

Obec Perštejn

Hlavní č.p. 159, 431 63 Perštejn, tel. 474 394 197, e-mail: obec@obec-perstejn.cz
www.obec-perstejn.cz, IČ: 00 262 072

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce **Perštejn** (dále jen „obecní úřad“) stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
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**.(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 ve 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 v systému 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 roztrždřených 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. Uznávaná elektronická pečeť – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.
19. Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
20. Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
21. 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 **podatelna@obec-perstejn.cz**, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je **985bb3v**, 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 Perštejn.
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 pečeti, 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 **ObP/000/0000**.
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 zapisuje 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 převáděný dokument,
- c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v digitální podobě,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

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 **ObP 000/0000**.
4. Vybrané dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Obecní úřad vede následující samostatné evidence:
 - a) v listinné podobě popřípadě elektronické podobě,
 - dokumenty účetní agendy vedené finančním odborem v elektronické a listinné podobě podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
 - právní předpisy obce (obecně závazné vyhlášky a nařízení obce), které vede úřad v listinné podobě podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
 - matriční knihy (kniha narození, kniha manželství, kniha úmrtí) a sbírky listin vedené matrikou v listinné i elektronické podobě podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění

pozdějších předpisů a vyhlášky č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;

- evidenci vidimací a legalizací vedenou na oddělení matriky v listinné podobě (v ověřovací knize) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů;
- evidenci vydaných ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy, vedenou v elektronické a listinné podobě podle § 9b zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, kontaktními místy veřejné správy Czech POINT (obecní úřad jako kontaktní místo veřejné správy);
- evidenci žádostí o výpisy z Rejstříku trestů vedenou v elektronické podobě podle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, kontaktními místy veřejné správy Czech POINT (obecní úřad jako kontaktní místo veřejné správy);
- evidence provedených autorizovaných konverzí vedené v elektronické podobě podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, kontaktními místy veřejné správy Czech POINT (obecní úřad jako kontaktní místo veřejné správy).

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 spojováním dokumentů. Každý dokument se zaeviduje v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a poznamenají se vzájemné odkazy u předchozího i nového dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

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 jednací nebo evidenční 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 certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečete a uznávané elektronické značky, do které zaznamená:

a) identifikační číslo certifikátu,

b) počátek a konec platnosti certifikátu,

c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,

d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen, a

e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečetící osobu.

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 archivní knihy.

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 jednacního 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.

8. Uchování zvukových záznamů ze zasedání zastupitelstva: zvukový záznam nepodléhá evidenci, není přílohou zápisu, ukládá se po dobu nezbytně nutnou, tj. maximálně do příštího zasedání, aby se mohly projednat případné námitky proti zápisu ze zasedání. Záznamy se ničí bez souhlasu příslušného archivu, neboť se jedná o dokumenty nepodléhající evidenci.

Čl. 14

Ochrana osobních údajů

Jako samostatná funkční část evidenční pomůcky se vede jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelech a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. Pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku se stanoví nejvýše tříletá skartační lhůta počínající běžet předáním dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničením.

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

Jmenný rejstřík

1. Obecní úřad vede jako samostatnou funkční část elektronického systému spisové služby (dále jen eSSL) jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají, a to alespoň v rozsahu:
 - a) jméno a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
 - b) jméno a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo k druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena, a
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl obecním úřadem přidělen.
2. Obecní úřad při přijetí a odeslání dokumentu ověřuje správnost a přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech a doplní neúplné údaje dle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.
3. Osobou oprávněnou k přístupu do jmenného rejstříku je starosta obce.
4. Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku je tři roky a počíná běžet předáním dokumentů nebo spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničením.

Čl. 18

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 22. 9. 2022



Ing. Jiří Rejmann
Starosta obce

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor Skartačního návrhu
3. Otisk podacího razítka

IČO: **00262072** Obch. jméno: **Obec Perštejn**

Přehled spisových znaků a podznaků ve spisovém plánu Spisový plán roku 2021 (SP2021)

Platí od: 25.4.2022 do: neurčeno

Označení Popis

51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:		
51.1	Dokumenty starosty a místostarosty	V	10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi		
52.1	Součinnost se státními orgány a jinými organizacemi	V	5
53	Organizace členění a působnost úřadu		
53.1	Systemizace úřadu, statut, organizační řád, vnitřní předpisy	A	5
54	Rízení, kontrola a metodická činnost		
54.1	Rízení, kontrola a metodická činnost	V	5
55	Metodické materiály		
55.1	Metodické materiály	S	5
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)		
56.1	všeobecně	V	5
56.2	hospodářské	V	5
56.3	nájemní	S	5
56.4	majetkoprávní	A	5
56.5	ostatní	V	5
57	Statistika, výkaznictví		
57.1	Roční výkazy, výroční zprávy	A	5
57.2	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5
57.3	Pomocný materiál ke statistice, sčítání lidí, domů a bytů	V	5
58	Automatizace, výpočetní technika		
58.1	Informační systém úřadu	A	5
58.2	Programová dokumentace	S	5
58.3	Elektronické podpisy a certifikáty	S	5
58.4	Transakční protokoly	A	1
58.5	Typový spis elektronického systému spisové služby	A	5
59	Petiční právo		
59.1	Petiční právo	V	10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
60.1	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		
62.1	Zahraniční styky a cesty	V	5
63	Referendum, místní referendum		
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A	10
64	Živelní pohromy a mimořádné události		
64.1	Živelní pohromy a mimořádné události	A	5
66	Pokuty (ukládání, hrazení)		
66.1	Pokuty (ukládání, hrazení)	S	5
67	Přestupky, správní delikty		
67.1	Přestupky, správní delikty	V	5

Přehled spisových znaků a podznaků ve spisovém plánu Spisový plán roku 2021 (SP2021)

Platí od: 25.4.2022 do: neurčeno

70	Spisová služba		
70.1	Skartační řízení		
70.2	Podací deník	A	5
70.3	Doručovací knížka	A	5
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	S	5
70.5	Transakční protokol eSSL	A	5
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství		
74.1	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A	5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů		
75.1	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, výstřižková 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	A	10
77.2	Zápisy 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
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S	1
82	Reklama		
82.1	Reklama	V	5
83	Obecně prospěšné práce		
83.1	Obecně prospěšné práce	V	5
84	Poskytování informací, styk s veřejností		
84.1	Poskytování informací, styk s veřejností	V	5
85	Ochrana osobních údajů		
85.1	Ochrana osobních údajů	S	5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo věcně a místně nepříslušné		
87.1	Dokumenty na vědomí	S	1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1
88	Dotace, grantová podpora		
88.1	Dotace, grantová podpora	V	15
88.2	Dotace z EU	A	25
89	Právní předpisy, stanoviska k návrhům právních předpisů		
89.1	Právní předpisy, stanoviska k návrhům právních předpisů	V	5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení		
91.1	Veřejné zakázky	V	10
91.2	Výběrové řízení	V	5
96	Vymáhání pohledávek		
96.1	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	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:		
101.2.1	zastupitelstva	A	10
101.2.2	rady	A	10

Přehled spisových znaků a podznaků ve spisovém plánu Spisový plán roku 2021 (SP2021)

Platí od: 25.4.2022 do: neurčeno

	101.2.3	výborů a komisí	
104		Vyhlášky a nařízení obce	A 10
	104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	
	104.2	Nařízení obce	A 5
112		Kontroly	V 5
	112.1	Kontroly	
113		Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	V 10
	113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání krajským úřadem	V 10
	113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V 10
	113.3	Podklady	S 10
117		Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	S 10
	117.1	Kvalifikace a vzdělávání	
	117.2	Hmotné zabezpečení	V 10
	117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S 5
118		Pracovní poměr	S 5
	118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S 10
	118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S 5
	118.3	Evidenční listy	S 45
	118.4	Žádosti o zaměstnání	S 5
	118.5	Náhrada škody	S 5
	118.6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S 10
	118.7	Zdravotní pojištění	S 10
	118.8	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S 5
	118.9	Postihy podle zákoníku práce	S 5
	118.10	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S 5
118.4		Vedlejší činnost, dohody	
	118.4.1	Dohody o provedení práce	S 5
	118.4.2	Dohody o pracovní činnosti	S 10
119		Záležitosti členů obce, výborů a komisí	
	119.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S 5
	119.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S 5
	119.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S 5
	119.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S 5
	119.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S 5
120		Ostatní korespondence	
	120.1	Ostatní korespondence úřadu	S 1
	120.2	Oznámení na úřední desce	S 1
121		Mzdy, půjčky zaměstnancům	
	121.1	Platový řád	V 5
	121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S 5
	121.3	Odměňování	S 5
	121.4	Náhrady za dovolenou	S 5
	121.5	Věcná plnění	S 5
	121.6	Mzdové listy	S 45
	121.7	Daň z příjmu	S 10
	121.8	Sociální pojištění	S 10
	121.9	Zdravotní pojištění	S 10

Přehled spisových znaků a podznaků ve spisovém plánu Spisový plán roku 2021 (SP2021)

Platí od: 25.4.2022 do: neurčeno

121.10	Výplatní listy	S	5
121.11	Půjčky zaměstnancům	S	5

122 Péče o pracovníky S 5

122.1	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S	5
-------	---	---	---

176 Rozpočty S 5

176.1	Rozpočtový výhled		
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	A	10
176.5	Finanční vypořádání a závěrečný účet	S	10

177 Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací A 10

177.1	Finanční plány a rozpočty	A	10
177.2	Rozbory hospodaření	A	10
177.3	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S	5

181 Účetnictví S 5

181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nákládání s majetkem, o	S	10
181.3	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je	S	5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S	5
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S	5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	10
181.7	Úvěry, záruky a dokumenty obdobnou funkcí	S	5
181.8	Cenné papíry	V	10

181.1 Účetní výkazy: A 10

181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	S	10
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky		

202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace) S 10

202.1	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V	5
-------	---	---	---

231 Vodní hospodářství V 5

231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V	5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A	5
231.3	Opravné prostředky proti rozhodnutí	S	5
231.4	Vodní toky, rybníky	V	20
231.5	Vodní stráž	V	5
231.6	Vodoprávní dozor	A	10
231.7	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A	50
231.8	Protipovodňová ochrana, povodňový plán obce	A	5
231.9	Hraniční vody	A	20
231.10	Revitalizace vodních toků	A	20

233 Vodovody a kanalizace A 10

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

246 Ochrana přírody A 5

Přehled spisových znaků a podznaků ve spisovém plánu Spisový plán roku 2021 (SP2021)

Platí od: 25.4.2022 do: neurčeno

246.1	Relizace 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 vlivu na životní prostředí (EIA)	A	5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V	5
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V	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 krajiny a přírody	V	5
249	Odpadové hospodářství		
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A	5
249.2	Evidence skládek odpadů	A	5
249.3	Dozor na obecní skládce odpadu	S	5
249.4	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
254.4	Bytový majetek	S	10
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
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
255	Nebytové prostory		
255.1	Přidělování	S	10
255.2	Nájemné	S	5
256	Veřejné osvětlení		
256.1	Veřejné osvětlení	S	5
257	Majetková účast obce		
257.1	Majetková účast obce	V	10
260	Pohřebnictví, evidence hrobů		
260.1	Pohřebnictví	V	5
260.2	Evidence hrobů	A	10
260.3	Evidence válečných hrobů	A	10
276	Doprava		
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení odpravní obslužnosti	A	10
276.2	Jízdní řády	S	5
276.3	Bezpečnost silničního provozu	V	5

Přehled spisových znaků a podznaků ve spisovém plánu Spisový plán roku 2021 (SP2021)

Platí od: 25.4.2022 do: neurčeno

276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V	5
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních	S	5
276.6	Rozvoj motorizmu	S	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
280.3	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S	5
280.4	Zimní údržba pozemních komunikací	S	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
326	Územně plánovací dokumentace		
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A	10
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A	10
327	Územně plánovací podklady		
327.1	Územně plánovací podklady	V	10
328	Územní rozhodnutí		
328.1	Územní rozhodnutí	A	5
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace týkající se stavby (kolaudace, změny		
330.1	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace týkající se stavby (kolaudace, změny	V	5
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení		
331.1	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V	5
341	Program obnovy venkova		
341.1	Program obnovy venkova	V	10
411	Péče o kulturní památky		
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná	A	10
411.2	Prohlášení MKČR za kulturní památku, památkovou rezervaci, zónu, památkové ochranné	A	30
411.3	Evidence kulturních památek	A	10
411.4	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupné místa	A	5
411.5	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A	10
411.6	Archeologické výzkumy	V	5
411.7	Příspěvky vlastníkům památek	A	10
432	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)		
432.1	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A	20
451	Školy a školská zařízení		
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V	5
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A	10
451.3	Konkurzní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení	V	5
605	Evidence obyvatel		
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
605.1	Evidence obyvatel:		

605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz	V	5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S	1
607	Matriční záležitosti		
607.2	Matriční doklady do ciziny	S	3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S	3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	S	5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	S	5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V	5
607.7	Matrika - všeobecná korespondence	S	3
607.8	Oznamovací povinnost	S	3
607.9	Žádosti o přidělení, ověření nebo potvrzení rodného čísla	S	3
607.1	Matriky a sbírky listin:		
607.1.1	narození	A	10
607.1.2	manželství	A	75
607.1.3	úmrtí	A	75
607.1.4	oznámení pro zápisy so zvláštních matrik	S	3
607.1.5	potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S	3
607.1.6	výměna matrik	S	3
607.1.7	nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S	3
607.1.8	zápis o rodičovství (otcovství) se souhlasným prohlášením rodičů	S	3
607.1.9	kopie oznámení o matričních událostech	S	1
608	Změna jména a příjmení		
608.1	Změna jména a příjmení	A	20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)		
609.1	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S	10
611	Hospodářsko-provozní záležitosti		
611.1	Hospodářsko-provozní záležitosti	S	5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství		
612.1	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
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
619	Sbírky		
619.1	Sbírky	V	5
620	Ztráty a nálezy		
620.1	Ztráty a nálezy	S	5
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce		
624.1	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S	1
625	Agendy CZECHPOINTU		
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

IČO:	00262072	Obch. jméno:	Obec Perštejn
Přehled spisových znaků a podznaků ve spisovém plánu Spisový plán roku 2021 (SP2021) Platí od: 25.4.2022 do: neurčeno			

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

Vzor skartačního návrhu

Státní okresní archiv
ul. B. Němcové 68
432 01 Kadaň

č.j.

Vyřizuje:/ *telefon*

Místo, datum

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s vnitropodnikovou směrnicí č. (spisový a skartační řád), předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně úřadu.

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu úřadu.

Jméno, příjmení, funkce

Dokumenty skupiny A a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do A

Pořadové číslo dokumentu	Ukládací znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství (počet krabic, balíků, svazků apod.)

Dokumenty skupiny S a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do S

Pořadové číslo dokumentu apod.)	Ukládací znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství (počet krabic, balíků, svazků

Otisk podacího razítka

OBEC PERŠTEJN	
Č. j.	
Došlo	23. 05. 2022
Spis. zn.	
Počet listů/příloh	

Spisový a skartační řád pro obec, číslo	
Č.j.: 0671 12022	
Vypracoval: KETČOVÁ KATEŘINA	Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 22.06.2022
Schválil: Mgr. JIŘÍ REJMAN	Počet příloh: 3
Projednáno ZO dne: 22.06.2022	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číselných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	