



OBECNÍ ÚŘAD DRUZTOVÁ,

Druztová 1, 330 07 Druztová

Bankovní spojení:
KB Plzeň
4122-371/0100

Telefon: 377 824 282
IČO: 00257729
e-mail : urad@druztova.eu

čj.802/24 DS

V Druztové dne 29.10.2024

[REDACTED]

Věc : Poskytnutí informace dle z.č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Obecní úřad Druztová obdržel dne 24.10.2024 Vaši žádost podle zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jako „InfZ“), v níž se mimo jiné domáháte poskytnutí informací, a to zaslání spisového řádu obce.

Poskytnutí informace dle z.č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

V příloze přikládáme spisový řád obce Druztová ze dne 04.06.2020

Ing. Roman Kohout
starosta obce Druztová

OBECNÍ ÚŘAD
DRUZTOVÁ
okres Plzeň-sever

OBEC Druztová

Druztová 1



Spisový řád

Obsah

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

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. 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 Obecního úřadu Druztová. Spisový řád je závazný pro zaměstnance obecního úřadu, pro starostu a místostarostu.
- 1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, 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.
- 1.3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
- 1.4. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě.

2. Příjem dokumentů

- 2.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby Galatea. Elektronický systém spisové služby je informační systém pro správu dokumentů (dokumenty doručené nebo z vlastní činnosti). Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv. Příjem dokumentů do datové schránky pomocí systému spisové služby probíhá automaticky a dokumenty se evidují ihned po jejich načtení elektronickým systémem spisové služby.
- 2.2. Program spisové služby automaticky generuje jednoznačný identifikátor dokumentu. Jedná se o strukturu znaků pevně spojených výlučně s jediným dokumentem.
- 2.3. Doručené dokumenty v analogové podobě se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená (účetní, popř. starosta). Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání.
- 2.4. 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 a zaeviduje se.
- 2.5. 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 obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- 2.6. Podací razítko (viz příloha č. 2) obsahuje: název obce, datum doručení (*u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení*), číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- 2.7. Číslo jednací obsahuje: název obce, tj. Druztová, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
- 2.8. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:

- a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánky 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. 8),
 - časopisy, zpravodaje.
- 2.9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele a nebo je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou. Je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou a ve spisové službě je zaevidováno podací číslo a podací pošta, nemusí být obálka ponechána jako součást dokumentu.
- 2.10. 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.
- 2.11. Pokud je nutné převést dokument z digitální do analogové podoby, provádí se převod autorizovanou konverzí prostřednictvím portálu Czech Point.

3. Evidence dokumentů

- 3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v elektronickém systému spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
- 3.2. Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.
- 3.3. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
- c) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - e) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
 - f) číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - g) stručný obsah dokumentu (věc),
 - h) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení
 - i) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),

- j) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,
 - l) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - m) informace, zda jde o dokument v digitální či analogové podobě,
 - n) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
 - o) identifikátor přiřazený vybranému dokumentu Národním digitálním archivem.
- 3.4. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince
- 3.5. 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.
- 3.6. Obec 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 (*viz <http://www.druztova.c-r.cz/index.php/uredni-deska> - záložka aktuální dokumenty a záložka archiv – sejmuté dokumenty*).

4. Rozdělování a oběh dokumentů

- 4.1. Rozdělování doručených dokumentů provádí pracovník podatelny.
- 4.2. Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronické spisové služby.

5. Vyřizování dokumentů

- 5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v elektronickém systému spisové služby (popř. i na dokumentu).
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Součástí vyřízeného spisu v analogové podobě je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání.
- 5.6. 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.

- 5.7. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Plzeň - sever. 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“.
- 5.8. 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.

6. Vyhotovování dokumentů

- 6.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednací. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 3 vzory hlavičkového papíru).
- 6.2. 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.
- 6.3. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1. Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje pouze starosta obce. 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.
- 7.2. Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem.
- 7.3. Pověřený zaměstnanec p. Radka Fraňková 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 p. Radka Fraňková rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.
- 7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

8. Odesílání dokumentů

- 8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
- 8.2. 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.
- 8.3. Všichni zpracovatelé jsou povinni vyplnit v elektronickém systému spisové služby údaje o vyřízení a odeslání dokumentu a dokument uzavřít, resp. provést kontrolu požadovaných metadat.

9. Ukládání dokumentů

- 9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti obce.
- 9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
- 9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec p. Radka Fraňková, 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 obce.
- 9.4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně i v externím úložišti obce 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.
- 9.5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

10. Vyřazování dokumentů

- 10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv Plzeň - sever 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.
- 10.2. 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 Plzeň - sever může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu Plzeň - sever k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- 10.3. 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.
- 10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu Plzeň - sever, nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty, vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu, předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Plzeň - sever.
- 10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
- 11.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 04. 06. 2020.
- 11.3. Zrušuje se Spisový řád Obce Druztová ze dne 1. 1. 1995.



.....

Ing. Roman Kohout
starosta obce

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

Spisový a skartační plán

Spisový znak Druh dokumentu

Skartační znak/lhůta

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
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	V/5
63 Referendum, místní referendum	A/10
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 Doručovací knížka	S/5
70.4. Transakční protokol	A/1
70.5. Ztvárnění ročního obsahu metadat z 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/10
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89 Právní předpisy	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	V/5
96 Vymáhání pohledávek	S/15

ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101.2 Záписы 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
<i>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.</i>	
107 Regionální rozvoj	A/10
108 Evropská unie	V/10

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

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 obce, výborů a komisí	S/5
121 Péče o zaměstnance	
121.4 Odměňování	S/5
121.8 Mzdové listy	S/50
121.9 Daň z příjmu	S/10
121.10 Sociální a zdravotní pojištění	S/10

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 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	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 ¹⁾
181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	V/10

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	Vodní hospodářství	V/20
233	Vodovody a kanalizace	V/20
245	Ochrana ovzduší	V/5
246	Ochrana přírody	A/5
249	Odpadové hospodářství	A/5
250	Ostatní životní prostředí	V/10

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

253	Živnostenské podnikání	V/10
-----	------------------------	------

SPRÁVA MAJETKU OBCE

254	Hospodaření a správa majetku	A/10
255	Nebytové prostory	S/10
256	Veřejné osvětlení	S/5

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276	Doprava	V/10
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	A/10

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
341 Program obnovy venkova	V/10

KULTURA

401 Kultura - ostatní	V/5
410 Kroniky	A/10
411 Péče o kulturní památky	A/30

ŠKOLSTVÍ A SPORT

457 Mládež, sport	S/10
-------------------	------

ZDRAVOTNICTVÍ

528 Hygienická služba	V/5
-----------------------	-----

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 Sbírký	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:

O B E C N Í Ú Ř A D D R U Z T O V Á		Čís. depen.
Dostalo		Pracovník
Č. j.	D. číslo	
Počet listů	Počet příl.	

OBECNÍ ÚŘAD DRUZTOVÁ

Okres Plzeň - sever - PSČ 330 07



Bankovní spojení:
KB Plzeň
4122-371/0100

Telefon: 377 824 282

IČO: 257729

e-mail : urad@druztova.eu

VÁŠ DOPIS ZNAČKY / ZE DNE

Č. J.
Druztová/

VYŘIZUJE / LINKA

DRUZTOVÁ

Ing. Roman Kohout
starosta

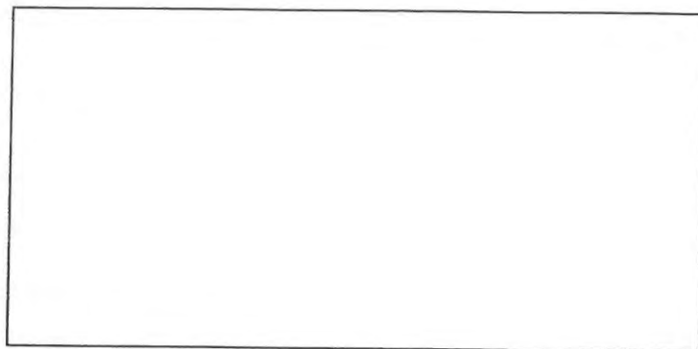
OBEC DRUZTOVÁ

Okres Plzeň - sever - PSČ 330 07



Bankovní spojení:
KB Plzeň
4122-371/0100

Telefon: 377 824 282
IČO: 257729
e-mail : urad@druztova.eu



VÁŠ DOPIS ZNAČKY / ZE DNE

Č. J.
Druztová/

VYŘIZUJE / LINKA

DRUZTOVÁ

Ing. Roman Kohout
starosta

OBEC DRUZTOVÁ, Druztová 1

Okres Plzeň - sever - PSČ 330 07



Bankovní spojení:
KB Plzeň
4122-371/0100

Telefon: 377 824 282
IČO: 257729
e-mail : urad@druztova.eu

VÁŠ DOPIS ZNAČKY / ZE DNE

Č. J.
Druztová/

VYŘIZUJE / LINKA

DRUZTOVÁ

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. 05. 1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě, Spisového řádu obce ze dne 04. 06. 2020, 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.

Ing. Roman Kohout
starosta

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	Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné	1991-2009	V/5 (A)	3 desky
3.	56	Smlouvy (kupní-pozemky)	1998-2005	V/5 (A)	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	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	Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné)	1991-2007	A/5	2 desky
9.	113	Audit provedený KÚ PK	1994-2004	A/5	1 složka