

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

OBECNÍ ÚŘAD KOSTELNÍ RADOUŇ, 37842 NOVÁ VČELNICE

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užití razítek
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřazování dokumentů
9. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Má platnost pro Obecní úřad Kostelní Radouň (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.
6. Základní pojmy:
 - **spisovna** je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
 - **skartační lhůta** je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
 - **spisový znak** je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
 - **skartační znak „A“** (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Jindřichově Hradci. 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“.
 - **skartační plán** je seznam typů písemností rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.
 - **skartační řízení** je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

Čl. 2 Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá pověřená osoba (hospodárka), která za stav spisové služby odpovídá.
2. Pověřená osoba zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení.
3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že 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.
4. Podací razítko obsahuje vždy: název úřadu, datum doručení, číslo jednacích, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh.
5. Číslo jednacích tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku nebo celým rokem a lze doplnit o spisovou značku zaměstnance. Pod jedním číslem jednacích se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
6. Číslem jednacích 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 dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence.
7. Obálka se u spisu ponechává:
 - není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce
 - není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
 - má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
 - u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou
 - je-li adresa odesílatele pouze na obálce
 - u stížností.

Čl. 3 Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu.
2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
 - pořadové číslo dokumentu
 - datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně

- identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“
- číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- stručný obsah dokumentu
- kdo dokument vyřizuje
- adresát a způsob vyřízení
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- 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.

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, 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 jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

6. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednacích totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

8. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod.

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.

2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.

4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.

5. 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 podacím deníku.

6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.

7. 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 tohoto spisového a skartačního řádu.

Čl. 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, telefaxem, osobně nebo kurýrem.

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.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).

2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vyřídít multiplikáty, koncepty, kopie.

4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu úřadu.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně 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.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
8. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru nebo jiné vyhrazené uzamykatelné místo, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

Čl. 8

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to **v listinné podobě ve dvojím vyhotovení**. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor je uveden v příloze č. 2).
4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA Jindřichův Hradec odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vyříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.
6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
7. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do SOkA Jindřichův Hradec.
8. Skartační návrh vyhotovuje skartační komise, schválená zastupitelstvem. Tříčlenná komise pracuje ve složení hospodářka, starosta, místostarosta.

Čl. 9 **Závěrečná ustanovení**

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
2. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci ObÚ přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 24. 9. 2009.

Ladislav Ayrer
starosta v.r.

kulaté razítko

Luboš Chytra
místostarosta v.r.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

Spisový a skartační plán

Ukládací znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
	Všeobecné věci a organizace	
101	Zápisy ze zasedání včetně usnesení	
101.1	- obecního zastupitelstva	A 10
101.2	- obecní rady	A 10
101.3	- výborů a komisí	A 10
102	Agenda starosty, místostarosty	A 10
103	Agenda komisí	A 10
104	Organizace a členění ObÚ	A 10
105	Obecné závazné vyhlášky a nařízení ObÚ	A 10
106	Volby do zastupitelských sborů	
106.1	- všeobecně	V 10
106.2	- do parlamentu a obecních zastupitelstev	A 10
106.3	- organizačně technické zabezpečení	S 5
106.4	- seznamy voličů (do vypracování nových)	S 5
106.5	- výsledky voleb, statistika	A 10
106.6	- hlasovací lístky (po ukončení voleb 1 sada do archivu)	S ihned
107	Program obecního zastupitelstva	A 5
108	Veřejnoprávní smlouvy	A 5
109	Petice, stížnosti podněty a oznámení občanů	
109.1	- rozборы a hodnocení	A 5
109.2	- konkrétní případy	V 5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5
111	Katastr obce, složení, rozdělení obcí, místní referendum	A 20
112	Kontrolní činnost	V 5
113	Plány, porady, jednání	V 5
114	Státní informační systém	S 5
115	Statistika a výkaznictví	
115.1	- roční	A 5
115.2	- ostatní a podklady	S 5
116	Symbolika obce	A 10
117	Čestná občanství	A 10
118	Obecní kroniky	A 10 * ¹
119	Zahraniční styky	V 5
120	Živelné pohromy	V 5
	Obecní majetek	
201	Evidenze majetku obce	
201.1	- obecní pozemky	A 10 * ²
201.2	- obecní budovy	A 10 * ²
201.3	- komunální podniky	A 5 * ²
201.4	- komunální organizace a zařízení	A 5 * ²
201.5	- privatizace	A 10
202	Hospodaření a správa majetku	
202.1	- převody majetku, kupní smlouvy	A 15

202.2	- restituce	A 10
202.3	- investice (nezakládá-li se do dokumentace stavby)	A 10
202.4	- smlouvy o pronájmu	V 5 * ³
202.5	- veřejná soutěž, smlouvy o dílo	V 10
202.6	- drobné opravy a údržba	S 5
203	Inventarizace obecního majetku	V 5
204	Pasporty a dokumentace budov a zařízení	A 15 * ³
	Personální práce	
301	Pracovní smlouvy, odměňování	S 5
302	Finanční náhrady	S 10
303	Osobní spisy	S 45
303.1	- odchod do důchodu (nebo něco jiného)	S 5
304	Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy	S 45
305	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S 10
306	Kolektivní smlouvy	A 5
	Finance	
401	Rozpočty	
401.1	- roční včetně rozborů	A 10
401.2	- ostatní, podklady	S 5
402	Dotace	S 5
403	Daně, dávky a poplatky	
403.1	- daň z nemovitostí	V 5
403.2	- daň z přidané hodnoty	V 10
403.3	- ostatní daně a poplatky	S 10
403.4	- vymáhání	S 20
404	Konfiskace	A 5
405	Účetnictví	
405.1	- roční účetní výkazy a závěrky	A 10
405.2	- ostatní, měsíční, podklady	S 10
405.3	- výplatní listiny	S 5
405.4	- faktury	S 10
	Zemědělství, lesní a vodní hospodářství	
501	Půda	
501.1	- vynětí z půdního fondu, rekultivace	A 15
501.2	- ochrana a využití půdního fondu	A 5
501.3	- změny kultur	V 5
502	Zemědělská výroba	
502.1	- užívání půdy a jiného zemědělské majetku	V 5
502.2	- ochrana proti škůdcům	S 5
502.3	- kácení ovocných a okrasných stromů	V 5
502.4	- veterinární péče	V 5
503	Honební společenstva, myslivost	V 5
504	Nájemní smlouvy	S 5
505	Rybářské revíry	A 5
505.1	- evidence rybářských lístků	S 5
506	Hospodaření v obecním lese	A 20

507	Vodní zdroje, hospodaření, zásobování	A 20
	Ochrana životního prostředí	
601	Registrace významných krajinných prvků	A 5
602	Stanoviska k chráněným částem přírody	V 5
603	Ochrana ovzduší	V 5
604	Odpadové hospodářství obce	V 5
	Místní hospodářství, doprava, obchod	
701	Evidence živností	A 5 * ⁵
702	Živnostenské provozovny	A 5
703	Hospodaření s byty	S 10
704	Nebytové prostory	S 10
705	Linková osobní doprava	S 5
706	Správa místních komunikací	V 5
	Územní plánování a stavební úřad	
801	Územně plánovací dokumentace	A 20
802	Územně plánovací podklady	V 20
803	Územní rozhodnutí	A 20
804	Stavební dokumentace	A 10 * ⁶
805	Vyvlastnění	A 20
806	Povolení terénních úprav a zvláštních staveb	A 10
807	Státní stavební dohled	A 5
808	Sankce podle stavebního zákona	S 5
809	Drobná stavební řízení	S 10
	Školství a kultura	
901	Školy a mateřské školy	
901.1	- organizační záležitosti	A 5
901.2	- hospodářské záležitosti	V 5
902	Kulturní aktivity	
903	Péče o občanské záležitosti	S 5
904	Péče o kulturní památky	A 10
905	Kulturní zařízení (např. knihovna)	
905.1	- organizační záležitosti	A 5
905.2	- hospodářské záležitosti	V 5
	Sociální a zdravotní péče	
1001	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence	V 5
1002	Péče o rodinu	V 5
1002.1	Péče o těžce postižené občany	V 5
1003	Dávky sociální péče	S 10
1004	Hygienická služba	V 5
	Vnitřní správa	
1101	Požární ochrana	V 5
1102	Matriky	A 100
1102.1	- užívání a změna jména a příjmení	A 75

1102.2	- sbírka matričních dokladů	A 75
1102.3	- kniha ověřování opisů listin a podpisů	S 5
1103	Evidence válečných hrobů	A 5
1104	Evidence hřbitovů	A 5
1105	Evidence obyvatel	A 20 *⁷
1106	Zprávy a informace o občanech	V 5
1107	Pokutování ve státní správě	S 5
1108	Razítka	V 5 * ⁸
1109	Ztráty a nálezy	S 5
1110	Názvy ulic, prostranství, číslování domů	A 10
1111	Podací deníky	A 10 * ¹
1112	Skartační návrhy a protokoly	A 10
1113	Evidence pomůcek	V 5
1114	Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů	V 5
1115	Spolupráce s různými organizacemi	V 5
1115.1	- konkrétně	
1116	Ochrana veřejného pořádku	
1116.1	- evidence, zprávy	A 5
1116.2	- přestupky	S 5
1117	Obecní policie	V 5
1118	Ostatní hospodářsko-správní záležitosti	S 5
1118.1	- rozhlas	S 5
1118.2	- autopark	S 5

Poznámky:

- * ¹ – po uzavření svazku
- * ² – po změně vlastníka
- * ³ – po ukončení platnosti
- * ⁴ – po ukončení volebního období
- * ⁵ – po zrušení živnosti
- * ⁶ – po odstranění stavby
- * ⁷ – po vyřazení
- * ⁸ – po pořízení nových

Vzor skartačního návrhu

Státní okresní archiv J.Hradec
Václavská 37/II
377 01 Jindřichův Hradec

č.j.

Vyřizuje:

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 se spisovým a skartačním řádem Obecního úřadu Kostelní Radouň, 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

Příloha č. 2/1

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

<i>Pořadové číslo dokumentu</i>	<i>Ukládací znak</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Období vzniku</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>	<i>Množství (počet krabic, balíků, ..)</i>
---	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--
