

Příloha č. 2:

SPISOVÝ PLÁN FARNÍCH SBORŮ ČCE

A1. Základní dokumenty sboru

Rejstřík evidovaných právnických osob	A
Dokument Českého statistického úřadu o přidělení IČO	
Osvědčení o registraci plátce daní u Finančního úřadu	
Sborové statuty	
Zřízení nebo zrušení FS, filiálních sborů, kz. s., slučování sborů a kz. s.	
Přenesení sídla sboru	
Změny hranic sboru	

A2. Smlouvy

/vyjma sborových statutů viz oddíl Základní dokumenty sboru a pracovních smluv a s nimi souvisejících nájemních smluv, které jsou součástí personální složky viz oddíl Personální věci/

Smlouva o koupi nemovitosti	A
Smlouva darovací – nemovitost	
Smlouva o zřízení věcného břemene	
Smlouva o zřízení zástavního práva	

Kupní smlouva	V10
Nájemní a pachtovní smlouva	
Smlouva o výpůjčce a výprose	
Smlouvy o zápůjčce (dříve o půjčce)	
Leasingová smlouva	
Smlouva darovací (jiná než dar nemovitosti viz předchozí kapitola)	
Smlouva o poskytnutí dotace a smlouva o projektu	
Smlouva o dílo	
Smlouva o vedení bankovního účtu	
Pojistná smlouva	
Licenční smlouva	
Ostatní smlouvy	

Plná moc	S10
----------	------------

A3. Personální věci

Pracovní poměr - faráři, vikáři, jáhni, jáhenští pracovníci, pastorační pracovníci, kaplani, diakoni, ordinovaní presbyteři (osobní dotazník a doklady potřebné pro uzavření pracovně právního vztahu + pracovní smlouva včetně dodatků a změn + náplň práce + mzdový nebo platový výměr + dohody o hmotné zodpovědnosti, pracovní úrazy a odškodnění + povolací listiny a související ujednání + žádost o pokyn k volbě + pokyn k volbě + rezignace + žádost o zřízení místa pastoračního pracovníka + další související dokumenty)	A*
Volby presbyterů a funkcionářů staršovstva	
Dohoda o pracovní činnosti	S45
Dohoda o provedení práce	S5

A4. Mzdové věci

Zdravotní pojištění

Hromadná oznámení zaměstnavatele zdravotním pojišťovnám (př. seznamy pojištěnců, doplnění údajů, přidělování evidenčních čísel zahraničním státním příslušníkům atd.); odvody pojistného, kontroly plateb, vyúčtování; měsíční výkazy zdravotního pojištění Protokoly o kontrolách	S15
--	------------

Sociální pojištění

Evidenční listy důchodového pojištění	S45
Oznámení o nástupu do zaměstnání, změny a ukončení (včetně doplnění údajů o zaměstnancích - cizincích) Protokoly o kontrolách místně příslušné správy sociálního zabezpečení ČSSZ korespondence ve správních a sporných věcech Průkazy pracovní neschopnosti (potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti a rozhodnutí o jejím ukončení) Vyúčtování (vyrovnání příspěvků v těhotenství a mateřství apod.)	S15

Pensijní a životní pojištění

Přehledy plateb životního pojištění a související korespondence	S15
---	------------

Mzdy

Mzdové listy	S45
Výplatní pásky Výkazy odpracovaných hodin Čerpání dovolené Ostatní srážky (nájmy, naturální požitky, půjčky apod.), rozpisy srážek ze mzdy Hromadné příkazy k úhradě	S15
Pomocná evidence	S5

Daně

Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti Roční zúčtování daně a daňového zvýhodnění Vyúčtování srážkové daně Vyúčtování zálohové daně	S15
---	------------

Exekuce

Usnesení soudů, exekuční příkazy a související korespondence /od ukončení exekuce/	S5
---	-----------

Statistické výkazy

Oznámení o plnění povinného podílu	S5
OZP - výkaz pro Úřad práce a související korespondence	
Výkazy o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (Český statistický úřad)	
Čtvrtletní výkazy o práci (ČSÚ)	
Výkaz o úplných nákladech práce (ČSÚ)	

Zaměstnanci

Potvrzení o výši příjmů pro různé žadatele	S5
--	----

A5. Sborové záležitosti**Knihy zápisů**

Ze schůzí staršovstva	A
Ze sborových shromáždění	
Knihy ohlášek	

Evidence členů sboru

Kniha narozených a pokřtěných	A
Kniha potvrzovaných	
Kniha oddaných	
Kniha zemřelých	
Kniha přístupů a výstup	
Statistický výkaz o počtu členů sboru	
Seznam členů s volebním právem	
Seznam členů staršovstva a zastupitelstva	
Kartotéka – lístková	
Seznam adres	
Další příležitostné seznamy	
Protokoly a doklady k matričním knihám	
Parte	

Život sboru

Zprávy o životě sboru	A
Sborové dopisy	
Sborová kronika	

Statistika

Evidenční dotazníky sborů ČCE – roční	A
---------------------------------------	---

Nedělní škola, dorost, mládež, mládež, konfirmandi, třicátníci, biblické hodiny, Křesťanská služba, pěvecký kroužek aj.

Zápisy sborových sester	A
Korespondence Křesťanské služby (blahopřání aj.)	

A6. Spisovna

Podací deník	A
Protokoly o skartaci	
Razítka	

A7. Fundraising**Projekty, granty**

Žádost o dotaci, změny, vyúčtování	A
Zápisy z jednání	
Dokumentace projektu (foto, film, zvuk, plakáty)	
Doprovodné písemnosti k projektu (ukázky textu, referáty, novinové články apod.)	V5
Korespondence technického rázu	S5
Cizí materiály (grantová pravidla)	

A8. Ekonomické věci**Rozpočty, výsledovky, závěrky**

Rozpočtový výhled, roční rozpočet, dílčí rozpočtové požadavky	A
---	----------

Inventarizace

Zápisy inventarizační komise, její jmenování apod.	A
Inventarizační soupisky a přehledy inventarizačních položek	S5

Revize hospodaření s finančními prostředky

Revize hospodaření s finančními prostředky, zpráva revizní komise	A
Finanční kontroly	
Inventury (mzdové, účetní roční)	
Pohledávky – upomínky	S10

Daně

Daňová přiznání a prohlášení s přílohami (roční účetní závěrka, rozvaha, rozbor a výkazy, hlavní kniha)	A
Osvědčení o registraci k daním	

Účetní evidence

Kniha došlých faktur	S10
Kniha odeslaných faktur	
Peněžní deník	
Pokladní kniha	

Účetní a pokladní doklady

Bankovní výpisy, příkazy k úhradě	S10
Doklad příjmový	
Doklad výdajový, žádanka o poskytnutí zálohy	
Faktury přijaté	
Faktury vydané	
Interní účetní doklady (mzdy, cestovné, cenné papíry)	

Hmotný a nehmotný investiční majetek

Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících), odpisový plán, odpisy majetku	V10
--	------------

Automobilový fond**V10****A9. Jeronýmova jednota**

Žádosti o dary z fondu JJ a související korespondence, vyúčtování	A
Žádosti o půjčky z fondu JTD a související korespondence, vyúčtování	

A10. Provozní věci**Nájmy a pronájmy**

Žádosti o pronájem prostor a související korespondence	S5
Nájemné a související korespondence	
Údržba a provoz	
Zápisy z jednání se státní správou a samosprávou a související korespondence	A
Seznamy vybavenosti bytů, protokoly o předání a převzetí věci, objednávky	V5
Provozní prohlídky	S3

Energie a související zařízení (plyn, kominice, elektroinstalace, hromosvody)

Kontroly a revize	S10
Protokoly o závadách, hlášení poruch, servis	S5
Protokoly o předání, převzetí zařízení, osvědčení o shodě	
Protokoly o zaškolení obsluhy a osvědčení o její způsobilosti	
Protokoly o měření emisí	
Objednávky zařízení, záruční a montážní listy, technické údaje a návody k obsluze zařízení, provozní předpisy, servis, přehledy jednotlivých zařízení	
Provozní řád	A

Voda a kanalizace, odpad

Korespondence s poskytovateli služeb	S5
Revize vodoměrů	

Požární ochrana

Kontroly a revize	S10
Požární kniha	A
Řád ohlašovny požárů, požární poplachová směrnice, směrnice preventivní	
Servis	S5

Elektronický zabezpečovací systém

Provozní kniha	S5
Provozní řád	A

Telefony

Korespondence s poskytovateli služeb aj.	S5
Celocírkvní mobilní síť (CMS) /skartační lhůta začíná běžet vyřazením osoby z evidence/	S10

Provozní

BOZP - zápisy z prověrek, evidence školení Kniha pracovních úrazů	A5
Zařízení (objednávky, záruční listy, revize, protokoly o převzetí a vyřazení věci) Elektrické nářadí a spotřebiče (objednávky, záruční listy, návody) TV, ČRo	S5

Doprava

Protokoly o převzetí vozidla a související korespondence Technický průkaz vozidla Protokoly o měření emisí Kniha jízd Školení řidičů Pojištění vozidel ("Zelené karty"), nehody a škody Servisní karty CCS-UTA a související korespondence Leasing	S5
---	-----------

Inventarizace

Pasportizace budov (skartační lhůta začíná běžet až po prodeji apod. objektu)	A
--	----------

Pojištění

Korespondence ve věci pojistných smluv	S5
Hlášení pojistné události a související korespondence	A

Varhany

Rekonstrukce, nabídky aj.	V10
---------------------------	------------

Hřbitov

Korespondence se správou hřbitova	A10
-----------------------------------	------------

A11. Stavební věci**Všeobecně**

Evidence budov a pozemků ve vlastnictví FS (evidenční listy, posudky o ceně nemovitosti) Prohlášení kulturní památkou a související korespondence Majetkové narovnání se státem a související korespondence Příspěvky na údržbu nemovitostí od MK ČR (žádost, přidělení a vyúčtování finančních příspěvků, korespondence s MK) Finanční pomoc ze zahraničí (zprávy o investicích, podklady pro vyúčtování)	A
---	----------

Dědictví, dary, prodej, pronájem prostor, náhrady objektů

Zápisy z jednání a související korespondence, protokol o předání a převzetí nemovitosti, znalecké posudky, stavební záměr, prodej apod.	A
---	----------

Projektová a stavební dokumentace

Projektová dokumentace (prováděcí projekt, průvodní a technická zpráva, technická specifikace, plány a schémata, změny stavby, archeologický průzkum a jiné související dokumenty, komentář k dokladové části akce)	A
Žádosti o dotace a související korespondence	V10

Veřejné zakázky a výběrová řízení

Vyhlášení výběrového řízení, protokol o otevření obálek, vyhodnocení, oznámení výsledků, evidenční list veřejné zakázky, přihlášky - nabídky, komise	S10
--	------------

Realizace stavby

Znalecký posudek a jeho dodatky Stavební povolení a územní rozhodnutí (žádost, její doplnění, prodloužení lhůty k dokončení stavby apod.), změny stavby a změny v užívání stavby, odstranění stavby, zápisy z jednání ke stavebnímu řízení, připomínkové řízení, stanoviska a rozhodnutí k návrhu stavby, korespondence se státní správou a samosprávou Kolaudace (rozhodnutí o kolaudaci a jejím zahájení, zápisy z jednání, přehled dokladů ke kolaudaci), Předávací a převjímací protokoly staveniště, stavby, zařízení a související korespondence, závěrečná zpráva o stavbě, Prohlášení (certifikát) o shodě, protokol o jakosti a kompletnosti výrobku, Revize stavby, zařízení (objednávky, zprávy o revizi), zápisy z kontrolních dnů	A
Stavební deník Rozhodnutí a zápisy z jednání týkající se stavby Záruční listy a jejich prodloužení u dokončovaných staveb, uživatelské manuály, materiály cizí Reklamace u dokončovaných staveb (oznámení závad a jejich odstranění, zápisy o reklamaci, servisní listy) Objednávky prací, rozpis prací a dodávek	S10
Fotografická aj. dokumentace (vyjma plánů)	A
Ostatní korespondence	V10

B. Seniorátní úřad, synodní rada, další organizace

Korespondence se seniorátním úřadem	A
Korespondence se SR	A
Sborové zásilky - úřední část	V5
Korespondence s jinými sbory a církevními organizacemi	A
Korespondence se státními úřady	A
Korespondence faráře a kurátora sboru	A
Korespondence uvnitř sboru	A
Ostatní korespondence	A

Pozn.: *Skartační znaky A jsou uváděny bez skartačních lhůt, aby nedošlo k omylu a dokumenty nebyly skartovány po jejich uplynutí. Tyto dokumenty ponechte v registratuře po dobu jejich životnosti, tj. dobu, kdy je potřebujete ke své činnosti. Po té je přesuňte do seniorátního archivu. Běžná ukládací lhůta archiválií v registratuře je 5-10 let, pouze personální spisy (položka A3, Personální věci - Pracovní poměr) mají ukládací dobu 45 let.