 Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1 všeobecně	V/5 <sup>1)</sup>
56.2 hospodářské	V/5 <sup>1)</sup>
56.3 nájemní	S/5 <sup>1)</sup>
56.4 majetkoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
56.6 ostatní	V/5 <sup>1)</sup>
57 Statistika, výkaznictví	
57.2 Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.4 Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5 <sup>2)</sup>
58 Automatizace, výpočetní technika	
58.1 Informační systém úřadu	A/5 <sup>1)</sup>
58.3 Programová dokumentace	S/5
58.5 Elektronické podpisy a certifikáty	S/5
58.6 Transakční protokoly	A/1
58.7 Typový spis elektronického systému spisové služby	A/5 <sup>3)</sup>
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	V/5
61.2 Integrovaný záchranný systém	V/5
61.3 Krizové řízení	V/5
61.4 Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
62 Zahraniční styky a cesty	V/5
63 Referendum, místní referendum	
63.1 Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2 Ostatní dokumenty týkající se referenda	V/5
63.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S <sup>4)</sup>

64 Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66 Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67 Přestupky, správní delikty	V/5
70 Spisová služba	
70.1 Skartační řízení	A/5
70.2 Podací deník	A/5 <sup>1)</sup>
70.3 Doručovací knížka	S/5 <sup>1)</sup>
70.4 Rejstříky k podacím deníkům	A/5 <sup>6)</sup>
74 Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76 Propagační činnost	
76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A/5
76.2 Monitoring tisku, výstřížková služba	V/5
76.3 Jiné formy prezentace obce	V/5
77 Volby	
77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10
77.2 Zápis o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4 Ostatní volební dokumentace	V/5
77.5 Seznamy voličů	S/5 <sup>7)</sup>
77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky	S <sup>8)</sup>
82 Reklama	V/5
83 Obecně prospěšné práce	V/5
84 Poskytování informací, styk s veřejností	V/5
88 Dotace, grantová podpora	V/10
89 Právní předpisy, stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	

91.1 Veřejné zakázky	V/10 <sup>1)</sup>
91.2 Výběrové řízení	V/5
95 Ukládání sankcí	V/5
96 Vymáhání pohledávek	S/15
101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.2 Záписы z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1 zastupitelstva	A/10
101.2.2 rady	A/10
101.2.3 výborů a komisí	A/10
102 Zvláštní orgány obce	V/5
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 <sup>1)</sup>
104.2 Nařízení obce	V/5 <sup>1)</sup>
105 Zastupování obce a obecního úřadu	
105.1 Řízení podle správního řádu soudního	A/10
105.2 Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
105.3 Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
106 Dobrovolné svazky obcí	A/5 <sup>1)</sup>
Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.	
107 Regionální rozvoj	A/10
108 Evropská unie	
108.1 Region soudržnosti	A/10
108.2 Národní rozvojový plán	V/10
108.3 Operační programy	V/10
108.4 Regionální rada	A/10
112 Kontroly	V/10
113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření krajským úřadem	V/10
113.2 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	
117.1 Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2 Hmotné zabezpečení	S/5

117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5
118	Pracovní poměr	
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/10 <sup>5)</sup>
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.4	Evidenční listy	S/3
118.5	Vedlejší činnost, dohody	
118.5.1	Dohody o provedení práce	S/5
118.5.2	Dohody o pracovní činnosti	S/10
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8	Zdravotní pojištění	S/10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S/5
119	Záležitosti pracovně právní	
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí	S/5
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/5 <sup>10)</sup>
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1	Platový řád	V/5 <sup>1)</sup>
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 <sup>1)</sup>
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.8	Mzdové listy	S/30
121.9	Daň z příjmu	S/10
121.10	Sociální pojištění	S/10
121.11	Výplatní lístky	S/5
121.12	Půjčky zaměstnancům	S/5
122	Péče o pracovníky	
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
122.1.1	smrtné a těžké	A/10
122.1.2	ostatní	S/5



122.2 Pracovní podmínky žen	S/5
122.3 Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4 Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5 Závodní stravování	S/5
122.6 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
176 Rozpočty	
176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
176.5 Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10
177 Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	
177.1 Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3 Rozbory hospodaření	A/10
177.4 Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
178 Daně, dávky, poplatky	
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, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4 Místní daně a poplatky	S/5
178.5 Katastr domovní daně	V/5
178.7 Daň z přidané hodnoty	S/10
181 Účetnictví:	
181.1 Účetní výkazy:	
181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 <sup>9)</sup>
181.5 Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 <sup>1)</sup>
181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	V/10 <sup>1)</sup>
201 Půdní fond	
201.1 Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2 Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3 Změny kultur a využití půdního fondu	V/10
201.4 Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
201.5 Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5

201.7	Návrhy dobývacích prostorů	A/10
201.8	Návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
202	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
203	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství	
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství	V/10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.3	Vinařství	V/5
203.5	Veterinární opatření	V/5
203.6	Plemenitba	S/5
203.7	Včelařství	V/5
203.8	Chov a ochrana zvířat	V/5
206	Myslivost	V/5
207	Rybářství	V/5
221	Lesní hospodářství:	
221. 1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A/5
221.2.	Užívání lesů	V/5
221.3.	Hospodářská úprava lesů	V/5
221.4.	Hospodaření v lesích	V/10
221.5	Ochrana lesů	V/5
221.6.	Státní správa lesů	V/10
231	Vodní hospodářství	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/5
231.4	Opravné prostředky proti rozhodnutí	S/5
231.5	Vodní toky, rybníky	V/20
231.7	Vodoprávní dozor	A/10
231.8	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50 <sup>10)</sup>
231.9	Protipovodňová ochrana, povodňový plán obce	A/5
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
233	Vodovody a kanalizace	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací	A/10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok	A/10
233.5	Vodné a stočné	S/5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
245	Ochrana ovzduší	

245.1 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2 Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3 Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4 Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5 Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6 Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
246 Ochrana přírody	
246.1 Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2 Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
246.3 Chráněné části přírody	V/5
246.4 Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/5
246.5 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
246.6 Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
246.7 Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
246.11 Stráž ochrany přírody	V/5
246.12 Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V/5
249 Odpadové hospodářství	
249.1 Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 <sup>1)</sup>
249.4 Evidence skládek odpadů	A/5 <sup>10)</sup>
249.6 Dozor na obecní skládce odpadu	S/5
249.8 Evidence hlášení	S/5
254 Hospodaření a správa majetku	
254.1 Evidence majetku (obecní pozemky, obecní budovy)	A/5
254.2 Inventarizace majetku	S/5
254.3 Hospodaření s majetkem obce:	
254.3.1 Nabývání majetku	A/5
254.3.2 Převod majetku	A/10
254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4 Nájemné	S/5
254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 <sup>1)</sup>
254.3.6 Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7 Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8 Pojištění majetku	S/5
254.3.9 Vyřazování majetku	S/5
254.3.10 Zábor, užívání majetku obce	S/5
254.4 Bytový majetek	S/10
255 Nebytové prostory	
255.1 Přidělování	S/10
255.2 Nájemné	S/5
256 Veřejné osvětlení	S/5

257 Majetková účast obce	V/10
260 Pohřebnictví, evidence hrobů	
260.1 Pohřebnictví	V/5
260.2 Evidence hrobů	A/5 <sup>10)</sup>
260.3 Evidence válečných hrobů	A/5 <sup>10)</sup>
276 Doprava	
276.1 Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	A/10
276.2 Jízdní řády	S/5
276.4 Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.10 Bezpečnost silničního provozu	V/5
280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.1 Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.2 Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.4 Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6 Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8 Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9 Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.10 Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13 Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.14 Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15 Cyklostezky	V/5
280.16 Nemovitosti	
280.16.1 Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na komunikaci	A/10
280.16.2 Zřizování věcných břemen	A/10
280.17 Reklamní zařízení	S/5
306 Cestovní ruch	V/5
326 Územně plánovací dokumentace	
326.1 Územní plány (včetně dokumentace)	A/10 <sup>1)</sup>
326.2 Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/10 <sup>1)</sup>
327 Územně plánovací podklady	V/10
328 Územní rozhodnutí	A/5
330 Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 <sup>1)</sup>
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5

334	Stavební úřady	V/10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5
340	Radonový program	V/5
341	Program obnovy venkova	V/10
401	Kultura	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné produkce	V/5
401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
403	Kulturní instituce a zařízení (divadla, knihovny, muzea, infocentra)	
403.1	Organizační záležitosti	V/5
403.2	Vyřazené přihlášky čtenářů knihovny	S/2
406	Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V/10
407	Povolování veřejné produkce	V/5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
410	Kroniky	A/10 <sup>6)</sup>
411	Péče o kulturní památky	
411.6	Evidence kulturních památek	A/10 <sup>10)</sup>
411.8	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
411.10	Archeologické výzkumy	V/5
431	Věci církví a náboženských společností	V/10
432	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A/20 <sup>1)</sup>
451	Školy a školská zařízení	
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451.4	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení	V/5
453	Školský rejstřík	
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	V/5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5

455 Pasportizace škol	A/10
456 Česká školní inspekce	
456.1 Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2 Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI	S/10
457 Mládež, sport	
457.1 Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2 Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10
553 Sociální služby	
553.1 Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V/10
553.2 Zařízení sociálních služeb	
553.2.1 Zřizování	A/5
553.2.2 Školení zaměstnanců	S/5
553.2.3 Organizační a provozní záležitosti, metodika	S/5
553.2.4 Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553.3 Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
557 Záležitosti národnostních menšin	V/5
582 Činnost požární ochrany	S/5
583 Jednotky požární ochrany	
583.1 Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic – viz znak 330	
583.2 Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3 Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
602 Shromažďování	V/5
603 Záležitosti vojenskosprávní	V/5
604 Území obce a jeho změny	
604.1 Územní změny	A/10
604.3 Slučování a rozdělování obcí	A/10
605 Evidence obyvatel	
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 Národnostní 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

605.7 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
605.8 Evidence obyvatel – všeobecně /dotazy, upozornění, sdělení, informace	S/5
608 Změna jména a příjmení	A/20
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10
611 Hospodářsko-provozní záležitosti	S/5
612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613 Číslování domů	
613.1 Číslování domů	A/5
613.2 Informace o číslování domů	S/3
614 Ochrana veřejného pořádku	V/5
615 Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616 Zprávy a informace o občanech	S/5
617 Státní, obecní znaky a symboly	
617.1 Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2 Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3 Pečetidla a razítka	V/5 <sup>12)</sup>
619 Sbírký	V/5
620 Ztráty a nálezy	S/5
624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
625 Agendy CZECH POINTu	
625.1 Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/2
625.2 Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10
625.3 Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5
625.4 Žádosti o výpis – ostatní	S/1
625.5 Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S/5
625.6 Vydané výstupy	S/1
625.8 Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S/3
627 Volby přísedících u soudu	A/5

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po ukončení provozu systému.
- 4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí 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.
- 5) Po ukončení pracovního poměru.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- 8) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí 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.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- 11) neobsazeno
- 12) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.