



**Obec Větrušice**  
Vltavská 14, 250 67 Větrušice  
IČO: 24 09 74

tel.: 220941265\_email: [obec@vetrusice.cz](mailto:obec@vetrusice.cz), [www.vetrusice.cz](http://www.vetrusice.cz)

## **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**

### **Obsah:**

- I. Úvodní ustanovení
- II. Právní normy a předpisy
- III. Všeobecná ustanovení
- IV. Příjem, třídění a evidence písemností
- V. Evidence písemností
- VI. Razítka a jejich evidence
- VII. Oběh a vyřizování písemností
- VIII. Ukládání a ochrana písemností
- IX. Vyřazování, skartace písemností
- X. Závěrečná ustanovení

### **Přílohy:**

1. Spisový a skartační rejstřík
2. Vzor skartačního návrhu - původní dopis
3. Vzor skartačních seznamů

## I.

### Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační upravuje postup při manipulaci s dokumenty došlými nebo vzniklými na Obecním úřadě (dále jen „ObÚ“) ve Větrušicích od jeho vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich ukládání, respektive vyřazování.
2. Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby, tj. prací spojených s příjmem, rozdělováním, označováním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním a podepisováním čistopisů a ukládáním dokumentů tak, aby plně sloužila organizačním a provozním potřebám, zejména:
  - stanovit pravidla pro evidenci, vyřizování a oběh dokumentů
  - zabránit vzniku škod při předčasném nebo neodborném vyřazování dokumentů
  - zabezpečit archivní a dokumentační materiál a vytvořit podmínky pro jeho využití
  - zajistit ochranu dokumentů před neoprávněnou manipulací
  - vytvořit dobré podmínky pro činnost řídicích a kontrolních orgánů
3. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzniklé z činnosti subjektu nebo do subjektu došlé nebo vyřízenými u ObÚ ve Větrušicích v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti

## II.

### Právní normy a předpisy:

#### Spisová služba a skartační řízení se řídí:

- a) **zákonem č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě, v aktuálním znění (poslední úplné znění č. 167/2012 Sb., další novelizace č. 303/2013, 56/2014 Sb.);
- b) **vyhláškou č. 259/2012 Sb.** o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.;
- c) **zákonem č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví;
- d) **zákonem č. 128/2000 Sb.**, o obcích, který určuje působnost příslušného obecního úřadu;
- e) **zákonem č. 68/1990 Sb.**, o používání úředních razítek a **zákonem č. 352/2001 Sb.** o používání úředních razítek se státním znakem

### III.

#### Všeobecná ustanovení

1. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance, zastupitele a externí spolupracovníky, kteří manipulují s dokumenty.
2. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) písemností. Spisovou službu vede 1. místostarosta, který za spisovou službu odpovídá spolu se starostou.
3. Používání úředních razítek upravuje zákon č. 68/1990 Sb., o užívání státního znaku a státní vlajky ČR, ve znění pozdějších předpisů.

### IV.

#### Příjem, třídění a evidence písemností

1. Příjem zásilek doručovaných poštou nebo kurýrem provádí starosta nebo místostarosta, případně starostou řádně pověřený zastupitel, který potvrzuje příjem doporučené, cenné nebo balíkové pošty. Na požádání se příjem písemnosti potvrdí otiskem podacího razítka s uvedením data na kopii podání.
2. Zprávy došlé elektronickou poštou (obec@vetrusice.cz nebo podatelna@vetrusice.cz) převezme starosta nebo místostarosta, případně starostou řádně pověřený zastupitel, který zabezpečí zaevidování. Postupuje se stejně jako v případě dokumentu vzniklého z vlastního podnětu.
3. Zprávy došlé datovou schránkou (4pebqfq) převezme starosta nebo místostarosta a zabezpečí jejich zaevidování.
3. Starosta nebo místostarosta, případně starostou řádně pověřený zastupitel (odst. 1 a 2) rozdělí písemnosti na:
  - **písemností předávaných adresátům neotevřených:**
    - adresované přímo zaměstnanci, tj. na prvním místě před označením organizace je uvedeno jméno a příjmení
    - s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba
    - označených stupněm utajení
    - označené „veřejná soutěž“, „poptávka“, „nabídka“ apod.
  - **písemností, které se otevírají**
    - noviny, časopisy, ostatní tiskoviny

#### 4. **Obálky se ponechávají:**

- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (běh lhůty)
  - liší-li se podstatně časový údaj razítka na obálce od datace dokumentu, nebo není-li na dokumentu žádný datum
  - je-li na obálce otisk podacího razítka (zásilka neotvíraná pověřeným pracovníkem, pokud se nejedná o písemnost do vlastních rukou)
  - u stížností
  - u doporučených zásilek a zásilek s dodejkou
5. Starosta nebo místostarosta, případně starostou řádně pověřený zastupitel opatří všechny písemnosti podacím razítkem s datem příjmu. Neotvírané písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním rohu a vyznačí se počet příloh.
6. Podacím razítkem se neoznačují písemnosti určené do vlastních rukou (jde-li o úřední záležitost, pracovník, jemuž byla písemnost adresována, odpovídána za její dodatečné zaevidování a označení podacím razítkem), došlé noviny, časopisy, tiskoviny, knihy, nabídkové a propagační tiskoviny.
7. U ověřených, označených zásilek se do podacího razítka (datum doručení) vepíše jednací číslo ve tvaru V0 číslo/rok (poslední dvojčíslí – např. V0120/15). Jednací číslo je pořadové číslo z podacího deníku, který vede místostarosta v elektronické podobě.

## V.

### **Evidence písemností**

1. Evidence příjmu, oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku, který vede první místostarosta pro celý úřad.
2. Podací deník je veden v elektronické spisové službě, čísla jednacích se přidělují automaticky zaevidováním dokumentu. Za zaevidování s do spisové služby je odpovědný místostarosta.
3. Do podacího deníku se zapisují všechny došlé písemnosti a písemnosti vzniklé z vlastní iniciativy. Nezapisují se noviny, časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti apod. Do podacího deníku se dále nezapisují písemnosti, na které se vztahují zvláštní předpisy a jsou evidovány ve zvláštních knihách (písemnosti utajované, účetní, evidence přestupků, a správní rozhodnutí.).
4. Do podacího deníku se evidují tyto náležitosti:
  - pořadové číslo dokumentu (číslo jednacích v podobě V pomlčka pořadové číslo začínající nulou, pokud je nižší než 1000, lomítka koncové dvojčíslí příslušného roku, např. V-0001/15);
  - datum doručení (vzniku vlastní písemnosti);
  - údaje o odesilatelích, číslo jednacích, jeho podání pokud je uvedeno, počet listů písemnosti a počet listů příloh;

- stručné označení obsahu písemnosti;
  - přidělení k vyřízení;
  - datum a způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet odesílaných listů a počet příloh odesílané písemnosti;
  - spisový a skartační znak se skartační lhůtou;
  - jednoznačný identifikátor dokumentu;
  - informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v listinné podobě;
  - záznam o provedení výběru archiválií.
5. Poradová čísla v podacím deníku tvoří číselnou radu, která začíná číslem 1, a začíná znovu vždy od 1. ledna každého nového roku. Vždy na konci dubna následujícího roku bude podací deník vytištěn do listinné podoby z elektronické spisové služby.

## VI.

### Razítka a jejich evidence

1. Všechna razítka nesoucí název obce a úřadu podléhají evidenci, za kterou odpovídá a vede ji starosta.
2. V této evidenci musí být otisk razítka, jméno a funkce osoby, která razítko užívá, její podpis a datum vyřazení razítka z evidence. Razítka stejného typu se stejným textem musí být rozlišena pořadovým číslem.
3. Za správné užívání razítek a jejich bezpečné uložení zodpovídají pracovníci, kteří razítko užívají.
4. Pro užívání razítek se státním znakem platí zákon č. 352/2001 Sb. (o užívání státních symbolů).
5. Ztrátu razítka je nutno neprodleně oznámit starostovi nebo prvnímu místostarostovi s uvedením data, od kterého se razítko postrádá. Ten zajistí oznámení odboru pro místní správu Ministerstva vnitra ČR.
6. Starosta vede evidenci platných kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž jsou pověřeni pracovníky držitelé.

## VII.

### Oběh a vyřizování písemností

1. Veškeré písemnosti, týkající se téže věci, tvoří spis. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím došlé písemnosti. Současně s vyřízením se písemnost označí v podacím razítku spisovým (ukládacím) znakem podle spisového plánu.
2. Na dokumentu se uvádí pouze jeden podpis, není-li požadováno jinak. Nepodepisuje-li přímo odpovědný pracovník, uvede se před jméno zastupujícího „vz.“ (v zastoupení). Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje se věcná i formální správnost vyřízení. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad jméno, příjmení a funkci podepisujícího se.

3. Zvláštní předpisy pro podpisy platí u poukazového a dispozičního práva: majetkoprávní jednání, bankovní příkazy, hospodářské smlouvy.
4. Evidence a manipulace s účetními dokumenty se provádí podle směrnice pro oběh účetních dokladů.
5. Pokud je záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o této skutečnosti záznam a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku.
6. Za správné a včasné vyřízení odpovídá zaměstnanec/zastupitel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení.
7. Je-li v dokumentech stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za její dodržení. Totéž platí u dokumentů, kde je lhůta k vyřízení stanovena všeobecným právním předpisem nebo vnitřními předpisy.
8. Nelze-li možné lhůtu ze závažných důvodů dodržet, je každý zpracovatel o této skutečnosti povinen informovat starostu a/nebo místostarostu. Lhůtu nelze prodlužovat u dokumentů správních a jiných státních orgánů, kde by mělo prodloužení právní důsledky.
9. Nevyplyne-li z obsahu dokumentu termín jeho vyřízení, platí obecná lhůta k vyřízení 20 dnů, u pilných dokumentů 3 dny. Dokumenty označené „ihned“ je nutné vyřídit téhož dne. Pokud se předpokládá, že lhůta k vyřízení přesáhne 30 dnů, je nutné tuto skutečnost oznámit odesílateli vyřizovaného dokumentu.
10. Místostarosta/zastupitel odpovědný za spisovou službu určí spisový znak vyřízeného spisu.
11. Doporučené zásilky pověřený pracovník eviduje v poštovní dodací knize.
12. Soukromé zásilky je zakázáno odesílat jako zásilky organizace bez ohledu na způsob odeslání.

## **VIII.**

### **Ukládání a ochrana písemností**

1. Vyřízené písemnosti včetně vlastních kopií se ukládají na v budově ObÚ (zasedací místnost, která je zároveň pracovním starosty, a v pracovním místostarosty). Systém uložení je dán skartačním plánem. Za vedení spisovny, přehledné uložení písemností, jejich správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě je zodpovědný starosta a první místostarosta.
2. Vyřízené dokumenty, které obec pro svou běžnou činnost již nepotřebuje, ale podle potřeby se k nim vrací, předá místostarosta do spisovny ObÚ k uložení.
3. Spisovna obce je místo určené k uložení, vyhledávání a zapůjčování písemností a k provádění skartačního řízení.

4. Všechny písemnosti předávané do spisovny obce sepíše místostarosta nebo pověřená osoba do seznamu písemností předaných spisovně. Místostarosta pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda dokumenty nebo spisy jsou úplné. Dokument, popřípadě spis, se považuje za úplný, má-li otisk podacího razítka, číslo jednací, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Spis musí obsahovat všechny dokumenty uvedené v soupisu vložených dokumentu.
5. V uvedených místnostech jsou písemnosti uloženy po dobu 3 let, pak se přesunují do archivu ObÚ a předávají, pokud je to vhodné, do skartačního řízení
6. Písemnost nebo spis si ze spisovny mohou vypůjčit pracovníci ObÚ se souhlasem starosty nebo prvního místostarosty obce. Půjčovat písemnosti mimo ObÚ lze pouze se souhlasem starosty obce. Zápůjčku zapíše zaměstnanec pověřený vedením spisovny do knihy zápůjček, kde ji zapůjčovatel stvrdí svým podpisem.
7. Písemnosti, popřípadě spisy v digitální podobě se převádějí do listinné podoby nejpozději před provedením skartačního řízení prostřednictvím autorizované konverze dokumentu.

## IX.

### Vyřazování, skartace písemností

1. Spisový plán stanoví dobu, po kterou je nutné písemnosti od jejich vyřízení uschovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty nakládat (skartační znak). Je-li ve spise nebo ukládací jednotce (karton, šanon, pořadač, balík) více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější znak (v pořadí A-S-V).
2. Dokumenty skartačního znaku „S“ je možné po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení, při kterém mohou být vybrány archiválie, fyzicky zlikvidovat. U dokumentů, obsahujících osobní a jiné citlivé údaje, musí být likvidace prováděna tak, aby dokumenty nemohly být zneužity (spisy rozdrtit pod dohledem, ve skartovačce nebo spálit apod.)
3. Písemnosti skartačního znaku „A“ nesmí být zničeny, mají trvalou hodnotu a stávají se součástí kulturního dědictví – jsou archiváliemi. Při skartačním řízení mohou být (rozhodnutím odpovědného pracovníka dohlížejícího okresního/oblastního archivu) některé dokumenty skartačního znaku „A“ uznány bezcennými.
4. U dokumentů skupiny „V“ musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a poté budou rozděleny do skupin „A“ nebo „S“.
5. Účetní doklady musí být podle spisového plánu uloženy odděleně.
6. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku, kdy je spis uzavřen.
7. Dokumenty, kterým uplynula lhůta stanovené spisovým plánem, lze v roce následujícím od uplynutí lhůty ve skartačním řízení vyřadit. Skartační lhůty lze (po dohodě s dohlížejícím okresním archivem) prodloužit, ale není přípustné skartační

lhůty zkracovat. Před uplynutím lhůt lze vyřadit jen prokazatelně multiplicitní písemnosti.

8. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje ObÚ za odborného dohledu Státního okresního archivu Praha – východ.
9. Písemnosti k vyřazení připraví starosta nebo místostarosta. Podle označení písemností skartačními znaky a podle skartačního plánu rozdělí dokumenty do skupin „A“ a „S“. Písemnosti skupiny „V“ posoudí a navrhne jejich rozdělení do skupin „A“ nebo „S“.
10. Pro řádné provedení skartačního řízení je starostou obce jmenována skartační komise, kterou tvoří alespoň 3 osoby.
11. Ke skartačnímu návrhu připraví seznamy písemností navržených ke skartaci („Příloha A“ a „Příloha S“) vždy ve dvojím vyhotovení a zašle je k posouzení Státnímu okresnímu archivu Praha – východ.
12. Po schválení skartačního návrhu budou písemnosti skupiny „A“ protokolárně předány do Státního okresního archivu Praha-východ. Písemnosti skupiny „S“ budou fyzicky zlikvidovány (odst. 2).

## **X.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento spisový a skartační řád se vztahuje i na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce.
2. Spisový řád byl řádně schválen na veřejném zasedání zastupitelstva dne 22.6.2015.
2. Spisový a skartační řád obce Větrušice nabývá účinnosti dnem 1.7.2015.

Vyvěšeno: 23.6.2015 (*pouze na ÚD oficiálních webových stránkách obce Větrušice*)

Ve Větrušicích dne: 22.6.2015

Petra Šefčíková v.r.  
starostka obce

Mgr. Jana Dyčková v.r.  
místostarostka obce





# Obec Větrušice

Vltavská 14, 250 67 Větrušice

IČO: 24 09 74

tel.: 220941265 email: [obec@vetrusice.cz](mailto:obec@vetrusice.cz), [www.vetrusice.cz](http://www.vetrusice.cz)

## Spisový a skartační rejstřík

Spisová Značka	Druh písemnosti	Skart. znak a lhůta
1.1.1	zápisy a usnesení z jednání zastupitelstva obce	A 10
1.1.2	zápisy z jednání výborů zastupitelstva obce	V 10
1.1.3	zápisy z jednání komisí starosty/rady obce	V 10
1.1.4	rozhodnutí /nařízení starosty obce	A 5
1.2.1	obecně závazné právní normy	A 5
1.2.2	vnitřní předpisy obce	A 5
1.3	korrespondence starosty/místostarosty obce	V 5
1.4.1	smlouvy nepojmenované	V 10
1.4.2	smlouvy o převodu nemovitosti	A 10
1.4.3	podklady k převodu nemovitosti	V 5
1.4.4	smlouvy nájemní	V 10
1.4.5	smlouvy darovací	V 10
1.4.6	smlouvy obchodní	V 10
1.5.1	restituce	A 10

1.5.1	historický majetek obce	A 10
1.6	rozpočet obce	A 10
1.7	audit obce	A 10
1.8.1	symboly obce	A 20
1.8.2	kroniky obce	A 10
1.9	výběrová řízení	V 5
1.10	veřejné soutěže	A 10
1.11	mimořádné události obce	V 10
1.12	kulturní a společenské události	V 5
1.13	dotace	A 10
1.14	dary a příspěvky obci	V 10
2.1.1	povolání ke kácení dřevin (žádost, podklady, řízení, rozhodnutí)	S 10
2.2.1	ochrana ovzduší – evidence zdrojů znečišťování v obci	S 10
2.2.3	souhrnná evidence vlastního zdroje	V 5
2.2.4	poplatkové řízení, podklady a rozhodnutí	V 5
2.3.1	lesní hospodářství	A 5
2.4.1	místní daně a poplatky	S 10
2.4.2	daně a poplatky, včetně daňových přiznání	S 10
2.5.1	posudky (trestní řád, současných orgánů)	S 5
2.5.2	hlášení a evidence obyvatelstva	S 5
2.5.4	sčítání lidu, domů a bytů	A 10
2.6	volební dokumentace	A 5
3.1	stavební dokumentace včetně PD	S 100
3.2	geometrické plány	A 10
3.3	územní dokumentace a ÚP obce	A 20

3.4	katastrální mapy	A 10
3.5.1	projekty realizovaných investičních záměrů	V 10
3.5.2	programy obnovy vesnice	A 10
3.6.1	hlavní účetní kniha, roční uzávěrka	A 10
3.6.2	účetní doklady	S 10
3.6.3	evidence pohledávek a závazků	S 10
3.6.4	ostatní účetní dokumentace	S 10
3.7.1	osobní spisy zaměstnanců	S 50
3.7.1	příjmy z pracovního poměru	S 5
3.7.3	mzdové listy	S 50
3.7.4	dohody o provedení práce	S 5
3.7.5	ostatní dokumentace	S 5
3.7.6	inventury	S 10
3.8.1	stížnosti	V 5
3.8.2	ztráty a nálezy	S 5
3.8.3	ztráty a nálezy razítek	A 5
3.9.1	správní řízení	V 5
3.9.2	sociální /finanční příspěvky obce	V 5
4.1	podací deník	A 5
4.2	předpisy archivní a spisové služby	A
4.3.1	skartační návrhy	S 10
4.3.2	seznamy vyřazených písemností	S 10
4.4	seznamy písemností předaných spisovně	S 5
4.5	archivní a spisová evidence	A
5.1	dokumenty zveřejněné na úřední desce	S 5

5.2	odpadové hospodářství obce	S 5
5.3.1	bytová politika obce	S 10
5.3.2	passport bytu	S 10
5.3.3	seznam uchazečů o přidělení bytu	S 5
5.3.4	žádost o přidělení bytu	S 5
5.3.5	protokol o převzetí bytu	V 5
5.4.1	evidence majetku – správa a údržba	V 10
6.1	dětská skupina	V 10
7.1	hlášení a evidence obyvatel	S/5
7.1.2	státní občanství (udělení, nabytí, pozbytí, osvědčení)	A/50
7.1.3	užívání a změna jména a příjmení	A/75
7.1.4	ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S/10
8.1.1	havarijní plán	V 5
8.1.2	požární ochrana obce	V 10



# OBECNÍ ÚŘAD VĚTRUŠICE

Vltavská 14, 250 67 Větrušice, Praha – východ, tel.:220 941 265, fax: 220 940 50  
e-mail: [obec@vetrusice.cz](mailto:obec@vetrusice.cz), [www.vetrusice.cz](http://www.vetrusice.cz)

Státní okresní archiv Praha-východ  
Přemyslení 220  
250 66 Zdiby

*Váš dopis/Ze dne*

*Naše č.j.*

*Vyřizuje*

*Dne*

## Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ a „S“ **Obecního úřadu obce Větrušice, Vltavská 14, 250 67 Větrušice** z let 200x-201x s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost úřadu nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně úřadu na adrese Vltavská 14, 250 67 Větrušice .

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

### Přílohy:

2x seznam dokumentů navržených k provedení výběru za archiválie

2x seznam dokumentů skartačního znaku „S“

(Razítko)

podpis

-----  
jméno a příjmení statutárního zástupce



# OBEČNÍ ÚŘAD VĚTRUŠICE

Vltavská 14, 250 67 Větrušice, Praha – východ, tel.:220 941 265, fax: 220 940 50  
e-mail: [obec@vetrusice.cz](mailto:obec@vetrusice.cz), [www.vetrusice.cz](http://www.vetrusice.cz)

## SKARTAČNÍ SEZNAMY

### Příloha A

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Počet balíků, kartónů, knih

### Příloha S

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Počet balíků, kartónů, knih