

## **Řád spisové služby (spisový a skartační řád)**

### **Čl. 1.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Řád spisové služby OÚ Homole u Panny (dále jen “spisový řád”) je vydáván na základě § 110 odst. 4/ písm. e/ zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších změn a předpisů a na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších změn a předpisů a vyhlášce č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Spisový řád upravuje chod spisové služby a postup při vyřazování písemností (skartaci) u Obecního úřadu Homole u Panny (dále jen “úřad”). Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance úřadu.
2. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, oběhem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností.
3. Písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumějí všechny písemné materiály do úřadu došlé nebo v něm vzniklé, dále podkladové materiály, vyhlášky, nařízení, směrnice, technická dokumentace hlášení, zprávy, protokoly, rozhodnutí, smlouvy, organizační předpisy, podání, evidenční pomůcky, statistické výkazy, instrukce, pokyny, dále nákresy, výkresy, fotografie, mikrofilmy, mapy, plány, zvukové a obrazové záznamy, technická dokumentace, počítačové sestavy a jiné záznamy, bez ohledu na jejich formu, účel užití, nosič a způsob vyhotovení, které jsou předmětem vyřizování a evidence.
4. Účelem tohoto řádu je zajistit, aby spisová služba u úřadu:
  - a) byla vedena jednotně, racionálně a aby přispívala k pružnějšímu a kvalitnějšímu výkonu státní správy a samosprávy
  - b) podávala úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech, které byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činností,
  - c) poskytovala souhrnné a úplné informace jak pro pracovníky úřadu, tak veřejnost, včetně poskytování podkladů k prokázání určitých skutečností.
5. Součástí spisového řádu je Spisový a skartační plán, který slouží k věcnému označování a pozdějšímu ukládání písemností a je uveden v **příloze č. 1**.

### **Čl. 2.**

#### **Příjem a evidence písemností**

##### **1. Možnosti příjmu:**

- a) podatelna - denně příjem veškerých zásilek a písemností od poštovního úřadu a příjem osobně doručených podání,
- b) osobně doručené písemnosti – jsou přijímány po celou pracovní dobu,
- c) FAX, jiná komunikační síť, elektronická pošta.

## 2. Přijímající zaměstnanec úřadu:

- překontroluje úplnost došlých zásilek a písemností,
- zásilky, u nichž zjistí, že nejsou adresovány úřadu nebo jeho zaměstnancům a omylem doručené zásilky neprodleně vrátí poště,
- poškozené zásilky protokolárně pozastaví a reklamuje u poštovního úřadu,
- otevírá veškeré došlé zásilky, kromě:
  - a) písemností adresovaných přímo starostovi, místostarostovi;
  - b) písemností označených jako utajované, nebo písemnosti z jejichž obálky je zřejmé, že jsou utajované;
  - c) písemností důvěrného charakteru (např. označeno jako “důvěrné”);
  - d) obálek označených pro výběrové řízení, veřejnou soutěž, veřejná zakázka;
  - f) písemností zaslaných na jméno a příjmení zaměstnance, které je uvedeno na prvním místě před označením úřadu;
  - g) peněžních zásilek (cenných psaní) - které se předají zaměstnanci s hmotnou odpovědností.
- Veškerá přijatá podání a písemnosti bez ohledu na formu přijetí musí být předána k zaevidování na podatelnu. Za předání odpovídá zaměstnanec, který podání přijal. Při osobním podání podatelna potvrzuje písemnosti otiskem podacího razítka a uvedením data na jedné kopii podání.
- Evidenci nepodléhají nevýznamné zásilky jako prospekty, reklamní letáky, a tiskoviny přímo nesouvisející s činností úřadu.
- Všechna došlá podání a písemnosti musí být opatřena v den, kdy byla na úřad doručena otiskem podacího razítka. Písemnosti se zaevidují do evidence a vyplní se otisk podacího razítka. Podatelna rovněž eviduje došlé telegramy, faxy s tím, že je opatří podrobným časovým údajem doručení a předá co nerychleji příslušnému zaměstnanci.
- Zvláštní evidenci mají faktury, které se neprodleně předávají do účtárny.
- Vlastní písemnosti jsou rovněž opatřovány číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními písemnostmi.
- Podací razítko obsahuje: název určeného původce, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet příloh nebo počet svazků příloh, číslo doporučené zásilky, zpracovatele a spisový znak.
- U kulatých razítek, které se otiskují na doručenky je povinností užívat správného označení. V případě že je adresátem obec Homole u Panny – použije se razítko s označením **Obec Homole u Panny**. V případě že je adresátem OÚ Homole u Panny – použije se razítko s označením **OÚ Homole u Panny**.

## 3. Závazná struktura čísla jednacího

Struktura je **pořadové číslo/rok/zkratka funkce**.

Platí zásada, že všechny písemnosti vážící se k jedné věci, se vedou pod jedním číslem jednacím v rámci jednoho roku;

totéž číslo má prvotní písemnost (došlá písemnost nebo podání) i její vyřízení (odeslaná písemnost);

pokud se jedná o písemnost, z jejíhož obsahu je zřejmé, že její vyřízení povede ke vzniku dalších písemností, zakládá se k této věci spis, pokud již nebyl založen;

k další došlé písemnosti v téže věci je povinen zaměstnanec vyhledat původní číslo jednací a spisu se již nové číslo jednací nepřiděluje.

#### 4. Podací deník

Zápisy do Podacího deníku (dále jen „deník“) se provádějí trvalým způsobem (inkoustové pero, dokumentační pero - tzv. „čínské“) a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby byly čitelné i po zrušení (přeškrtnutí). Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl. Do deníku se zapisují všechna podání doručovaná úřadu i písemnosti vlastní a to přiřazováním evidenčních čísel jednotlivým písemnostem. Některým písemnostem (žádosti, podání, které vedou k rozhodnutí ve věci, apod.) se přiděluje číslo jednací.

Deník je na podatelně úřadu. Číselná řada v deníku začíná vždy 1. ledna od čísla 001 a končí 31. prosince. Kniha musí být: orazítkována, uvedeno kolik má listů, od kdy je vedena a označena názvem úřadu. Posledním zápisem na konci roku se podací deník opatří formulí “Ukončeno dne 31. prosince a příslušný rok, uvede se poslední evidenční číslo” a podpisem odpovědného pracovníka podatelny. O dokumentu se vedou v deníku tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- b) datum doručení dokumentu, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, datum jeho vzniku,
- c) identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, 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) komu byl dokument předán,
- g) způsob vyřízení,
- h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazku příloh,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
- j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

V případě zavedení elektronické spisové služby jsou výše uvedené údaje vyžadovány programem.

### Čl. 3.

#### Vyřizování písemností

1. Vyřízení písemnosti provádí příslušný zaměstnanec obvykle písemnou odpovědí, pokud ji ale nepodepisuje, napíše své jméno k textu “vyřizuje”. Zaměstnanec je povinen dodržet úpravu vyřizované písemnosti uvedenou zejména v čl. 4. tohoto spisového řádu. Pokud jsou písemnosti vyřizovány telefonicky, osobním jednáním nebo jiným způsobem, zaměstnanec o tom učiní na písemnosti záznam. Ze záznamu musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána.
2. Veškeré písemnosti, týkající se téže věci, jako podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení, tvoří spis. Při vyřizování záležitostí se spojují všechny spisy, které se týkají téže věci (např. stavby rodinného domku apod.). Takový spis obsahuje více čísel jednacími a po vyřízení celé záležitosti se již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacími, tj. číslem jednacími nejmladšího spisu. Návaznost připojovaných spisů (prior) se vyznačuje na spisech vedle podacího razítka i v evidenci.

3. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod stejným číslem jednacím, pod kterým je zaevidována při doručení. Pro uložení do spisu se k podání vždy připojuje kopie jeho vyřízení.
4. Vzniká-li podání z vlastní iniciativy úřadu, vyžádá si zpracovatel pro takové podání číslo jednacím u zaměstnance, který vede evidenci pošty. Zároveň sdělí jeho stručný obsah pro zápis v evidenci. Do rubriky „došlo od“ se napíše „vlastní“.
5. Pracovníci, kteří provádějí správní řízení nebo řízení podle jiných předpisů, vedou zvláštní evidenci správních rozhodnutí nebo jiných rozhodnutí, vydaných v jejich působnosti (určují příslušné zákony, případně prováděcí předpisy). Zvláštní evidence je rovněž vedena o došlých stížnostech, peticích, žádostech o poskytnutí informací v souladu se zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, materiálech do zastupitelstva města, fakturách.
6. Jestliže úřad zjistí, že není příslušný k vyřízení písemnosti, postoupí ji příslušnému úřadu (organizaci) a odesílatele o tom vyrozumí.

#### **Čl. 4.**

#### **Úprava, podepisování písemností a užívání razítek**

1. Na úřadu se používají tiskopisy a dopisní papíry v souladu s § 111 odst. 1,2,3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění:
  - Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce a týkající se samostatné působnosti obce se v záhlaví označují uvedením slova "obec" a názvem obce.
  - Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce a týkající se přenesené působnosti obce, s výjimkou nařízení obce se v záhlaví označují slovy "Obecní úřad" a názvem obce.
  - Název obce a úřadu se uvádí v 1. pádě. Součástí záhlaví vyřizené písemnosti je číslo jednacím, jméno vyřizujícího, datum vzniku písemnosti.
2. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Kopie usnesení nebo rozhodnutí musí mít stejné náležitosti jako originál. V podpisové pravomoci platí zásada, že písemnosti určené ústředním orgánům státní správy, smlouvy, vyhlášky, nařízení obce, usnesení ze zastupitelstva obce, organizační předpisy, řády, směrnice, pracovní smlouvy a rozhodnutí podepisují statutární zástupci obce. Podepisující odpovídá za věcnou a formální správnost písemnosti. Orazítkované písemnosti se podepisují na čistopisu i kopii.
3. Všechna razítka nesoucí název obce a úřadu podléhají evidenci, kterou vede odpovědná pracovnice OÚ Homole u Panny. V této evidenci musí být otisk razítka, jméno a funkce osoby, která razítko užívá a její podpis. Razítka stejného typu se stejným textem musí být rozlišena pořadovým číslem.
4. Za správné užívání razítek a jejich bezpečné uložení zodpovídají pracovníci, kteří razítko užívají. Ztrátu razítka je nutno neprodleně oznámit starostovi obce. Starosta zabezpečí další postup a oznámení ztráty Ministerstvu vnitra ČR s uvedením data od kdy se razítko postrádá.

#### **Čl. 5.**

#### **Odesílání písemností**

1. Písemnosti jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku bez pruhu, na dodejku s modrým pruhem (do vlastních rukou), dále kurýrními službami, telekomunikačními prostředky nebo elektronickou cestou.
2. Na dodejku, která se po vrácení připojí ke spisu, se odesílají písemnosti, u nichž je nutno ověřovat doručení.
3. Písemnosti k odeslání přijímá a eviduje pověřený zaměstnanec. Do evidence v odeslané poště uvede předepsané údaje. K písemnosti je automaticky přiřazeno evidenční číslo. Pokud má písemnost číslo jednací, vyznačí se v jejím záhlaví.
4. Vrácené potvrzené dodejky příslušný zaměstnanec připojí ke spisu.
5. Reklamací na doručení se uplatní u České pošty. Kopie zápisu o reklamačním řízení je založena do příslušného spisu. Vyžadují-li to okolnosti, je zaslána náhradní zásilka.

## **Čl. 6.**

### **Ukládání písemností**

1. Povinností zpracovatele je odevzdat vyřízené spisy se všemi náležitostmi do spisovny – archivu. Za spisy uložené ve spisovně úřadu odpovídá pracovník, který je k této činnosti pověřen.
2. U zpracovatele se ponechávají pouze spisy z běžného kalendářního roku, písemnosti dosud nevyřízené a takzvané “živé spisy”. Ten je zároveň zodpovědný za jejich uložení.
3. Ukládané písemnosti musí být roztríděné podle roku vzniku, ukládacích znaků a podle nich označeny (tvoří ukládací jednotku jako šanon, svazek, balík, případně v archivní krabici - zbavené rychlovazačů, sponek apod., tzn. písemnosti věcně k sobě příslušné). Ukládací jednotka bude označena heslem spisového plánu (např. “agenda starosty“), obsahem (např. “smlouvy“), rokem vzniku (1995), skartačním znakem (V), skartační lhůtou, rokem skartace (2000). Předávající zaměstnanec současně zpracuje soupis písemností (**viz příloha č. 2**).
4. Při použití výpočetní techniky ve spisové evidenci a vyřizování spisu, je nutné kopie písemností a všechny ostatní součásti spisu vytisknout a odevzdat k uložení v papírové formě.
5. Půjčování archivovaných písemností mimo obecní úřad je přípustné pouze se souhlasem starosty obce.

## **Čl. 7.**

### **Vyřazování písemností (skartační řád)**

1. Skartační řád upravuje postup při vyřazování spisů z archivu v procesu skartačního řízení.
2. Žádné písemnosti nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení. Archiválie jsou chráněny státem.
3. Skartační znaky a lhůty uvedené ve skartačním plánu jsou závazné.

## Spisový a skartační plán

- ⇒ Spisový a skartační plán obsahuje seznam hesel se spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami (**viz příloha č. 1**). V úvodní části je uveden rejstřík znaků spisového a skartačního plánu, dále navazují znaky v jednotlivých oborech činností.
- ⇒ Skartační znaky a lhůty jsou závazné pro stanovení trvalé hodnoty písemností jako archiválií a určení bezvýznamných písemností ke zničení.

## Skartační znaky a skartační lhůty

Skartační znaky (A, S, V) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s písemnostmi naloženo:

- “**A**”- do této skupiny se zařazují písemnosti trvalé hodnoty, určené k trvalému uložení v archivu,
- “**S**”- do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy příslušný státní archiv vydá skartační povolení, skartovány, tj. zničeny,
- “**V**”- do této skupiny jsou zařazovány písemnosti, u nichž se teprve po uplynutí skartační lhůty posoudí, které z nich převezme státní archiv a které mohou být skartovány.

Skartační lhůta stanoví dobu, po kterou musí vyřízená písemnost zůstat uložena v archivu. Je vyjádřena číslicí za skartačním znakem, začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti, nebo uzavření spisu. Skartační lhůty nesmějí být zkracovány. Výjimečně mohou být prodlouženy po dohodě s příslušným archivem.

## Skartační řízení

- Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti, u kterých uplynula skartační lhůta. Skartační řízení je prováděno každý rok.
- Skartační návrh se zašle Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích. Skartační návrh je typový seznam písemností s prošlou skartační lhůtou, které již nejsou potřebné pro výkon státní správy a mají být vyřazeny z archivu úřadu a předány buď k trvalému uložení, nebo ke zničení. V těchto seznamech písemností navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť písemnosti se skartačním znakem “A” a zvlášť písemnosti se skartačním znakem “S”. Písemnosti se skartačním znakem “V” musí být po posouzení jejich hodnoty rozděleny a samostatně zapsány do seznamů písemností skupiny “A” a skupiny “S”. Písemnosti skupiny “S” se navrhuje k vyřazení každý rok.
- Na základě předloženého skartačního návrhu provede pracovník oblastního archivu odbornou archivní prohlídku písemností navrhovaných ke skartaci. Vydá povolení ke zničení písemností vyřazených ve skupinách “S” a výběru z “V” a dohodne lhůty (do kdy, kde a jakým způsobem) předání písemností skupiny “A” a výběru z “V” do archivu. Písemnosti budou předány protokolárně. Bez písemného souhlasu archivu nesmějí být písemnosti ničeny.
- Na základě povolení oblastního archivu zabezpečí odpovědný zaměstnanec úřadu likvidaci písemností, které nebyly vybrány za archiválie a jsou uvedeny v příloze skartačního návrhu. Písemnosti určené k likvidaci musí být zničeny (např. spáleny) buď

vlastním zařízením, nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převodu písemností do archivu i při jejich znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany předávajícího.

- Evidenční pomůcky (podací deníky, předávací protokoly) se odevzdávají do archivu až po vyřazení písemností v nich evidovaných.
- Skartační návrh, protokol o skartačním řízení (podepsaný všemi odpovědnými pracovníky, zúčastněnými na vyřazování) a potvrzení archivu o převzetí písemností budou uloženy v archivu úřadu.

## **Čl. 8.**

### **Řízení a kontrola**

1. Za řádné a včasné vyřizování písemností a za spisovou manipulaci odpovídají pracovníci na pracovištích.
2. Každý zaměstnanec, který písemnosti zpracovává je povinen se seznámit se spisovým řádem. a dalšími předpisy pro organizaci spisové služby a dodržovat jejich ustanovení.
3. Po skončení pracovní doby na úřadě je každý zaměstnanec povinen písemnosti a doklady vhodným způsobem uložit a úřední razítka uzamknout.

## **Čl. 9.**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

1. Manipulace, ukládání a vyřazování písemností, které obsahují utajované skutečnosti se řídí zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností v platném znění, dále vyhláškou Národního bezpečnostního úřadu č. 244/1998 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností a dalšími prováděcími předpisy.
2. Před předáním příslušnému archivu musí být písemnosti odtajněny.
3. Tento řád spisové služby schválilo zastupitelstvo obce Homole u Panny na svém jednání č. 9/2007 dne 04. 10.2007.
4. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 01. 11. 2007.

Ladislav Ptáček v.r.  
starosta

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 Předané písemnosti do spisovny úřadu

**Příloha č. 1**  
řádu spisové služby

<b>Spisový a skartační plán OÚ Homole u Panny</b>					
<i>Spisový znak</i>		<i>H e s l o</i>		<i>Skartační</i>	
<i>hlavní</i>	<i>podznak</i>			<i>znak</i>	<i>lhůta</i>
<b><i>Agenda statutárních zástupců</i></b>					
<b>51</b>	1		Dokumenty starosty a místostarosty	S	10
<b>51</b>	2		Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi.	S	5
<b>51</b>	3		MAS, přeshraniční spolupráce	S	5
<b><i>Smlouvy a dohody</i></b>					
<b>56</b>	1		Smlouvy hospodářské	S	5
<b>56</b>	2		Smlouvy nájemní	S	5
<b>56</b>	3		Smlouvy majetkoprávní	A	5
<b>56</b>	4		Dohody	S	5
<b>56</b>	5		Ostatní	S	5
<b><i>Statistika, výkaznictví</i></b>					
<b>57</b>	1		Roční výkazy	A	5
<b>57</b>	2		Ostatní výkazy	S	5
<b><i>Petiční právo</i></b>					
<b>59</b>	1		Petiční právo	A	5
<b><i>Stížnosti, podněty a oznámení občanů</i></b>					
<b>60</b>	1		Hodnocení, rozbor, evidence	A	5
<b>60</b>	2		Konkrétní případy	S	5
<b><i>Programy rozvoje obce</i></b>					
<b>65</b>	1		Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A	10
<b>65</b>	2		Dotační programy	A	10
<b><i>Spisová služba</i></b>					
<b>70</b>	1		Skartační řízení	A	5
<b>70</b>	2		Podací deníky	A	5
<b>70</b>	3		Jiná pomocná evidence	S	5
<b><i>Hospodaření a správa majetku</i></b>					
<b>72</b>	1		Evidence majetku	A	10
<b>72</b>	2		Inventarizace majetku	S	5
<b>72</b>	3		Správa majetku obce	S	5
<b>72</b>	4		Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	S	10
<b><i>Propagační činnost</i></b>					
<b>76</b>	1		Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (1 exemplář uložit)	A	5
<b><i>Volby do zastupitelských sborů</i></b>					



77	1		Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A	5
77	2		Organizačně technické zabezpečení voleb	S	5
<b>Poskytování informací dle zák. 106/1999 Sb.</b>					
84	1		Poskytování informací ze zákona	S	5
<b>Organizace činnosti</b>					
101	1		Zápisy z jednání zastupitelstva obce, výboru a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A	10
101	2		Obecně závazné vyhlášky obce, řády obce, opatření obecné povahy	A	5
101	3		Nařízení obce	S	5
<b>Agenda kontroly</b>					
112	1		Zprávy a zápisy z kontrol provedených jinými orgány	A	5
112	2		Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce vykonaném krajským úřadem	A	5
<b>Personální práce</b>					
118	1		Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí - vedoucích zaměstnanců	A	50
<b>Mzdová agenda</b>					
121	1		Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění pracovníků	S	10
121	2		Vedlejší činnosti, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S	5
121	3		Mzdové listy	S	50
121	5		Daň z příjmu	S	10
121	6		Výplatní lístky	S	5
121	7		Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S	5
<b>Finance</b>					
176	1		Rozpočtový výhled	A	10
176	2		Roční rozpočty, rozpočtová opatření (tabulková a textová část)	A	10
176	3		Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	S	5
176	4		Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S	5
176	5		Rozbory hospodaření obce	A	10
176	6		Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S	5
181	1		Roční a měsíční účetní výkazy, roční uzávěrky, audit	A	10
181	2		Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S	5
181	3		Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	5
181	4		Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S	5
181	5		Cenné papíry	A	10
181	6		Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S	5
181	7		Ostatní účetní dokumenty	S	10
<b>Pozemkové úpravy</b>					
202	1		Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	A	10
<b>Lesní hospodářství</b>					
221	1		Lesní hospodářství	S	10
221	2		Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A	20
<b>Ochrana přírody</b>					
246	1		Kácení dřevin rostoucích mimo les	S	5
<b>Bytové a nebytové hospodářství</b>					
254	1		Modernizace, adaptace a opravy bytových domů	S	10

<b>254</b>	2		Nebytové prostory – přidělování	S	10
<b><i>Organizační</i></b>					
<b>256</b>	1		Ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S	5
<b>256</b>	2		Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S	5
<b>256</b>	3		Archivy, archivnictví	A	5
<b>256</b>	4		Ostatní dokumenty	S	5
<b><i>Místní komunikace</i></b>					
<b>280</b>	1		Místní komunikace	S	5
<b><i>Pohřebnictví</i></b>					
<b>605</b>	1		Hřbitovní matriky	A	75
<b>605</b>	2		Hřbitovy, hřbitovní řády	S	5
<b>605</b>	3		Ostatní hroby, rodinné hrobky	A	20
<b><i>Ostatní agenda</i></b>					
<b>611</b>	1		Hlášení evidence obyvatel	S	5
<b>611</b>	2		Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	S	5
<b>611</b>	3		Zprávy a informace o občanech	S	5

**Předané písemnosti do spisovny úřadu - archivu :**

**Předávající (jméno a příjmení):**

<b>heslo spisového plánu</b>	<b>obsah (např. smlouvy)</b>	<b>rok vzniku</b>	<b>spisová značka</b>	<b>skartační znak a lhůta</b>	<b>rok skartace</b>

**Převzato odpovědnou osobou za spisovnu – archiv:**

**Dne:**