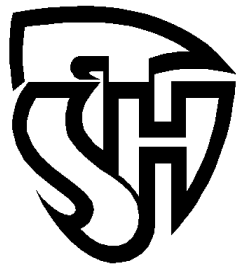


Soubor předpisů SH ČMS -- 2006 I / 15 - 2006

Spisový a skartační řád



Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska

2006

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SH ČMS

I. Úvodní ustanovení

1. Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska (dále SH ČMS) v souladu se zněním zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví vydává spisový a skartační řád.
2. Spisový řád SH ČMS, jakožto interní předpis pro vedení spisové služby, je součástí Souboru předpisů SH ČMS jako organizační norma, která upravuje zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesíláním a ukládáním písemností a dalších nosičů informací, jejichž původcem či příjemcem je SH ČMS, okresní SH ČMS, Ústřední hasičské školy, Centrum hasičského hnutí Příbryslav.
3. Skartační řád, jakožto interní předpis pro realizaci skartačního řízení, stanoví a upravuje postup při vyřazování (skartaci) dokumentů, nepotřebných nadále pro činnost organizace a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.
4. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového a skartačního řádu považují veškeré písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy, které vznikly činností SH ČMS, okresní SH ČMS, Ústřední hasičské školy, Centra hasičského hnutí Příbryslav.
5. Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí, atd.) tvoří spis.

II. Příjem a vyřizování dokumentů

1. Spisovým řádem se určují oprávněná místa :
 1. a) sekretariát starosty SH ČMS
 1. b) kancelář OSH ČMS
 1. c) sekretariát ředitele ÚHŠ SH ČMS
 1. d) sekretariát CHH Příbryslavodpovídající za účelnou manipulaci s písemnostmi ve smyslu jejich
 - 1.1. přesné evidence
 - 1.2. zabezpečení oběhu
 - 1.3. rychlého a racionálního vyřizování
 - 1.4. přehledného a racionálního ukládání
 - 1.5. vyřazování a skartace
2. Za dodržování spisového s skartačního řádu SH ČMS odpovídá každý vedoucí pracovník SH ČMS ve stanovené kompetenci svého pracoviště.
- 3.1. Příjem dokumentů
 - a) Veškeré došlé dokumenty včetně peněžních a balíkových zásilek přijímají oprávněná místa. Převzal-li dokument jiný zaměstnanec, je povinen předat jej bez odkladu oprávněnému místu k zapsání do evidence.
 - b) Oprávněné místo potvrzuje příjem doporučených a cenných zásilek, ostatní došlé dokumenty přezkoumá oprávněné místo zda:
 - b.1. dokument patří příslušnému adresátovi
 - b.2. je dokument úplný (kontrola příloh a jejich počtu)

b.3. není poškozen obal zásilky (poškození se reklamuje na příslušné poště)

c) Dokumenty obsahující skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství (zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a jeho prováděcích předpisů, zejména vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací) a korespondence adresovaná přímo jednotlivým pracovníkům se předávají vždy neotevřené.

3.2. Otevírání zásilek

a) Všechny doručené zásilky otevírá oprávněné místo s výjimkou

- dokumentů adresovaných přímo na jméno zaměstnance
- dokumentů pro odborovou organizaci

b) Zjistí-li oprávněné místo po otevření zásilky, že se jedná o soukromou záležitost zaměstnance, obálku znovu přelepí a neviduje ji. Zásilku předá adresátovi a o jejím obsahu zachová mlčenlivost.

c) Obálky se k došlým dokumentům připojují jde-li o :

- doporučenou zásilku
- zásilku ze zahraničí
- stížnost
- faktury nebo dobropisy
- rozhoduje-li u dokumentu datum podání (soudní a právní záležitosti)
- není-li dokument datován, či rozchází-li se jeho časové označení s datovým razítkem

pošty na obálce

- není-li dokument podepsán, i když jméno i adresa pisatele jsou uvedeny
- není-li v dokumentu uveden odesílatel
- v dalších případech, kdy zpracovatel usoudí, že je třeba obálku u dokumentu ponechat

3.3. Označování dokumentů

a) Oprávněné místo označí došlé dokumenty podacím razítkem.

b) Došlý dokument označí názvem určeného původce, datem doručení, jednacím číslem, počtem listů, počtem listů příloh a jménem pracovníka, jemuž je dokument určen. Každá samostatná příloha se označuje stejným jednacím číslem jako došlý dokument. U doporučených zásilek se uvede na dokumentu též číslo doporučené zásilky. Neotvírané zásilky se označí na obálce datem doručení.

c) Na telegramech, faxech a spěšných zásilkách se vyznačuje čas doručení.

d) Neoznačují se interní materiály, časopisy, noviny, reklamní letáky a omylem došlé zásilky. Omylem došlé zásilky jsou bez odkladu vráceny doručovateli nebo příslušné poště.

e) Vlastní dokumenty jsou rovněž opatřovány číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními dokumenty.

3.4. Třídění dokumentů

a) Oprávněné místo rozdělí došlé dokumenty na

- časopisy, noviny a jiné zásilky, které se nevidují
- zásilky, které se příjemcům předávají neotevřené
- evidované zásilky a dokumenty, které se rozdělují v rámci organizační struktury

b) Přidělování a předávání dokumentů odpovědným pracovníkům se děje ve shodě s jejich kompetencemi, vymezenými zejména organizačním řádem SH ČMS.

c) Zaevidované dokumenty zapíše oprávněné místo do knihy došlé pošty a do podacího deníku a bez odkladu je předá odpovědným pracovníkům proti podpisu

v doručovací knize. Číslo jednací tvoří pořadové číslo (jak vyplývá ze zápisu v podacím deníku a tam, kde je vedena doručovací kniha i v doručovací knize), lomítko posledního dvojčíslí běžného kalendářního roku a rozlišovací zkratka útvaru, která písemnost vyřizuje.

d) V případě nejasnosti, komu písemnost patří, rozhodne vedoucí organizace.

3.5. Vyřizování dokumentů

a) Příslušný vedoucí pracovník odpovídá za včasné, řádné a úplné vyřízení dokumentu.

b) Před vlastním vyřízením si pracovník dokument řádně prostuduje, opatří si příslušné podklady, případně si vyžádá další doplňující informace pro vyřízení.

c) Lhůty k vyřízení dokumentů jsou stanoveny :

d.1. obecně závaznými předpisy u stížností, faktur, smluv, odvolání, právních záležitostí apod.

d.2. interními organizačními normami SH ČMS

d.3. pokyny nadřízeného pracovníka

d.4. požadavky odesilatele

3.6. Nelze-li dokument vyřídit běžným způsobem, je možno použít faxu, telefonu nebo e-mailu.

3.7. Vyžaduje-li povaha věci složitější, či delší vyřizování, založí odpovědný pracovník pro takový dokument spis, do kterého zaznamenává průběh vyřizování, včetně obsahu telefonických hovorů. Pro vyřizování takového dokumentu používá pracovník stejného jednacího čísla, přiděleného oprávněným místem a provede o tom záznam do podacího deníku.

3.8. Odpovědný pracovník zpracuje návrh vyřízení, připojí podkladové materiály pro posouzení správnosti a předloží návrh vyřízení nadřízenému, který rozhodne o způsobu vyřízení.

3.9. Zpracovatel současně s vyřízením označuje písemnost ukládacím znakem (dle spisového a skartačního plánu), skartačním znakem a skartační lhůtou (zpravidla na obalu spisu).

4. Podepisování písemností

Podepisovat odesílané písemnosti je oprávněna osoba stanovená organizačními normami SH ČMS (podpisovým řádem).

4.1. Právní úkony se podepisují podle podpisového vzoru, u něhož se uvede zastávaná funkce. V těchto případech nelze podpis nahrazovat parafou.

4.2. Podpisové právo k dispozici s finančními prostředky mají pouze osoby uvedené v podpisovém řádu.

4.3. Účetní a finanční doklady podpisu příslušní vedoucí pracovníci v rozsahu své působnosti a v souladu s vnitřními směrnici SH ČMS. Současně odpovídají za správnost vystavených účetních dokladů.

4.4. Inventarizační záznamy, nálezy a protokoly podepisuje předseda inventarizační komise, její členové a příslušný vedoucí pracovník.

5. Rozmnožování písemností

5.1. Rozmnožovat písemnosti lze výhradně pro potřebu SH ČMS zpravidla kopírováním na reprografických zařízeních k tomu určených.

5.2. Při rozmnožování písemností je třeba dbát zásad hospodárnosti, sledovat počet vyhotovených kopií tak, aby odpovídal významu dokumentu.

5.3. V případě potřeby je možno využít externích služeb tiskárny nebo podobných zařízení. V takovém případě rozhoduje nadřízený pracovník.

6. Odesílání dokumentů

6.1. Odesílání dokumentů zajišťuje oprávněné místo.

6.2. Před odesláním musí být dokument opatřen:

- datem odeslání
- podpisem
- obálkou s vyplněnou adresou
- případně průvodním dopisem s uvedeným počtem příloh

6.3. Oprávněné místo zkontroluje před odesláním všechny náležitosti zásilky a odpovídá za včasné odeslání.

6.4. Odeslaná zásilka je oprávněným místem zapsána do knihy odeslané pošty a odpovědní pracovníci mohou nahlédnout do této evidence.

6.5. V nezbytně nutné míře je možno odesílat dokumenty doporučeně, faxem, telegramem nebo e-mailem. Jedná se zejména o odeslání dokumentů:

- hrozí-li nebezpečí z prodlení
- jde-li o dokument s obsahem jehož doručení vyžadují bezpečnostní důvody
- je-li tento způsob předepsán
- lze-li urychlit vyřízení dokumentu v zájmu SH ČMS

6.6. Pro odeslání doporučených dokumentů a zásilek, cenin, poukázek a balíků se používá poštovní podací kniha.

6.7. Služební poštou se neodesílají soukromé dopisy, faxy a telegramy.

III. Ukládání dokumentů

1. U zpracovatele se ponechávají pouze spisy z běžného roku a dokumenty nevyřízené. Po vyřízení jsou dokumenty ukládány do příruční registratury na jednotlivých pracovištích

2. V pravidelných lhůtách, zpravidla po ukončení kalendářního roku, jsou dokumenty předávány do centrální spisovny. Před uložením do spisovny jsou pracovníci na pracovištích povinni připravit materiál tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený údaji o tom, který orgán věc vyřizoval, čeho se spis týká a byl označen ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

3. Dokumenty se ukládají dle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu. Spisový a skartační plán tvoří přílohu č. 1 této směrnice.

4. Pracovník, pověřený vedením spisovny je povinen přezkontrolovat správnost označení spisů ukládacím a skartačním znakem a skartační lhůtou a dále zodpovídá za:

- ztrátu a znehodnocení uložených spisů, jejich uložení, přehlednost a zpracování podle spisového a skartačního plánu
- vedení archivní knihy
- půjčování a vracení půjčených spisů ze spisovny

5. V nepřítomnosti pracovníka musí být zajištěno dohledání dokumentu a jeho dostupnost pro vyřízení.

6. Ztráta dokumentů

Ztrátu dokumentů je nutno okamžitě hlásit bezprostřednímu nadřízenému a oprávněnému místu.

a) Příslušný vedoucí pracovník okamžitě provede vhodná opatření k nalezení dokumentů. V případě prokazatelné ztráty dokumentu rozhodne vedoucí pracovník o způsobu její náhrady.

b) Ztráta dokumentu má vliv na celkové hodnocení pracovníka ve smyslu platných dokumentů SH ČMS.

IV. Vyřazování dokumentů (skartační řád)

1. Vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a plánovitý výběr dokumentů, které jsou nadále nepotřebné pro činnost organizace, přičemž se rozhoduje o tom, zda dokumenty jsou:
 - a) vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem určeny k trvalému uchování a budou vybrány za archiválie
 - b) bezvýznamné a mohou být zničeny.
2. Vyřazování se provádí ve skartačním řízení, které je souhrnem právních úkonů, prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí komplexně za celou organizaci a za odborného dohledu příslušného archivního orgánu.
3. Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit nebo předávat do sběru.
4. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti organizace, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřebné pro další činnost organizace. Pokud se při skartačním řízení najdou dokumenty, jejichž původcem není organizace a které se nevztahují k její činnosti, je nutné jejich nález oznámit příslušnému archivnímu orgánu, který rozhodne, jak s nimi naložit.
5. Příslušným archivním orgánem se rozumí, pokud není ministerstvem vnitra ČR stanoveno jinak :
 - a) Národní archiv Praha pro SH ČMS, ÚŠH a CHH
 - b) příslušný státní okresní archiv pro OSH ČMS
6. Pro přípravu a provedení skartačního řízení může být zřízena skartační komise, jejíž členy jmenuje vedoucí organizace.
7. Za řádné provedení skartačního řízení zodpovídá vedoucí organizace.

Skartační lhůty

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty ponechat u organizace z důvodů správních a provozních. Lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyhotovení dokumentu, u spisových celků po vzniku časově nejmladšího dokumentu. Není-li skartační lhůta stanovena ve skartačním plánu, vyřazuje se příslušný dokument jakmile není potřebný pro činnost organizace a po konzultaci s příslušným archivním orgánem.

Skartační znaky

Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s nimi naloží po uplynutí skartačních lhůt.

Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které jsou navrhovány k uložení v příslušném archivu. Vyskytnou-li se dokumenty se skartačním znakem „A“ duplicitně, či multiplicitně, předává se do archivu vždy jeden exemplář, a to z útvaru (oddělení), kde vznikl. V ostatních útvarech se považuje za dokument skupiny „S“.

Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a teprve potom označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty dokumentárně bezvýznamné, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy ke zničení.

Skartační řízení

1. Vedoucí útvaru, kde dokumenty vznikly, nebo byly vyřizovány (pokud útvar již neexistuje, za spoluúčasti pracovníka útvaru, který agendu zrušeného útvaru převzal) odpovídá za vypracování seznamu dokumentů, jejichž skartační lhůty již uplynuly (viz příloha č. 2). V tomto seznamu dokumentů, navržených k vyřazení, jsou dokumenty rozděleny do skupin „A“, „V“ a „S“.
2. Vedoucí útvaru, kde dokumenty vznikly je rovněž zodpovědný za uspořádání dokumentů do přehledných jednotek (pořadače, balíky, svazky), které se označí pořadovými čísly. Pořadová čísla těchto evidenčních jednotek se uvádějí v seznamu dokumentů, navržených k vyřazení.
3. Pracovník, pověřený, provedením skartačního řízení, vypracuje skartační návrh (viz příloha č. 3), kterým organizace požádá příslušný archivní orgán o posouzení dokumentární hodnoty dokumentů (odbornou archivní prohlídku) a ve kterém je zdůvodněn návrh na vyřazení dokumentů. Ke skartačnímu návrhu je připojen seznam dokumentů navržených k vyřazení.
4. Skartační návrh, podepsaný vedoucím organizace, se předkládá příslušnému archivnímu orgánu pověřenému dohledem na skartační řízení (viz IV/5) a to ve dvojím vyhotovení, pokud není dohodou mezi archivním orgánem a organizací stanoveno jinak.
5. Příslušný archivní orgán posoudí dokumenty navržené k vyřazení z hlediska jejich trvalé dokumentární hodnoty. Po provedení odborné prohlídky se o výsledku posouzení sepíše skartační protokol, který obsahuje konečné stanovisko archivního orgánu o naložení s dokumenty, uvedenými ve skartačním návrhu.
6. Pokud archivní orgán shledá, že všechny náležitosti skartačního řízení odpovídají předepsaným požadavkům, vydá spolu se schváleným skartačním návrhem organizaci skartační povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“. Bez souhlasu příslušného archivního orgánu vyjádřeného skartačním povolením nelze žádné dokumenty zničit, nebo předat do sběru.
7. Jakmile organizace obdrží skartační povolení, pracovník pověřený skartačním řízením :
 - a) v termínu stanoveném ve skartačním protokolu odevzdá protokolárně dokumenty skupiny „A“ a vybrané dokumenty skupiny „V“ archivu pověřenému péčí o archiválie vzniklé v organizaci; řádné odevzdání, tzn. sepsání předávacího protokolu (viz příloha č. 4), označení a stěhování zajišťuje organizace na své náklady,

b) nechá zničit dokumenty skupiny „S“ a to buď vlastním zařízením (rozdrčením) a nebo je předá ke zničení příslušné organizaci (většinou místně příslušné provozovně sběrných surovin); při převozu a při znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany předávajícího.

Závěrečná ustanovení

1. Vyřazování utajovaných a účetních dokumentů se provádí podle tohoto spisového a skartačního řádu s odchylkami, stanovenými ve zvláštních předpisech (zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví).
2. Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a k jejich ničení. Za řádné vyřazení dokumentů likvidované organizace je zodpovědný likvidátor.

Účinnost

Tento Spisový, archivní a skartační řád nabývá účinnosti schválením

VV SH ČMS dnem 19.9.2006

Lubomír Janeba v.r.
náměstek starosty SH ČMS

Ing. Karel Richter v.r.
starosta SH ČMS

Příloha č: 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN (návrh)

Ukládací znak : číselný znak pro ukládání spisů, vycházející z jejich obsahové shodnosti

I. Věci všeobecné

101.1	Zákon, statuta, organizační a jednací řády	A/ 10
101.2	Soubor předpisů SH ČMS, zpravodaje, vnitřní směrnice, pokyny	V/5 ¹
102	Agenda starosty	
102. 1	Výlučná působnost	A/10
102.2	Ostatní písemnosti	V/5
103	Agenda kanceláře starosty a sdružení	
103.1	Řídící činnost	A/5
103.2	Běžná korespondence	V/5
103.3	Protokoly předání agendy pracovníků s převodem spisového materiálu	V/5 ²
104	Plány a prognózy	
104.1	Plány dlouhodobé (s periodicitou delší než 1 rok)	A/5
104.2	Plány krátkodobé (kratší než 1 rok)	S/5
105	Kontrolní činnost	
105.1	Kontrolní a revizní zprávy	A/10
105.2	Stížnosti, oznámení občanů	V/5
105.3	Petice (ukázky)	V/5
105.4	Korespondence	S/5
106	Metodická činnost (oblasti výcviku a prevence)	
106.1	Metodická činnost výkonného výboru	V/5
106.2	Metodická činnost komisí a poradních orgánů	V/5
106.3	Metodická činnost okresů	V/5
107	Statistika a výkaznictví	
107.1	Roční statistické výkazy	A/10
107.2	Ostatní	V/10
107.3	Běžná korespondence	S/5
108	Vnitřní správa	
108.1	Požární řád	A ³
108.2	Požární hlídky	S/5
108.3	Plánky rozmístění vodních zdrojů	S ⁴
108.4	Plánek rozmístění RHP	S ⁵
108.5	Razítka (otisky, rozdělení pracovníkům)	A ⁶

¹ Lhůta začne nabíhat po ukončení doby platnosti.

² Lhůta začne nabíhat od data dalšího předání spisového materiálu.

³ Po dobu platnosti

⁴ Po dobu platnosti

⁵ Po dobu platnosti

⁶ Po dobu platnosti

108.6	Podací deníky	A/10
108.7	Další evidenční pomůcky (archivní knihy, elenchy, přehledy atd.)	A ⁷
108.8	Písemnosti, týkající se skartačního řízení (návrhy, seznamy, protokoly, povolení)	A ⁸

2. Ekonomika, majetek sdružení

201	Evidence majetku	
201.1	Pozemky (majetkoprávní záležitosti, převody, služebnosti, věcná břemena, plány, výkresy, výpisu z listů vlastnictví, evidence)	A ⁹
201.2	Budovy (kompletní stavební dokumentace)	A ¹⁰
201.3	Dokumentace k technice	V ¹¹
201.4	Ostatní písemnosti	S/5
202	Hospodaření a správa	
202.1	Kupní smlouvy a protokoly	V/10
202.2	Investice	V/10
202.3	Smlouvy o pronájmu	S/5 ¹²
202.4	Drobné opravy a údržba	S/10
202.5	Inventarizace	V/5
202.6	Registrace živností (schválení, kontroly živnostenských provozoven)	A ¹³
202.7	Autoprovoz	S/5
202.8	Pojistné smlouvy	V/10

3. Personalistika, bezpečnost a ochrana zdraví při práci

301	Záležitosti pracovně - právní	
301.1	Osobní spisy (dotazníky, pracovní smlouvy, náplň práce, platební výměry, jmenovací dekrety, kvalifikační posudky atd.)	V/15 ¹⁴
301.2	Vedlejší činnost, smlouvy o provedení práce	S/5
301.3	Platový řád	V ¹⁵
301.4	Kolektivní smlouvy	A/5
301.5	Vyznamenání, blahopřání, udělení medailí	V/10
301.6	Konkurzy a výběrová řízení	V/10
301.7	Evidence členů, kartotéky, matriky	A ¹⁶
301.8	Nemocenské a zdravotní pojištění	V/5
301.9	Ostatní dokumentace a běžná korespondence	S/5
302	Bezpečnost a ochrana zdraví	

⁷ Po dobu platnosti.

⁸ Po dobu existence organizace.

⁹ Po dobu existence organizace zůstává v organizaci.

¹⁰ Po dobu existence organizace zůstává v organizaci.

¹¹ Po vyřazení z evidence.

¹² Po ukončení platnosti.

¹³ Po dobu existence provozovny.

¹⁴ Pokud jsou zachovány mzdové listy. Pokud ML zachovány nejsou, je skartační znak této položky S/50.

¹⁵ Po dobu účinnosti.

¹⁶ Po dobu existence organizace.

302.1	Hygienická opatření	V/5
302.2	Prověrky bezpečnosti práce (komplexní)	A/5
302.3	Prověrky částečné	S/5
302.4	Hlášení o stavu bezpečnosti - roční	A/5
302.5	Hlášení o stavu bezpečnosti - za období kratší než roční	S/5
302.6	Záznamy o pracovních úrazech - těžké, smrtelné	A/5
302.7	Záznamy o pracovních úrazech - lehké	S/5
302.8	Ostatní dokumentace	V/5

4. Finanční hospodaření a účetnictví

401	Rozpočty	
401.1	Roční rozpočet (finanční rozvahy s periodicitou delší než 1 rok)	A/10
401.2	Krátkodobé a dílčí rozpočty	S/5
401.3	Ostatní (podkladové materiály pro přípravu rozpočtu, kontrola plnění)	S/5
402	Daně, poplatky, dávky	
402.1	Daň z nemovitosti	S/10
402.2	Daň z přidané hodnoty	S/10
402.3	Ostatní (daň silniční, z příjmů, darovací, vymáhání atd.)	S/10
403	Účetnictví	
403.1	Roční účetní výkazy	A/5
403.2	Ostatní účetní doklady	V/5
403.3	Výplatní listiny	S/5
403.4	Mzdové listy	S/50
403.5	Knihy došlých a odeslaných faktur (faktury)	S/10
403.6	Pokladní knihy	S/5
403.7	Šeky	S/10
403.8	Šekové knížky - použité	S/1
403.9	Ostatní účetní doklady (výpisy z bank aj.)	S/10
403.10	Nadace	V/10
403.11	Faktury přijaté	S/10
403.12	Faktury odeslané	S/10

5. Ústřední orgány SH ČMS

501.1	Doklady o zřízení organizace (přidělení IČO, koncesní listiny, živnostenské listy, členství v jiných organizacích, zřizovací listiny organizačních útvarů atd.)	A ¹⁷
501.2	Registrace organizačních jednotek (registrační listy, podpisové vzory)	A ¹⁸
501.3	Evidence členské základny a funkcionářů	A ¹⁹
501.4	Sjezd SH ČMS (viz čl. 9, odst. 2)	A ²⁰
501.5	Shromáždění starostů OSH (viz č. 9, odst.3)	A/5

¹⁷ Po dobu existence organizace.

¹⁸ Po dobu existence organizace.

¹⁹ Po dobu existence organizace.

²⁰ Po dobu dalšího sjezdu.

501.6	Zápisy z jednání výkoného výboru	A/10
501.7	Vedení SH ČMS	A/5
501.8	Porady vrchních inspektorů	A/5
501.9	Plány činnosti mezi sjezdy SH ČMS a organizačních útvarů	A/10
501.10	Roční výkazy činnosti SH ČMS	A/10
501.11	Hospodářská rada	V/5
501.12	Jednání se státními orgány ČR	V/10
501.13	Zahraníční styky	V/10
501.14	Přehledy účasti, podílu a vztahů k jiným právními osobám	V/10
501.15	Odborová organizace	V/5
501.16	Porady zaměstnanců kanceláře SH ČMS	V/5
501.17	Komunikace se sdělovacími prostředky	V/5
502.1	Odborná rada velitelů	V/5
502.2	Odborná rada prevence	V/5
502.3	Odborná rada pro práci s mládeží	V/5
502.4	Odborná rada pro vnitroorganizační činnost	V/5
502.5	Odborná rada pro historii a muzejnictví	V/5

6. Okresní sdružení hasičů

601.1	Shromáždění delegátů a představitelů SDH v okrese	V/5
601.2	Výkoný výbor OSH	A/5
601.3	Porady s funkcionáři okrsků	V/5
601.4	Zápisy z odborných rad	V/5
601.5	Různá jednání (dokumentace atd.)	V/5
601.6	Zápisy z jednání valných hromad okrsků	A/5
601.7	Korespondence	V/5

7. Sbory dobrovolných hasičů

701.1	Zápisy z jednání valných hromad	A/10
701.2	Kroniky	A/10 ²¹
701.3	Zápisy ze schůzí výboru	A/5
701.4	Zápisy z jednání revizní rady	V/5
701.5	Korespondence	V/5

8. Školství

801.1	Statut a základní listina	A/10
801.2	Organizační a řídicí dokumentace	A/10
801.3	Péče o budovy - kulturní památky	V/10
801.4	Zápisy z pedagogických rad	V/5
801.5	Zápisy z porad metodických sdružení a předmětových komisí	V/10
801.6	Třídní katalogy	A/45
801.7	Třídní knihy	S/10

²¹ Po uzavření posledního zápisu

801.8 Smlouvy o spolupráci a jejich hodnocení	V/5
801.9 Propagace, letáky, plakáty	V/5

Hospodářské záležitosti - viz všeobecná část.

9. Kulturní a muzejní činnost

901 Muzea - doplňování a ochrana sbírek	
901.1 Nákup, převody, darování sbírkových předmětů	A/10
901.2 Evidence, revize, vyřazování sbírek	A ²²
901.3 Výpůjčky a zápůjčkysbírkových předmětů	V/5
901.4 Ochrana sbírkového fondu, konzervace, restaurování	V/5
902 Využívání sbírek, kulturní a výchovná činnost	
902.1 Ediční plán, publikační činnost	V/10
902.2 Koncerty, přednášky, vzdělávací akce	V/5
902.3 Přehlídky, festivaly	V/5
902.4 Stálé i krátkodobé expozice (libreto, scénář, fotodokumentace)	A ²³
902.5 Spolupráce s jinými organizacemi	V/5
902.6 Mezinárodní spolupráce	V/5
902.7 Výzkumy	V/5
902.8 Korespondence	V/5
903 Metodická činnost	
903.1 Řízení a pomoc kronikářům	V/5
903.2 Kronikářské soutěže	V/20
903.3 Ostatní poradní orgány, sběratelé, dobrovolná aktivita	V/5
903.4 Poznávací a sportovní činnost	V/5
903.5 Evidence nákladů spojených s pořízením soudobé dokumentace	S/10
904 Muzejní knihovna	
904.1 Seznam starých a vzácných tisků	A ²⁴
904.2 Seznam priruční knihovny	A ²⁵
904.3 Objednávky knih a časopisů, vazby	S/5
904.4 Darování publikací	A ²⁶
904.5 Výpůjční služba, meziknihovní výpůjční služba	S/5
904.6 Vyřazení, ztráty, revize knižního fondu	V/5
904.7 Běžná korespondence	S/5

²² Po dobu existence organizace.

²³ Po dobu existence organizace.

²⁴ Po dobu existence organizace.

²⁵ Po dobu existence organizace.

²⁶ Po dobu existence organizace.

Příloha č: 2

Vzor skartačního návrhu

Název organizace

číslo jednací ze dne

Věc : návrh na vyřazení písemností

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a spisového a skartačního řádu SH ČMS z roku 2006 navrhujeme vyřadit písemnosti uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty písemnosti (název organizace) z let s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále správně a provozně potřebné pro další činnost organizace. Písemnosti jsou uloženy(uvést kde ?).

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky a sdělení jejího termínu.

Příloha : seznamy písemností navržených k vyřazení

Podpisy členů skartační komise (pokud je ustavena) a pracovníka pověřeného provedením skartačního řízení.

Podpis a razítko vedoucího organizace.

Příloha č: 3

Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

Pozn. - seznam každé skupiny písemností se uvádí na zvláštním listě/-ech/ podle skartačního znaku.

Příloha ke skartačnímu návrhu č.j. ze dne

Písemnosti skupiny „A“

Poř. č. Ukládací zn. Obsah písemnosti Časový rozsah Skart. lhůta Počet jedn.

Písemnosti skupiny „V“

Poř. č. Ukládací zn. Obsah písemnosti Časový rozsah Skart. lhůta Počet jedn.

Písemnosti skupiny „S“

Poř. č. Ukládací zn. Obsah písemnosti Časový rozsah Skart. lhůta Počet jedn.
