

Skartační plán obce Dušníky

Heslo Skartační znak / lhůta

Všeobecné

- Dokumenty starosty a místostarosty V / 10
- Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi V/5
- Organizace členění a působnost úřadu A/5
- Řízení, kontrola a metodická činnost V/5
- Rehabilitace V/5
- Smlouvy – nejsou-li nedílnou součástí příslušných Písemností
- Všeobecně V/5¹
- Hospodářské V/5¹
- Nájemní S/5¹
- Majetkoprávní A/5¹
- Kolektivní A/5
- Ostatní V/5¹

Statistika, výkaznictví

- Roční výkazy A/5
- Ostatní výkazy S/5

Automatizace, výpočetní technika

- Grafické systémy A/15
- Ostatní S/5⁴

Petiční právo

Stížnosti, podněty a oznámení občanů

- Hodnocení, rozbor, evidence A/5
- Konkrétní případy V/5
- Ostatní dokumenty V/5
- Ochrana obyvatelstva V/5
- Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany A/5
- Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.) V/5
- Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a Územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva A/5
- Integrovaný záchranný systém V/5
- Krizové řízení V/5

- Řešení krizových situací	A/5
- Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
Zahraniční styk a cesty	V/5
Referendum, místní referendum	
- Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
- Ostatní dokumentace	S/5
Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
Dotační programy	V/10
Pokutování ve správě	S/5
Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
Fotografování, filmování (povolení aj.)	V/5
Spisová služba	
- Skartační řízení	A/5
- Podací deník	A/5 ⁸
- Jiná pomocná evidence	S/5 ⁸
Hospodaření a správa majetku	
- Evidence majetku	A/10
- Inventarizace majetku	S/5
- Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo Účetních písemností je nahrazujících)	S/5
- Správa majetku obce	V/5
- Majetkové restituce	A/10
- Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
Propagační činnost	
- Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
- Reklama vlastní	V/5
Volby do zastupitelských sborů	
- Zápis o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
- Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
- Seznamy voličů	S/5 ⁹

Konference, porady, konzultace	V/5
Obecně prospěšné práce	V/5
Informace dle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně	V/5
Vymáhání pohledávek	S/15

Organizace činnosti

- Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí
Včetně programu, podkladů, usnesení kontroly jeho plnění
a příloh A / 10
- Interpelace členů zastupitelstva V / 5
- Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb) V / 5

Obecně závazné vyhlášky obce A/5²

Nařízení obce V/ 5²

Agenda kontroly

Kontrolní činnost V / 5

Personální práce

- Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně
Dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení a služebních
Smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních
Posudků a dokladů, výsledků psychologických zkoušek, testů,
Čestných uznání a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání PP,
Výstupních propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při
Odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.
- Vedoucích zaměstnanců V /50
- Ostatních zaměstnanců S / 50

Osobní spisy důchodců S / 5

Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění S /10

Mzdová agenda S / 5

- Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti S / 5
- Mzdové listy S / 50
- Mzdové listy důchodců S / 5
- Daň z příjmu S / 10
- Péče o pracovníky V / 10

Finance

Rozpočet

- Roční rozpočty, textová a tabulková část A/10
- Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu V/5
- Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření A/10
- Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur S/5
- Knihy faktur S/10

Finanční plány a rozpočty organizací

- Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy A/10
- Roční finanční plány a rozpočty organizací A/10
- Rozbory hospodaření organizací A/10

Daně, dávky, poplatky

Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí S/5

Jiné příjmy (s výjimkou níže uvedených) S/5

Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků V/5

Místní daně a poplatky S/5

Katastr domovní daně v/5

Daň z přidané hodnoty S/10

Právní zastupování obce ve finančních záležitostech V/5

Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit A/10

- Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti S/5
- Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk S/5¹¹⁾
- Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského, soudního řízení nebo jiné řízení S/5²⁾
- Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či Nesplněných závazků S/5²⁾
- Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí S/5²⁾
- Cenné papíry V/10
- Ostatní účetní dokumenty (rating aj.) S/10
- Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, Prostředky výpočetní techniky a jiné V/5⁴⁾
- Výherní hrací přístroje (vyúčtování) S/5

Životní prostředí

- Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy) V/5

- Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
- Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského Půdního fondu	A/15
- Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
Zemědělská výroba	V/5
Myslivost	V/5
Rybářství	V/5
Lesní hospodářství	V/10
Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
Vodní hospodářství	V/5
Rybník, vodní nádrže, vodní rekreace (vyjádření rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
Protipovodňová ochrana	V/10
Povodňový plán obce	A/5
Vodovody a kanalizace	V/5
- Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkově a provozní evidence)	V/10 ²⁾
- Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
- Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5 ²⁾
Ochrana ovzduší	V/5
Ochrana přírody	V/5
- Realizace vyhlášky o ochranných částech území	A/5
- Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
Odpadové hospodářství	V/5
- Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 ¹⁾
Místní hospodářství, Živnosti	
- Organizace a zařízení	V/10
- Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
Bytový a nebytový majetek	S/10

Pohřebnictví	V/5
Doprava	V/5
Obchod a cestovní ruch	V/5
Ostatní agenda	
- Územní plány	A/10
- Urbanistické studie	A/10
- Územně plánovací podklady	V/10
- Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se Stavby (kolaudace, změny stavby, změny užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 ¹⁴⁾
- Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření	A/20
- Stavební úřady – korespondence	S/5
- Problematika radonu	V/10
- Program obnovy venkova	V/10
- Péče o občanské záležitosti	S/5
- Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
Kroniky	A/10
- Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
- Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
- Věci církví a náboženských společností	V/10
- Školy a školská zařízení	V/5
- Zdravotnictví	V/5
- Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
- Regresní náhrady	S/10

- Sociální péče	S/5
- Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
- Záležitosti národnostních menšin	V/5
- Požární ochrana	V/5
- Shromažďování	V/5
- Záležitosti vojensko-správní	V/5
Konkrétní územní změny	A/10
Záležitosti státních hranic	A/10
Hlášení evidence obyvatel	V/5 ¹⁵⁾
- Evidenční listy obyvatel	A/5 ¹⁵⁾
- Národní menšiny a uprchlíci	V/5
- Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
- Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
- Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
Archivy a archivnictví	V/5
Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
Číslování domů	A/5
Ochrana veřejného pořádku	
- Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V/5
- Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
- Zprávy a informace o občanech	S/5
Používání státních znaků a symbolů	
- Znak, barvy a prapory obce	A/5
- Pečetidla a razítka ¹⁸⁾	V/5
Sbírky	V/5
Ztráty a nálezy	S/3
Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 ¹⁵⁾

Poznámky:

- 1) skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu
- 3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení dokumentu
- 4) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika Naposlady použita
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, případně po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí dvacetidenní lhůty po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy, u automatizované evidence po uzavření roku.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity
- 12) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení nařízení
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti
- 17) Skartační lhůta začíná plynout od vydání občanského průkazu

- 18) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout od vydání cestovního dokladu
- 20) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity

Vzor skartačního návrhu:

Adresát : Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích

Odesílatel :

Čj. :

Věc : Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

Obec Dušníky, z let :

S uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost úřadu.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

.....

Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A, V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum :

Přílohy : 2 x seznam dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil :

Jméno a podpis pracovníka

.....

