Městys Stará Říše
IČ : 00286648
Stará Říše 124, 588 67

Spisový a Skartační řád Úřadu městyse Stará Říše

podle § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví, spisové službě a změně některých zákonů

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Rozdělování a oběh dokumentů
5. Vyřizování dokumentů
6. Vyhotovování dokumentů
7. Podepisování dokumentů a užívání razítek
8. Odesílání dokumentů
10. Vyřazování dokumentů
11. Závěrečná ustanovení

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška") v podmínkách Úřadu městyse Stará Říše. Spisový řád je závazný pro zaměstnance úřadu městyse, pro starostu a místostarostu.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti městyse, popřípadě z činnosti jejích 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.
3. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální.
4. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě.

Čl. 2
Příjem dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby *(GINIS)*. Elektronický systém spisové služby je

informační systém pro správu dokumentů (dokumenty doručené nebo vzešlé z vlastní činnosti). Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv. Příjem dokumentů do datové schránky pomocí elektronického systému spisové služby probíhá automaticky a dokumenty se evidují ihned po jejich načtení elektronickým systémem spisové služby.

2. Program spisové služby automaticky generuje jednoznačný identifikátor dokumentu. Jedná se o strukturu znaků pevně spojených výlučně s jediným dokumentem.
3. Doručené dokumenty v analogové podobě se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená ***(starosta, místostarosta, účetní)***. Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání.
4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně tj. vytiskne se a předá k zaevidování / přenese se do elektronického systému spisové služby a zaeviduje se.
5. Dokument v analogové podobě, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo městys a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
6. Podací razítko (viz příloha č. 2) obsahuje: název městyse, datum doručení (došlo dne), číslo jednací, počet listů a počet listů
příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
7. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení městyse, tj. *(ÚMSŘ/0/0000)*, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
8. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:

   a) došlé:

      - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),

   b) vlastní:

      - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
      - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
      - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 6),
      - časopisy, zpravodaje.

9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

10. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.

11. Pokud je nutné převést dokument z digitální do analogové podoby, provádí se převod autorizovanou konverzí prostřednictvím portálu Czech Point.

Čl. 3
Evidence dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti městyse se evidují v elektronickém systému spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
2. Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.
3. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

   a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
   b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
   c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, 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 (věc),
   f) příjmení zaměstnance určeného k vyřízení
   g) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),
   h) identifikace adresáta,
   i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
   j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
   k) jednoznačný identifikátor dokumentu,
   l) informace, zda jde o dokument v digitální či analogové podobě,
   m) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
   n) identifikátor přiřazený vybranému dokumentu Národním digitálním archivem.

4. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
6. Městys vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce *(pokud jsou vedeny v digitální podobě, je nutné uvést konkrétní podrobnosti, resp. minimálně systém, v němž jsou vedeny).*

Čl. 4
Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí starosta nebo účetní.
2. Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronickho systému spisové služby.

Čl. 5
Vyřizování dokumentů

1. Jestliže se zjistí, že městys není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
2. Byl-li dokument vyřízen jinak (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v elektronickém systému spisové služby (popř. i na dokumentu).
3. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu zaznamená v elektronickém systému spisové služby jak byl dokument vyřízen, kdy a komu byla odeslána odpověď. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v elektronickém systému spisové služby.
4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v elektronickém systému spisové služby.
5. Součástí vyřízeného spisu v analogové podobě je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání.
6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
7. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Jihlava. 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 rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
8. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději

Čl. 6
Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti městyse se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 3 vzory hlavičkového papíru).
2. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
3. Městys si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

Čl. 7
Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty podepisuje starosta městyse, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje starosta městyse a zaměstnanec městyse (účetní, matrikářka).
   V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Městys má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.
3. Pověřený zaměstnanec (účetní, matrikářka) vede evidenci 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. Pověřený zaměstnanec (účetní, matrikářka) žádá o vydání kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum. Rovněž vede evidenci certifikátů v xls. souboru.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

Čl. 8
Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
2. 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 nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.
3. Všichni zpracovatelé jsou povinni vyplnit v elektronickém systému spisové služby údaje o vyřízení a odeslání dokumentu a dokument uzavřít, resp. provést kontrolu požadovaných metadat.

Čl. 9
Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty městyse v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu městyse a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti městyse.
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl k dispozici vyřízený dokument déle.
3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec (starosta, účetní), který zkontroluje zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu městyse.
4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně i v externím úložišti městyse platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

Čl. 10
Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost městyse a při kterém Státní okresní archiv Jihlava provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem Jihlava, může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle městys Státnímu okresnímu archivu Jihlava k posouzení a k provedení výběru archiválií.
3. Skartační návrh dokumentů v analogové podobě (příloha č. 4) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství. Skartační návrh dokumentů v digitální podobě je generován elektronickým systémem spisové služby.
4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí městys jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu Jihlava nesmějí být dokumenty ničeny.
5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá městys v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Jihlava.
6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

1. Starosta městyse je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů městyse v řádném skartačním řízení.
2. Tento Spisový a Skartační řád byl schválen Zastupitelstvem městyse dne 29.8.2019.
2. Tento Spisový a Skartační řád nabývá účinnosti dne 1.9.2019.
3. Zrušuje se Spisový a Skartační řád Úřadu městyse Stará Říše ze dne 15.5.2010.

MĚSTYS STARÁ ŘÍŠE
588 67 STARÁ ŘÍŠE 124
IČO: 00286648, DIČ: CZ00286648

Svoboda

.....
Zdeněk Svoboda – starosta městyse

Přílohy:

Příloha č. 1 – Spisový a Skartační plán
Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka
Příloha č. 3 – Vzory hlavičkového papíru
Příloha č. 4 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 1

Spisový a Skartační plán

Spisový znak	*Druh dokumentu*	*Skartační znak/lhůta*

I.
ZNAKY VŠEOBECNÉ

51. Dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin – dokumenty starosty	V/10
52. Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty	V/5
53. Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54. Řízení, kontrola a metodická činnost	A/5
56. *Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů):*	
56.1 všeobecně	*V/5*[1)]
56.2 hospodářské	V/5[1)]
56.3 nájemní	S/5[1)]
56.4 majetkoprávní	A/5[1)]
56.6 ostatní	V/5[1)]
57. Statistika, výkaznictví	
57.2 Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.4 Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5
59. Petice	V/5
60. Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2 Hodnocení, rozbory, evidence	A/5
61. Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	V/5
63. Referendum, místní referendum	
63.1 Vyhlášení, zápisy a výsledky	A/10
63.2 Ostatní dokumenty, použité hlasovací lístky a obálky	S/5
65. Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
70. Spisová služba	
70.1 Skartační řízení	A/5
70.2 Podací deník (jednací protokol)	A/5
70.3 Transakční protokoly	A/1
70.4. Roční ztvárnění evidence dokumentů	A/1
77. Volby	
77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10
77.2 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
79. Konference, porady, konzultace	V/5
83. Obecně prospěšné práce	V/5

84. Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
87. Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	S/1
88. Dotace, grantová podpora	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/20
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89. Právní předpisy	V/5
91. Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1 Veřejné zakázky	V/10
91.2 Výběrová řízení	V/5
96. Vymáhání pohledávek	S/15

II.
ORGANIZACE ČINNOSTI

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	A/10
101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
102. Zvláštní orgány obce	V/5
104. Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5[1)]
104.2 Nařízení obce	V/5[1)]
105. Zastupování obce a obecního úřadu	A/10
106. Dobrovolné svazky obcí	A/5

Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.

107. Regionální rozvoj	A/10
108. Evropská unie	V/10

III.
AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

111. Plány kontrolní činnosti a interního auditu	A/10
112. Kontroly	V/10
113. Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	V/10
114. Interní audit	V/10
115. Kontrola plnění usnesení	A/5

IV.
PERSONÁLNÍ PRÁCE

117. Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	V/5
118. Pracovní poměr	
118.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50

118.2 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.3 Zdravotní pojištění	S/10
118.4 Ostatní	S/5
120. Záležitosti členů zastupitelstva obce, výborů a komisí	S/5
121. Péče o zaměstnance	
121.1 Odměňování	S/5
121.2 Mzdové listy	S/50
121.3 Daň z příjmu	S/10
121.4 Sociální a zdravotní pojištění	S/10
121.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S/5

V.
FINANCE

176. Rozpočty	
176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
178. Daně, dávky, poplatky	S/10
181. Účetnictví:	
181.1 Účetní výkazy:	
181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3 Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/5
181.5 Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10[1]
181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	V/10

VI.
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201. Půdní fond	V/15
202. Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
206. Myslivost	V/5
221. Lesní hospodářství	A/5
230. Vodohospodářské plánování	A/5
231. Vodovody a kanalizace	V/20
245. Ochrana ovzduší	V/5
246. Ochrana přírody	A/5
247. Odpadové hospodářství	A/5

250. Ostatní životní prostředí V/10

VII.
ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

253. Živnostenské podnikání V/10

VIII.
SPRÁVA MAJETKU OBCE

254. Hospodaření a správa majetku
- 254.1 Inventarizace V/5
- 254.2 Hospodaření s byty S/10
- 254.3 Hospodaření a správa majetku – všeobecně S/5

255. Nebytové prostory S/10

256. Pohřebnictví
- 256.1 Pohřebnictví V/5
- 256.2 Evidence hrobů A/10

257. Veřejné osvětlení S/5

IX.
DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276. Doprava V/10

280. Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích A/10

X.
ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

326. Územně plánovací dokumentace A/10

327. Územně plánovací podklady V/10

328. Územní rozhodnutí A/5

330. Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby) V/5[1)]

331. Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení V/5

334. Stavební úřady V/10

335. Vstup na cizí nemovitost S/5

336. Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby A/10

XI.
KULTURA

401. Kultura - ostatní V/5

410. Kroniky A/10

411. Péče o kulturní památky A/30

XII.
ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431. Věci církví a náboženských společností	V/10

XIII.
ŠKOLSTVÍ A SPORT

451. Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
452. Mládež, sport	S/10

XIV.
ZDRAVOTNICTVÍ

528. Hygienická služba	V/5

XV.
POŽÁRNÍ OCHRANA

581. Požární ochrana	V/5

XVI.
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

604. Území obce a jeho změny	A/10
605. Evidence obyvatel	V/50
606. Státní občanství	V/10
609. Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/5
610. Archivy a archivnictví	V/5
613. Číslování domů	A/5
616. Zprávy a informace o občanech	S/5
617. Státní, obecní znaky a symboly	A/5
619. Sbírky	V/5
620. Ztráty a nálezy	S/3
624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1

Poznámky

1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.

Příloha č. 2

Podací razítko musí mít minimálně následující náležitosti:

<table>
<tr><td>Úřad městyse Stará Říše</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Došlo dne :

Č.j.:

Převzal:</td><td>Příl.:</td></tr>
<tr><td>Zkart..znak:</td></tr>
</table>

Příloha č. 3

Městys Stará Říše

Stará Říše 124, 588 67

zastoupený Zdeňkem Svobodou starostou městyse
tel. 567 377 028 – mob. 723 831 980
e-mail. umstararise@stararise.cz
DS : vcxbgan

IČO : 00286648 – DIČ : CZ00286648

VÁŠ DOPIS ČJ.:
ZE DNE:
NAŠE ČJ.:
VYŘIZUJE:
TEL:
E-MAIL:
DATUM:

Věc:

.....

Zdeněk Svoboda - starosta městyse

Úřad městyse Stará Říše

Stará Říše 124, 588 67
Tel. : 567 377 028 – e-mail : umstararise@stararise.cz

VÁŠ DOPIS ČJ.:
ZE DNE:
NAŠE ČJ.:
VYŘIZUJE:
TEL:
E-MAIL:

DATUM:

Věc :

.....
Zdeněk Svoboda - starosta městyse

Příloha č. 4

Městys Stará Říše

Stará Říše 124, 588 67

zastoupený Zdeňkem Svobodou starostou městyse
tel. 567 377 028 – mob. 723 831 980
e-mail. umstararise@stararise.cz
DS : vcxbgan

IČO : 00286648 –DIČ : CZ00286648

VÁŠ DOPIS ČJ.:
ZE DNE:
NAŠE ČJ.:
VYŘIZUJE:
TEL:
E-MAIL:
DATUM:

Skartační návrh

Na základě § 8 a 9 zákona č. 499/2004 Sb, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a podle *Instrukce ministerstva vnitra České republiky ze dne 25.5.1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě, Spisového řádu městyse Stará Říše ze dne 1.9.2019, popř. citace dalších norem* navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2. Dokumenty se skartačním znakem „V" byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A"/„S" *(vyberte skartační znak podle toho, ke kterému jste zařadili dokumenty původně přiřazené skartačnímu znaku „V", pokud k oběma, tzn. ke skartačnímu znaku „A" i „S", tak nechte obě varianty)*. Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti *(uvést konkrétního původce dokumentů)* z let *????*, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.

.....
Zdeněk Svoboda - starosta městyse

Přílohy: 1/*počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

2/ *počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „S“ navržených ke skartaci

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh písemnosti	Datace	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství
1.	51.2	Agenda starosty	2001-2008	V/5 (A)	3 pořadače
2.	56.2	Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné	1991-2009	V/5 (A)	3 desky
3.	56.4	Smlouvy (kupní-pozemky)	1998-2005	A/5	1 desky
4.	57.2	Statistika výkaznictví (roční výkazy)	1992-2006	A/5	1 pořadač
5.	70.2	Podací deníky	2006-2011	A/5	1 desky
6.	77.1 77.2	Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu (kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci, zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci, tři sady nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu)	1990-2000	A/10	2 balíky
7.	101.2	Zápisy ze zasedání zastupitelstva	2002-2006	A/10	3 knihy, 1 pořadač
8.	104.1	Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné)	1991-2007	A/5	2 desky
9.	113	Audit provedený KÚ PK	1994-2004	V/10 (A)	1 složka