



SPISOVÝ ŘÁD

obce Klokočná

Zastupitelstvo obce Klokočná (dále jen zastupitelstvo) vydává tento „Spisový řád obce Klokočná“ (dále jen „Spisový řád“).

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Povinnosti v oblasti spisové služby upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 uvedeného zákona a má platnost pro obec a je závazný pro všechny její zaměstnance.
- (2) Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejich 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 každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
- (4) Spisová služba se v obci Klokočná vykonává písemnou formou. Elektronickou formou za použití výpočetní techniky se v omezeném rozsahu spisová služba vykonává jen pro vnitřní potřebu úřadu.
- (5) Obec zveřejní na své úřední desce a na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede:
 - adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat
 - úřední hodiny podatelny
 - elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty
 - identifikátor datové schránky

- další možnosti elektronické komunikace, pokud je obec připouští
- přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých obec přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů
- přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých obec přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů

(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“ označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu.
 - „S“ označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
 - „V“ 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 roztríděných 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

Článek 2

Příjem dokumentů

- (1) Doručené dokumenty pro obec přijímá a otevírá asistentka.
- (2) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení některého zastupitele, nebo zaměstnance, předá se mu neotevřená. 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 emailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
- (3) Doručený dokument v digitální podobě převede asistentka obecního úřadu autorizovanou konverzí dokumentů (podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů) nebo jiným způsobem převedení podle zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, do dokumentu v analogové podobě. Asistentka uloží doručenou datovou zprávu ve tvaru, ve kterém obecnímu úřadu byla doručena, a uchová ji po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší (například § 609 a následující zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 34 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, § 100 a následující zákona č.

500/2004 Sb., správní řád, § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů o elektronických komunikacích); v takovém případě obecní úřad uchová datovou zprávu po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.

(4) Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení a bude přeposílána dle tématu, ke kterému se vztahuje následovně:

- FINANČNÍ VÝBOR - Blanka Habrmannová (blankavolkmerova@seznam.cz) + kopie pro (miloslav.rovny@skanska.cz, martin603413985@gmail.com)
- KONTROLNÍ VÝBOR - František Mládek (mladekfranta@seznam.cz) + kopie pro (miloslav.rovny@skanska.cz, martin603413985@gmail.com)
- KOMISE ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ - Fanda Bašta (basta.frantisek@centrum.cz) + kopie pro (miloslav.rovny@skanska.cz, martin603413985@gmail.com)
- STAVEBNÍ KOMISE - Petr Prokýšek (prokysek@indum.cz) + kopie pro (miloslav.rovny@skanska.cz, martin603413985@gmail.com)
- KULTURNÍ KOMISE - Honza Malý (maly@ltg.cz) + kopie pro (miloslav.rovny@skanska.cz, martin603413985@gmail.com)
- NEZAŘADITELNÉ - (miloslav.rovny@skanska.cz, martin603413985@gmail.com)

V případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

(5) Podací razítko obsahuje: název obce, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.

(6) Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. OU, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

(7) 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:

- neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (koncepty, pomocné a interní dokumenty, evidence faktur, stížností, správních rozhodnutí, vyhlášek, objednávek a informací uveřejněných na úřední desce) jsou číslovány vlastní číselnou řadou v podobě "rrrr.mm.dd. - název dokumentu - zkratka autora nebo uložitele" (např. 2014.11.11. - Spisový řád obce Klokočná - MP). Tyto dokumenty budou pro vnitřní potřebu úřadu také ukládány v elektronické podobě za použití výpočetní techniky a to do složek uspořádaných do stromové struktury, tak aby vše bylo maximálně přehledné
- časopisy, zpravodaje

(8) 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.

Článek 3

Evidence dokumentů

- (1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v podacím deníku. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.
- (2) Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Obec zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
- (3) 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.
- (4) O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
 - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku
 - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“
 - 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
 - stručný obsah dokumentu
 - jméno a příjmení osoby určené k vyřízení
 - 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
 - záznam o vyřazení ve skartačním řízení
- (5) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a jménem, příjmením a podpisem starosty obce.
- (6) 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 jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacím 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.
- (7) Zápisy do podacího deníku, pokud je veden 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, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
- (8) 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 jednacímú 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“.

- (9) Obec vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: např. evidenci faktur, stížností, správních rozhodnutí, vyhlášek, objednávek a informací uveřejněných na úřední desce.

Článek 4

Rozdělování a oběh dokumentů

- (1) Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení určené osobě, která potvrdí jeho převzetí v podacím deníku.
- (2) Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

Článek 5

Vyřizování dokumentů

- (1) Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
- (2) Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam.
- (3) Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis osoby, která ho vyřídila. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
- (4) Osoba pověřená vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, 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 vyřízení 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) Osoba, která dokument vyřídila, 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.

- (8) Skartační znak;
- „A“ označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu.
 - „S“ označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
 - „V“ označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- (9) Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

Článek 6

Vyhotovování dokumentů

- (1) Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
- (2) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.
- (3) Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

Článek 7

Podepisování dokumentů a užívání razítek

- (1) Dokument podepisuje osoba k tomu pověřená vnitřními předpisy obce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- (2) Pokud má obec několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
- (3) Obec vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírající osoby.
- (4) Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

Článek 8

Odesílání dokumentů

- (1) Odesílání dokumentu zajišťuje asistentka, 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.

Článek 9

Ukládání dokumentů

- (1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce 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“).
- (2) Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku.
- (3) Za spisovnu zodpovídá asistentka, která přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu obce.
- (4) 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.
- (5) O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentu (nebo jiné evidenční číslo), obsah a jméno a příjmení příslušné osoby, která zapůjčení potvrdí svým podpisem.
- (6) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

Článek 10

Vyřazování dokumentů

- (1) Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce 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 v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obec příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojnásobném vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy osoba zařazená do spisovny.
- (3) Skartační návrh (příloha č. 2) 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.
- (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) 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 příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
- (6) Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá obec

v dohodnutém termínu na základě protokolu příslušnému archivu.

- (7) Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

- (1) Statutární zástupce obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Zástupce obce je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
- (2) Tento Spisový řád schválilo Zastupitelstvo obce Klokočná na svém zasedání dne 17.12.2014.
- (3) Spisový řád je závazný pro všechny členy orgánů obce Klokočná a nabývá účinnosti dnem schválení.
- (4) Přílohy: 1. Spisový a skartační plán

Miloslav Rovný - starosta obce

Martin Pávek - místostarosta obce

Návrh struktury úložiště OÚ Klokočná - spisový a skartační plán							
Úložiště	Agenda útvaru	Složka	Podsložka	Adresář	Soubory	Skartační znak / lhůta	
Úložiště OÚ Klokočná	Agenda obecního úřadu	Archiv	Archiv OÚ			A/5	
			Archiv SK			A/5	
		Evidenze obyvatel	Hlášení evidence obyvatel			V/5	
			Evidenční listy obyvatel			A/5	
			Národnostní 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	
		Finance	Banka	Komerční Banka			S/5
				ČNB			S/5
			Faktury	Kniha faktur			S/10
				Výdaje			S/5
				Příjmy			S/5
			Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti			S/5	
			Příjmy	Státní příjmy			S/5
				Jiné příjmy			S/5
				Místní daně			S/5
				Katastr domovní daně			V/5
				Daň z přidané hodnoty			S/10
				Poplatky			S/5
				Likvidace nedoplatků			V/5
				Pokutování			S/5
				Dotační programy			V/10
				Účetní doklady pohledávek a závazků			S/5
		Úvěry, záruky apod. dokumenty			S/5		
		Fotoalbum	Akce			V/5	
			Nemovitosti			V/5	
			Obec			V/5	
		Hřbitov	Pohřebnictví			V/5	
			Evidenze hrobů			A/5	
			Pomníky a válečné hroby			A/5	
		Inspirace				S/5	
		Jednání	Porady zastupitelstva	2014			V/5
				2015			V/5
			Zasedání zastupitelstva	Historie			A/10
				2014			A/10
				2015			A/10
			Zasedání FV			V/5	
			Zasedání KV			V/5	
			Zasedání SK			V/5	
			Zasedání KSK			V/5	
			Zasedání KŽP			V/5	
			Jednání s občany			V/5	
		Ostatní jednání			V/5		
		Kalendář zasedání	2014			V/5	

Spisový řád obce Klokočná

		2015		V/5
Krizové řízení	Ochrana obyvatelstva			V/5
	Integrovaný záchranný systém			V/5
	Organizace ochrany obyvatelstva			A/5
	Řešení krizových situací			A/5
	Hospodářská opatření pro krizové stavy			V/5
	Požární ochrana			V/5
	Záležitosti vojensko-správní			V/5
	Živelné pohromy a mimořádné události			A/5
Legislativa	Zákony			V/5
	Vyhlášky			V/5
	ČSN			V/5
	Ostatní			V/5
Majetek obce	Správa majetku obce	Inventarizace majetku		S/5
		Evidence majetku		A/10
	Nemovitosti	Pozemky		A/10
		Obecní úřad		A/10
		Stará hasičárna		A/10
		Rozestavěný OÚ		A/10
		Hostinec		A/10
		Hasičárna		A/10
		Komunikace		A/10
		Ostatní		A/10
	Movitý majetek			S/5
DKP	IT vybavení		S/5	
	IT software		A/15	
	Ostatní		S/5	
Metodika			V/5	
Občané obce	Sčítání lidu			A/5
	Péče o občanské záležitosti			S/5
	Zprávy a informace o občanech			S/5
Personální agenda	Osobní spisy	Vedoucí zaměstnanci		V/50
		Ostatní zaměstnanci		S/50
		Důchodci		S/5
	Nemocenské, soc. a zdravotní pojištění			S/10
	Mzdová agenda			S/5
	Mzdové listy	Zaměstnanců		S/50
		Důchodců		S/5
Daň z příjmu			S/10	
Propagace	Tiskoviny vydávané obcí			A/5
	Reklama vlastní			V/5
Předpisy obce	OZV			A/5
	Řády			V/5
	Směrnice			V/5
	Nařízení			V/5
	Metodické pokyny			V/5
Smluvní vztahy	Majetkoprávní	Darovací		A/5
		Kupní		A/5
		Nájemní		A/5
	Právní služby	Mgr. Slavík		V/5

Spisový řád obce Klokočná

			Mgr. Vašíček		V/5
			Ostatní		V/5
			Smlouvy o dílo		V/5
			Smlouvy o zřízení VB		A/5
			Smlouvy o spolupráci		V/5
			Smlouvy zaměstnanecké		V/5
			Smlouva o dotaci		A/10
			Dohody o provedení práce		S/5
			Objednávky		V/5
			Ostatní		V/5
Spisová služba	Došlá pošta	Historie		A/5	
		2014		A/5	
		2015		A/5	
	Odeslaná pošta	Historie		A/5	
		2014		A/5	
		2015		A/5	
Skartační řízení		A/5			
Spolupráce se státními orgány	MV ČR		V/5		
	MO ČR		V/5		
	KÚ		V/5		
	OÚ		V/5		
	Policie ČR		V/5		
	HZS		V/5		
	Ostatní		V/5		
Starosta a místostarosta	Organizace OÚ, Matice odpovědností		V/5		
	Osvědčení o zvolení		V/10		
	Jmenování		V/5		
	Předávací protokoly		V/10		
	Petice		V/5		
	Stížnosti, podněty, oznámení		A/5		
	Referendum		A/10		
	Státní a služební tajemství		V/5		
	Čestné občanství		A/5		
	Zřizování, rušení a změny organizací		A/10		
	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství		A/5		
	Ochrana veřejného pořádku		V/5		
	Součinnost s jinými orgány a organizacemi		S/5		
	Znaky a symboly	Používání státních znaků a symbolů		A/5	
		Znaky, barvy a prapory obce		A/5	
		Pečetidla a razítka		V/5	
	Soudní spory	Cesta do Zaječí		V/5	
		Klírov		V/5	
		Věž		V/5	
		Ostatní		V/5	
	Obecně prospěšné práce		V/5		
	Sbírký		V/5		
Ztráty a nálezy		S/3			
Vymáhání pohledávek		S/15			
Šablony	Formuláře		V/5		

Spisový řád obce Klokočná

			Smlouvy		V/5		
			Štítky		V/5		
			Volby	EU		A/5	
				PS PČR		A/5	
				S PČR		A/5	
				Zastupitelstva	Zápisy o výsledku hlasování		A/5
					Organizačně tech. zabezpečení		S/5
			Seznamy voličů			S/5	
			Výběrová řízení	Nadlimitní veřejné zakázky		A/10	
				Podlimitní veřejné zakázky		V/10	
Veřejné zakázky malého rozsahu		V/10					
Finanční výbor	Statistika, výkaznictví	Roční výkazy		A/5			
		Ostatní výkazy		S/5			
	Rozpočet	Roční rozpočty		A/10			
		Rozbory o plnění rozpočtů		A/10			
	Finanční plány	Dlouhodobé finanční plány		A/10			
		Roční finanční plány		A/10			
	Rozbory hospodaření	Roční účetní výkazy, uzávěrky,		A/10			
Výroční zprávy, audit			A/10				
Kontrolní výbor	Kontrolní činnost		V/5				
Stavební komise	Územní řízení	Územní plán		A/10			
		Urbanistické studie		A/10			
		Plány, koncepce, programy rozvoje obce		A/10			
		Územně plánovací podklady		V/10			
	Stavební řízení	Stavební povolení		V/5			
		Stavební úřad Říčany		V/5			
		Stanoviska obce v úz. a stavebním řízení		V/5			
	Dopravní řešení	Místní komunikace		A/10			
		Veřejná prostranství		A/10			
		Dopravněbezpečnostní řešení		A/10			
	Cizí investice	Zábory veřejných prostranství		V/5			
		O2 Tefónica		V/5			
	ČEZ Distribuce	ČEZ Distribuce		V/5			
		Vlastní investice	Rekonstrukce stávajícího OÚ		A/10		
	Dostavba rozestavěného OÚ			A/10			
	Rekonstrukce staré Hasičárny			A/10			
	Popelnicová stání			A/10			
	Cesta do Zaječí			A/10			
	Projektové záměry	Lom Menčice		V/10			
		ČOV		V/20			
Venkovní splašková kanalizace			V/10				
Přidělování popisných čísel			A/5				
Kulturní a sociální komise	Kulturní akce	Slavnosti		V/5			
		Vzpomínkové akce		V/5			
		Kulturní akce	Mikulášská besídka		V/5		
			Sousedská zábava		V/5		
			Ostatní		V/5		
		Kronika		A/10			
Věci církví a náboženských společností		V/10					

Spisový řád obce Klokočná

Komise životního prostředí	Sportovní akce				V/5		
	Školy	Mateřské školy				V/5	
		Základní školy				V/5	
	Zdravotnictví				V/5		
	Sociální	Sociální péče				S/5	
		Péče o společensky nepřízpůsobivé občany				V/5	
	Spolky	Sbor dobrovolných hasičů				V/5	
		Baráčníci				V/5	
		Klokajda				V/5	
		Občanská sdružení				V/5	
		Ostatní				V/5	
	Doprava - bus					V/5	
	Odpadové hospodářství	Popelnice				A/5	
		Kompostárna				A/5	
		Rozhodnutí				A/5	
	Životní prostředí	Ochrana životního prostředí	Ochrana ovzduší			V/5	
			Ochrana přírody			V/5	
		Půdní fond	Vynětí ze ZPF				A/15
			Zemědělská výroba				V/5
		Lesní hospodářství	Lesy v majetku obce				A/20
			Lesní hospodářství				V/10
			Vodní hospodářství				V/5
			Myslivost				V/5
	Zeleň veřejných prostranství				V/5		
	Údržba a úklid obce a okolí	Údržba obce				V/5	
		Úklid obce a okolí				V/5	
		Mechanizace, zahradní technika obce				V/10	