

MINISTERSTVO VNITRA
odbor archivní správy

Milady Horákové 133
166 21 Praha 6
Tel. + fax 224 321 621

Čj.: AS-1882/2-2005

Praha 21. prosince 2005
Počet listů: 1+12

Národnímu archivu
Státním archivům
Archivům měst

Věc: Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst

V příloze Vám zasilám vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst. Materiál, jehož podklad zpracoval Státní okresní archiv v Havlíčkově Brodě ve spolupráci s odborem archivní správy, byl konzultován s oblastními a okresními archivy. Archivům bude rozeslán rovněž e-mailem v elektronické podobě a jeho plné znění bude zveřejněno na webových stránkách Ministerstva vnitra.

Odbor archivní správy upozorňuje po zkušenostech se vzorovým spisovým a skartačním plánem pro obce s rozšířenou působností, že obcím, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městským obvodům a městským částem statutárních měst je nutné sdělit zejména následující: jedná se o metodiku a je tedy na jejich uvážení, zda ji přijmou, či nikoliv. Obdobně je nutné podrobně vysvětlit, že pokud jsou uvedeny ve vzorovém spisovém a skartačním plánu druhy dokumentů, které nevznikají z činnosti konkrétní obce, městského obvodu nebo městské části, nebudou v jejich plánu uváděny. Obdobně platí, že pokud naopak vznikají z jejich činnosti druhy dokumentů neuváděné vzorovým plánem, musí být do vlastního plánu doplněny.

PhDr. Václav Babička
ředitel
odboru archivní správy

Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst

Obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst (dále jen „obce, městské obvody a městské části“) nemají povinnost vykonávat spisovou službu podle § 63 odst. 2 písm. c) a d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“). Jsou však povinny zajistit plnění ustanovení § 64 odst. 1, § 65 a § 67 zákona v plném rozsahu a plnění ustanovení § 66 a § 68 odst. 1 a 2 zákona přiměřeně. To znamená, že jsou povinny zajistit příjem dokumentů v listinné anebo digitální podobě a jejich evidenci v podacím deníku, dále řádné vyřizování a podepisování dokumentů a jejich odesílání podle zákona a vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“). Přiměřeným splněním ustanovení § 66 a § 68 zákona se rozumí především přijetí konkrétního způsobu nakládání s dokumenty u úřadu a označování dokumentů skartačními znaky a skartačními lhůtami před jejich uložením ve spisovně. Spisovnou se rozumí zařízení, sloužící k uložení vyřizovaných dokumentů, které nejsou pro činnost úřadu bezprostředně potřebné a v němž jsou uloženy po dobu, než jim uplynou skartační lhůty. Spisovnou může být samostatná místnost, ale také uzamykatelná skříň zajišťující uchování dokumentů po určenou dobu bez možnosti přístupu nepovolané osoby. Obce, městské obvody a městské části se rozhodnou, jaký zvolí systém pro ukládání vyřizovaných dokumentů; zvolený systém však musí umožnit vyřazování dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Jelikož vyhláška neobsahuje podrobnosti k provedení této povinnosti, vydává se tento Vzorový spisový a skartační plán pro obce, městské obvody a městské části jako metodická pomůcka pro vytvoření vlastního systému k ukládání dokumentů, vzniklých z jejich činnosti. K ukládání může zvolit níže navržený způsob rozdělení agend do skupin, které může označit spisovými znaky, které si zvolí. Vzorový spisový a skartační plán obsahuje jednotlivé druhy dokumentů rozdělené do skupin a opatřené skartačními znaky a skartačními lhůtami. V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny druhy dokumentů vznikajících z činností, které zajišťují všechny nebo několik útvarů obce, městského obvodu nebo městské části, v dalších částech jsou uvedeny druhy dokumentů vzniklé z činnosti jednotlivých úseků obce, městského obvodu nebo městské části. Skartační znaky, navržené po dohodě s jednotlivými archivy, jsou závazné. Jejich případná změna musí být konzultována s příslušným archivem, vykonávajícím u původce dokumentů skartační řízení. Skartační lhůty jsou pouze doporučené; jejich případné prodloužení nebo zkrácení se však doporučuje provést v souladu s příslušnou právní normou, potřebami obce, městského obvodu nebo městské části a po dohodě s příslušným archivem.

Pokud jsou uvedeny ve vzorovém spisovém a skartačním plánu druhy dokumentů, které nevznikají z činnosti konkrétní obce, městského obvodu nebo městské části, nebudou v jejich spisovém a skartačním plánu uváděny. Pokud naopak vznikají z jejich činnosti druhy dokumentů neuváděné vzorovým spisovým a skartačním plánem, musí být do vlastního spisového a skartačního plánu doplněny. Doplnění se doporučuje konzultovat vždy s příslušným archivem.

**Vzorový skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo
nejdou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části
statutárních měst**

Heslo	Skartační znak/lhůta
<u>VŠEOBECNÉ</u>	
Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
Organizace členění a působnost úřadu	A/5
Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
Rehabilitace	V/10
Smlouvy (nejdou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
všeobecně	V/5 ¹⁾
hospodářské	V/5 ¹⁾
nájemní	S/5 ¹⁾
majetkoprávní	A/5 ¹⁾
kolektivní	A/5
ostatní	V/5 ¹⁾
Statistika, výkaznictví	
Roční výkazy	A/5
Ostatní výkazy	S/5
Automatizace, výpočetní technika	
Grafické systémy	A/15
Ostatní	S/5 ⁴⁾
Petiční právo	V/5
Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
Konkrétní případy	V/5
Ostatní dokumenty	V/5
Ochrana obyvatelstva	V/5
Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5

Integrovaný záchranný systém	V/5
Krizové řízení	V/5
Řešení krizových situací	A/5
Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
Zahraniční styky a cesty	V/5
Referendum, místní referendum	
Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
Ostatní dokumentace	S/5
Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
Dotační programy	V/10
Pokutování ve správě	S/5
Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5
Spisová služba	
Skartační řízení	A/5
Podací deník	A/5 ⁸⁾
Jiná pomocná evidence	S/5 ⁸⁾
Hospodaření a správa majetku	
Evidence majetku	A/10
Inventarizace majetku	S/5
Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
Správa majetku obce	V/5
Majetkové restituce	A/10
Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
Propagační činnost	
Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
Reklama vlastní	V/5
Volby do zastupitelských sborů	
Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
Seznamy voličů	S/5 ⁹⁾
Konference, porady, konzultace	V/5

Obecně prospěšné práce	V/5
Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně	V/5
Vymáhání pohledávek	S/15
<u>ORGANIZACE ČINNOSTI</u>	
Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10
Interpelace členů zastupitelstva	V/5
Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ²⁾
Nařízení obce	V/5 ²⁾
<u>AGENDA KONTROLY</u>	
Kontrolní činnost	V/5
<u>PERSONÁLNÍ PRÁCE</u>	
Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:	
- vedoucích zaměstnanců	V/50
- ostatních zaměstnanců	S/50
Osobní spisy důchodců	S/5
Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
Mzdová agenda	S/5
Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
Mzdové listy	S/50
Mzdové listy důchodců	S/5
Daň z příjmu	S/10
Péče o pracovníky	V/10
<u>FINANCE</u>	
Rozpočet	
Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10
Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	V/5
Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10

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

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	V/5
Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
Zemědělská výroba	V/5
Myslivost	V/5
Rybářství	V/5

Lesní hospodářství	V/10
Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
Vodní hospodářství	V/5
Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
Protipovodňová ochrana	V/10
Povodňový plán obce	A/5
Vodovody a kanalizace	V/5
Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence)	V/10 ²⁾
Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5 ²⁾
Ochrana ovzduší	V/5
Ochrana přírody	V/5
Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
Odpadové hospodářství	V/5
Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 ¹⁾

MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI

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

OSTATNÍ AGENDA

Územní plány	A/10
Urbanistické studie	A/10 ²⁾
Územně plánovací podklady	V/10
Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 ¹⁴⁾
Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20

Stavební úřady - korespondence	S/5
Problematika radonu	V/10
Program obnovy venkova	V/10
Péče o občanské záležitosti	S/5
Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
Kroniky	A/10 ⁸⁾
Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
Věci církví a náboženských společností	V/10
Školy a školská zařízení	V/5
Zdravotnictví	V/5
Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
Regresní náhrady	S/10
Sociální péče	S/5
Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
Záležitosti národnostních menšin	V/5
Požární ochrana	V/5
Shromažďování	V/5
Záležitosti vojensko-správní	V/5
Konkrétní územní změny	A/10
Záležitosti státních hranic	A/10
Hlášení evidence obyvatel	V/5 ¹⁵⁾
Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁵⁾
Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
Archivy a archivnictví	V/5

Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
Číslování domů	A/5
Ochrana veřejného pořádku	
Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V/5
Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
Zprávy a informace o občanech	S/5
Používání státních znaků a symbolů	
Znaky, barvy a prapory obce	A/5
Pečetidla a razítka ¹⁸⁾	V/5
Sbírky	V/5
Ztráty a nálezy	S/3
Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 ¹⁵⁾

Poznámky:

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

Vzor podacího razítka

Název úřadu
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

Vzor skartačního návrhu

Adresát: **příslušný archiv**

Odesílatel:.....

č.j.:.....

Věc: **návrh na vyřazení dokumentů**

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

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let

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

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

.....

řiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A,

V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka

.....

razítko a podpis vedoucího organizace

