

Ročník 2007



Sbírka instrukcí a sdělení

MINISTERSTVA SPRAVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Částka 2

Rozeslána dne 13. února 2007

Cena 26,- Kč

OBSAH:

11. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 18. července 2006, č. j. 271/2005-Org, kterou se vydává skartační řád státního zastupitelství

11

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 18. července 2006, č. j. 271/2005-Org,

kterou se vydává

Skartační řád státního zastupitelství

Ministerstvo spravedlnosti podle § 13b odst. 1 a § 13d písm. n) zákona č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, ve znění zákona č. 14/2002 Sb., § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vydává tento skartační řád:

§ 1

Předmět úpravy

(1) Tento skartační řád upravuje v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“), postup při vyřazování dokumentů a razítek státního zastupitelství ve skartačním řízení.

(2) Součástí skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje skartační znaky a skartační lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů. Spisový a skartační plán je obsažen v příloze č. 1 tohoto skartačního řádu.

§ 2

Vymezení základních pojmů

(1) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo jejich opotřebování a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

(2) Skartační lhůtou se stanoví doba, po kterou dokument zůstává uložen na státním zastupitelství. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem. Určuje se počtem let a není-li výslovně stanoveno jinak, začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po uzavření příslušného rejstříku nebo evidenční pomůcky, v nichž je dokument evidován. Skartační lhůty pro jednotlivé druhy agend státního zastupitelství podle spisového plánu jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto skartačního řádu. Není-li dále stanoveno jinak, tyto lhůty platí shodně i pro rejstříky a evidenční pomůcky, v nichž jsou dokumenty evidovány.

(3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Kritériem výběru dokumentů za archiválie je trvalá hodnota dokumentu vzhledem k

- a) době vzniku,
- b) obsahu,
- c) původu,
- d) vnějším znakům.

(4) Skartační znak "A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartačním znakem „A“ se vždy označí dokument, který bude vybrán za archiválii podle zvláštního předpisu.¹⁾

(5) Není-li shledán důvod pro zařazení dokumentu mezi archiválie, označí se skartačními znaky „S“ nebo „V“. Skartační znak "S" (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zniče-

ní. Skartační znak "V" (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S".

(6) Skartační návrh je písemný návrh na zahájení skartačního řízení. Skartační návrh zašle státní zastupitelství příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

(7) Skartační protokol je protokol o skartačním řízení vyhotovený příslušným archivem.

§ 3

Organizace skartačního řízení

(1) Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení u každého státního zastupitelství odpovídá vedoucí státní zástupce.

(2) Na skartačním řízení se podílí skartační komise určená vedoucím státním zástupcem. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny státního zastupitelství (dále jen „určený zaměstnanec“), který průběh skartačního řízení organizuje a řídí. Skartační návrh vypracuje určený zaměstnanec.

(3) Určený zaměstnanec může, se souhlasem vedoucího státního zástupce a v závislosti na rozsahu prací souvisejících se skartačním řízením, pověřit výkonem těchto prací také další zaměstnance státního zastupitelství. Tito zaměstnanci pomáhají určenému zaměstnanci podle jeho pokynů s pracemi podle odstavce 2.

§ 4

Základní pravidla skartačního řízení

(1) Dokumenty nepotřebné pro činnost státního zastupitelství lze vyřadit jedině po provedeném skartačním řízení.

(2) Nadpočetné výtisky dokumentů se mohou zničit bez předložení do skartačního řízení.

(3) Dokumenty vyhotovené v digitální podobě se skartačními znaky "A" a "V" vzniklé z činnosti státního zastupitelství musí být zapsány ve formátu, který zaručí jejich neměnnost a umožní jejich následné čtení technickými prostředky používanými u státního zastupitelství. Pokud tuto podmínku nemůže státní zastupitelství zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejdříve před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

(4) Vedoucí státní zástupce může, podle povahy vyřizovaných dokumentů podat, příslušnému archivu písemnou žádost o vydání trvalého skartačního souhlasu na určitý druh dokumentů.²⁾ Okresní státní zástupce může tuto žádost podat jen po předchozím písemném souhlasu jemu

¹⁾ § 5 zákona.

²⁾ § 15 odst. 3 zákona.

nadřízeného krajského státního zástupce. V žádosti musí být přesně specifikován druh dokumentů, na něž se má trvalý skartační souhlas vztahovat, a konkrétně odůvodněno, proč tyto dokumenty nemají archivní hodnotu. Dokumenty, na něž se trvalý archivní souhlas vztahuje, lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení.

(5) Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství nebo jinou státem uznanou nebo stanovenou povinností mlčenlivosti mohou být do skartačního řízení předloženy jedině s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.³⁾ Nedošlo-li k zániku této povinnosti mlčenlivosti ještě před uplynutím skartační lhůty spisu, který takové informace obsahuje, státní zastupitelství nejpozději před předložením spisu příslušnému archivu k výběru archiválií vydělí takové dokumenty z obsahu spisového materiálu a uloží je odděleně až do vydání rozhodnutí o způsobu naložení se spisem, jehož jsou součástí, ve skartačním řízení. Po vyřazení spisového materiálu ve skartačním řízení se tyto dokumenty zničí; přitom postupuje státní zastupitelství podle § 11 a 12 obdobně.

(6) Dokumenty obsahující osobní údaje se předkládají ke skartačnímu řízení, aniž by k tomu byl vyžadován souhlas osoby, již se osobní údaje týkají.⁴⁾

§ 5

Vytvoření podmínek pro řádný průběh skartačního řízení

(1) Určený zaměstnanec je povinen dbát o vhodné uložení dokumentů ve spisovně, přesvědčovat se, zda jsou dodržovány předpisy, které mají usnadňovat vyřazování dokumentů stanovené kancelářským řádem státního zastupitelství,⁵⁾ a zda jsou v souladu s tímto skartačním řádem označeny příslušným skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení. Dále je rovněž povinen činit vhodná opatření k tomu, aby archivním orgánům byla práce spojená s posouzením trvalé hodnoty dokumentů co nejvíce usnadněna, zejména předkládat jim spisy řádně očištěné a srovnané podle spisových značek, a jde-li o správní spisy, podle hesel (podhesel).

(2) Vedoucí státní zástupce vyhradí archivním orgánům podle možnosti zvláštní místnost a uvolní zaměstnance, který bude archivním orgánům v případě potřeby podle jejich pokynů pomáhat.

(3) Všichni zaměstnanci státního zastupitelství jsou povinni upozorňovat určeného zaměstnance na dokumenty, které by mohly být cenným pramenem pro zjištění skutečností historické povahy a které by z tohoto důvodu neměly uniknout pozornosti archivních orgánů, pokud z jakéhokoli důvodu takové dokumenty nebyly již dříve označeny skartačním znakem.

§ 6

Vyznačování skartačních znaků a lhůt a označování dokumentů obsahujících chráněné údaje

(1) Státní zástupci a ostatní zaměstnanci státního zastupitelství, kteří vyřizují příslušný spis (dokument), jsou při

jeho ukončení a před jeho odevzdáním na spisovnu povinni vyznačit v pokynu kanceláři příslušný skartační znak podle zásad uvedených v § 2 odst. 3 a skartační lhůtu, určenou pro jednotlivé posuzované dokumenty ve skartačním plánu (příloha č. 1). Skartační znak a skartační lhůtu uvedenou vždy tak, aby bylo zřejmé, ke kterému dokumentu (číslo listu) se vztahují (např. č. l. 10 až 25: A - 20, č. l. 33: V - 20, ost.: S - 20). Posoudí-li obsah všech dokumentů založených ve spise podle jejich archivní hodnoty shodně, postačí, uvedou-li v pokynu kanceláři podle předchozí věty tento skartační znak a skartační lhůtu bez označení jednotlivých čísel listů, k nimž se vztahuje.

(2) Na základě pokynu státního zástupce nebo jiného zaměstnance vyřizujícího dokument (spis) doplní kancelář na spisový obal údaje o skartačních znacích a skartačních lhůtách vázících se k těmto znakům.

(3) Jsou-li součástí spisu dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství nebo jinou státem uznanou nebo stanovenou povinností mlčenlivosti (§ 4 odst. 5), která k okamžiku vyřízení věci nezanikla, jsou zaměstnanci uvedení v odstavci 1 povinni při ukončení spisu a před jeho odevzdáním na spisovnu v pokynu kanceláři takové dokumenty označit příslušnými čísly listu s uvedením zkratky o jaký druh povinnosti mlčenlivosti se jedná (např. „č. l. 20 - 22 - bank.taj.“, „č. l. 44 - 47 - daň.taj.“ apod.). Kancelář na základě tohoto pokynu doplní na spisový obal tyto údaje pod údaje o skartačních znacích a skartačních lhůtách (odstavec 2).

§ 7

Sestavení seznamů dokumentů určených k vyřazení

(1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence podle zvláštního předpisu.⁶⁾

(2) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud státní zastupitelství potřebuje dokument pro další vlastní činnost.⁷⁾ Tuto skutečnost oznámí státní zastupitelství příslušnému archivu, okresní státní zastupitelství též nejbližší vyššímu krajskému státnímu zastupitelství.

(3) Určený zaměstnanec sestaví vždy do konce května každého následujícího pátého roku po provedení posledního skartačního řízení (tj. např. 2010, 2015, 2020 atd.) skartační návrh, v jehož příloze uvede seznamy dokumentů, u nichž uplynuly skartační lhůty.

(4) V seznamech sestavených podle odstavce 3 se uvedou dokumenty ve stanoveném pořadí rejstříkových značek platných v době uzavření příslušného rejstříku včetně těch, které byly opomenuty v předchozích skartačních návrzích. Přitom se u každého druhu dokumentu uvedou ročníky a počet běžných čísel. Vzory seznamů dokumentů jsou obsaženy v příloze č. 4 tohoto skartačního řádu.

(5) Určený zaměstnanec v seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem "A", zvlášť dokumenty se skartač-

³⁾ § 13 odst. 2 zákona.

⁴⁾ § 13 odst. 3 zákona.

⁵⁾ Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, ve znění pokynů obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 10/2004 a č. 12/2004 (dále jen „kancelářský řád“).

⁶⁾ § 6 odst. 4 písm. a) a c) vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁷⁾ § 8 odst. 1 zákona.

ním 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", a v rozsahu tohoto rozřídění je uvede jako zvláštní podskupiny dokumentů v seznamu sestaveném podle předchozí věty (příloha č. 4).

(6) Dokumenty se skartačním znakem "S" mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostí originálu a pokud to povaha dokumentu dovoluje.

§ 8

Skartační návrh

(1) Určený zaměstnanec zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů příslušnému archivu v listinné podobě ve dvojím vyhotovení spolu se seznamy dokumentů sestavenými podle § 7. Skartační návrh může být příslušnému archivu zaslán v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

(2) Skartační návrh obsahuje:

- a) označení státního zastupitelství,
- b) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku,
- c) návrh termínu provedení skartačního řízení.

Vzor skartačního návrhu je obsažen v příloze č. 2 tohoto skartačního řádu.

(3) Skartační návrh zasílají:

- d) okresní státní zastupitelství příslušnému státnímu oblastnímu archivu - okresnímu státnímu archivu sídlícímu v obvodu jejich působnosti,
- e) státní zastupitelství vykonávající svoji působnost pouze na území hlavního města Prahy Státnímu oblastnímu archivu v Praze,
- f) krajská státní zastupitelství příslušnému státnímu oblastnímu archivu,
- g) Vrchní státní zastupitelství v Praze i v Olomouci Národnímu archivu v Praze,
- h) Nejvyšší státní zastupitelství Národnímu archivu v Praze.

§ 9

Vyhotovení seznamu dokumentů po posouzení jejich archivní hodnoty

Po provedené odborné archivní prohlídce dokumentů navrhaných k vyřazení provedené archivářem na základě předloženého skartačního návrhu⁸⁾ a podle jeho pokynu sepiše určený zaměstnanec seznam dokumentů určených k uložení v archivu (dokumenty označené skartačním znakem „A“) a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení (dokumenty označené skartačním znakem „S“) a předá je archiváři pro potřebu připojení těchto seznamů k protokolu o skartačním řízení. Současně s ním dohodne dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

§ 10

Skartační protokol

(1) Po provedené odborné archivní prohlídce převezme vedoucí státní zástupce, případně jím pověřený zaměstna-

nec státního zastupitelství, od příslušného archivu skartační protokol, v jehož přílohách jsou uvedeny dokumenty, které byly archivním orgánem určeny k uložení do archivu (skartační znak "A"), a dokumenty, které mohou být předány ke zničení (skartační znak "S").

(2) Nesouhlasí-li státní zastupitelství s obsahem protokolu, může proti němu podat námitky ke správnému úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námitky je zahájeno správní řízení.⁹⁾

§ 11

Odevzdání archiválií do archivu

Dokumenty určené k uložení do archivu odevzdá státní zastupitelství v dohodnuté lhůtě na svůj náklad příslušnému archivu spolu se seznamem vyhotoveným podle § 9. O převzetí dokumentů archivem se sepiše úřední záznam o předání archiválií, jehož jedno vyhotovení obdrží předávající státní zastupitelství spolu s potvrzením archivu o převzetí dokumentů.

§ 12

Postup při zničení dokumentů

(1) Dokumenty určené ke zničení se podle pokynů vedoucího státního zástupce předají ke zničení, jakmile příslušný archiv vyhotoví skartační protokol a udělí souhlas ke zničení dokumentů.

(2) Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Při odvozu a ničení těchto dokumentů je nutno zabránit tomu, aby se s obsahem dokumentů mohly seznámit nepovolané osoby.

(3) O zničení dokumentů se sepiše protokol, v němž se uvede:

- a) jméno a příjmení vedoucího státního zástupce, který rozhodl o předání dokumentů ke zničení, jméno a příjmení zaměstnance, který zničení dokumentů zajistil, popřípadě jména a příjmení dalších zaměstnanců, kteří při zničení dokumentů spolupracovali,
- b) datum, čas a místo (objekt, podnik) zničení dokumentů,
- c) druhy a ročníky znehodnocených dokumentů,
- d) rejstříky a evidenční pomůcky, v nichž bylo zničení dokumentů vyznačeno,
- e) způsob zničení dokumentů.

(4) Protokol podepíše osoby uvedené v něm podle odstavce 3 písm. a).

§ 13

Evidenze dokladů o provedeném skartačním řízení

Skartační návrh (§ 2 odst. 6), skartační protokol (§ 2 odst. 7), předávací seznam (§ 9), předávací protokol a potvrzení o převzetí (§ 11), souhlas ke zničení dokumentů (§ 12 odst. 1) a protokol o zničení dokumentů (§ 12 odst. 3) se založí do správního spisu vedeného pod heslem "Skartace".

§ 14

Vyznačení výsledků skartačního řízení v evidenci státního zastupitelství

(1) Provedení skartace, odevzdání vybraných dokumentů

⁸⁾ § 9 odst. 8 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁹⁾ § 10 odst. 3 zákona.

archivu a další důležité skutečnosti podle tohoto skartačního řádu vyznačí určený zaměstnanec neprodleně v evidenci spisů odevzdaných na spisovnu trvalou poznámkou (např. „Skartováno“, „Archiv“ atd.).

(2) K poznámce podle odstavce 1 se připojí čísla jednací:

- i) protokolu o zničení dokumentů,
- j) předávacího soupisu.

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

§ 15

Skartační řízení ve zvláštních případech

(1) Dokumenty o provedeném skartačním řízení zůstávají trvale uloženy u státního zastupitelství. Po dobu existence státního zastupitelství u nich skartační lhůty neběží.

(2) Skartační lhůty u evidence spisů uložených na spisovnu¹⁰⁾ počínají běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno skartační řízení o posledním dokumentu uloženém na spisovně státního zastupitelství.

(3) Skartační lhůta u dokumentů o uložení spisů do úschovy mimo budovu státního zastupitelství započne běžet od okamžiku ukončení skartačního řízení o těchto spisech.

(4) Jsou-li v rejstříku evidovány dokumenty s rozdílnou délkou skartačních lhůt (příloha č. 1), počítá se délka skartační lhůty u rejstříku podle nejdelší skartační lhůty dokumentu, s nímž byl rejstřík uzavřen. Pro běh skartačních lhůt u evidenčních pomůcek platí předchozí věta obdobně.

(5) Skartační lhůty u plánů budov a další stavební dokumentace týkající se staveb ve vlastnictví nebo v užívání státního zastupitelství, pokud dokumentace nebyla předána jinému subjektu v souvislosti se změnou (zánikem) uvedených právních vztahů, začínají běžet od okamžiku zániku stavby, nebo zanikl-li právní vztah státního zastupitelství k takové stavbě, od zániku právního vztahu, na základě něhož mělo státní zastupitelství stavbu ve vlastnictví nebo v užívání.

(6) Skartační lhůty u nájemních a jiných obdobných smluv dokládajících právní vztahy k nemovitostem ve vlastnictví nebo v užívání státního zastupitelství, pokud nebyly předány jinému subjektu v souvislosti se změnou (zánikem) uvedených právních vztahů, začínají běžet až od okamžiku zániku právních vztahů státního zastupitelství k těmto nemovitostem.

§ 16

Skartace dokumentů dočasně vyjmutých ze skartačního řízení

(1) Dokumenty, které nebyly pojaty do seznamů sestavených podle § 7 odst. 3 a 4, přestože jejich skartační lhůta uplynula (např. z důvodu uvedeného v § 7 odst. 2), se předloží archivnímu orgánu k posouzení jejich trvalé hodnoty a popřípadě odevzdají příslušnému archivu spolu s dokumenty uvedenými v § 11.

(2) Dokumenty vzniklé činností bývalých státních zastupitelství a bývalých prokuratur, u nichž uplynuly skartační lhůty, zařadí státní zastupitelství, v jejichž spisovných jsou tyto dokumenty dosud uloženy, do nejbližšího skartačního řízení.

§ 17

Skartace dokumentů obsahujících utajované informace

Pro skartaci písemností obsahujících utajované informace platí tento skartační řád, jen pokud zvláštní předpis nestanoví jinak.¹¹⁾

§ 18

Vyřazování úředních razítek

(1) Výběru archiválií podléhají úřední razítka státního zastupitelství, která mají být vyřazena z používání pro ztrátu platnosti nebo v důsledku jejich opotřebování, pokud:

- a) jsou opatřena státním znakem, nebo
- b) obsahují úplné označení státního zastupitelství a nejsou využívána výlučně ve vnitřním styku mezi útvary státního zastupitelství, které je používá.

(2) Výběr razítek podle odstavce 1 se provede mimo skartační řízení.¹²⁾

(3) Návrh na provedení výběru razítek zašle vedoucí státní zástupce příslušnému archivu ihned po vyřazení razítka z používání. Na náležitosti tohoto návrhu a další postup při výběru razítka mezi archiválie se použijí ustanovení § 7 až § 13 přiměřeně, nedohodne-li státní zastupitelství s příslušným archívem jiný postup. Vzor návrhu je uveden v příloze č. 3.

(4) Vedení evidence vyřazených úředních razítek státního zastupitelství upravuje zvláštní předpis.

§ 19

Přechodné ustanovení

(1) U dokumentů uložených na spisovnu do doby nabytí účinnosti této instrukce běží skartační lhůty podle dosavadních předpisů. V odůvodněných případech se posoudí běh skartačních lhůt v jednotlivých věcech a je-li toho zapotřebí, prodlouží státní zastupitelství skartační lhůtu podle § 7 odst. 2 obdobně.

(2) Vyznačování skartačních lhůt a skartačních znaků v souladu s touto instrukcí (§ 6) je nutno zabezpečit u všech dokumentů odevzdávaných na spisovnu státního zastupitelství ode dne účinnosti této instrukce.

(3) Archivní hodnotu dokumentů odevzdaných na spisovnu státního zastupitelství přeđe dnem účinnosti této instrukce posoudí skartační komise v průběhu skartačního řízení. Přitom postupuje podle těchto zásad:

je-li takový dokument označen údajem „Vyloučeno ze zničení“, posoudí se jako dokument označený skartačním znakem „A“,

je-li takový dokument označen skartačním znakem „S“ nebo jiným údajem, podle něhož by měl být zařazen mezi dokumenty určené ke zničení, posoudí se jeho archivní

¹⁰⁾ § 166 kancelářského řádu.

¹¹⁾ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

¹²⁾ § 11 odst. 1 písm. b) zákona per analogiam.

hodnota jako u dokumentu, označeného skartačním znakem „V“, nejde-li o dokument, který lze podle spisového a skartačního plánu v příloze č. 1 zařadit mezi dokumenty určené ke zničení; zničení takového dokumentu však lze provést až po provedeném skartačním řízení a po udělení souhlasu archivu k jeho zničení podle § 12 odst. 1.

(4) Při provádění skartačního řízení u dokumentů odevzdaných na spisovnu státního zastupitelství přede dnem účinnosti této instrukce postupuje státní zastupitelství vždy v úzké součinnosti s příslušným archivem. Po dohodě s příslušným archivem se v takovém případě může v odůvodněném rozsahu odchýlit od ustanovení této instrukce,

je-li to nezbytné k zabezpečení řádného průběhu skartačního řízení.

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 18. září 2001, č. j. 337/2000-OOD, kterou se vydává skartační řád státního zastupitelství.

§ 20

Účinnost

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2006.

ministr spravedlnosti:
JUDr. Pavel Němec v.r.

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

**I. Dokumenty určené k odevzdání do trvalé archivní péče
(skartační znak "A")
Všechna státní zastupitelství⁹⁾**

Agenda	Druhy spisů	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
SPR, SE, ... ZN,	Spisy týkající se vedení a organizace státního zastupitelství bez ohledu na druh spisů, dokumentující: a) organizační strukturu, b) systemizaci míst, c) porady včetně porad se zástupci jiných státních orgánů, d) aktivity orgánů státních zastupitelství v mezinárodních vztazích, zejména působení státních zástupců v mezinárodních institucích (vč. institucí EU - např. EUROJUST, AFCOS, atd.) a při uzavírání dohod o spolupráci na mezinárodní úrovni, bez ohledu na druh spisů	10	
SL, SPR a SE	Spisy dokumentující činnost státního zastupitelství na úseku legislativy (nejde-li o dokumenty bez podstatnějšího významu, např. toliko legislativně technické nebo formulační připomínky k návrhům dílčích a nevýznamných novel) pokud jde o: a) připomínky k návrhům změn Ústavy ČR, trestního zákona, trestního řádu, občanského zákoníku, občanského soudního řádu, zákona o rodině, obchodního zákoníku, zákoníku práce, b) připomínky k návrhům právních předpisů upravujících postavení a činnost státního zastupitelství a pracovněprávní vztahy státních zástupců, c) návrhy právních předpisů zpracované státním zastupitelstvím pro vyšší státní zastupitelství, Ministerstvo spravedlnosti nebo jiný státní orgán	10	Mezi dokumenty uvedené pod písm. a), b) náleží i spisy týkající se návrhů věcných záměrů nebo koncepcí těchto právních úprav
x	Výkazy a přehledy resortní statistiky bývalé prokuratury a rozborů k nim provedené - bez ohledu na druh spisů	10	
x	Zprávy o činnosti a zvláštní zprávy (bez ohledu na druh spisů)	10	
SPR	Sbírka pokynů obecné povahy	10	
SPR	Sbírka stanovisek nejvyššího státního zástupce ke sjednocení výkladu zákonů a jiných právních předpisů při výkonu působnosti státního zastupitelství	10	
SPR	Sbírka opatření vedoucích státních zástupců	10	
SPR	Spisy ve věcech plánování	10	Lhůta se počítá od skončení plánovacího období

⁹⁾ Od 1. ledna 2005 jsou v souladu novým kancelářským řádem spisové značky u státního zastupitelství označovány velkými písmeny.

**II. Dokumenty dokumentárně bezcenné
(skartační znak "S")
Všechna státní zastupitelství**

Evidenční pomůcky

Agenda	Druhy spisů	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
x	1. Kalendář	5	
x	2. Kniha přijatých poštovních zásilek	5	
x	3. Kniha odeslaných poštovních zásilek	5	
x	4. Doručná kniha	5	
x	5. Kniha slibů	20	

**III. Dokumenty, které lze skartovat až po posouzení jejich dokumentární hodnoty
(skartační znak "V")**

**1. Spisy bývalé prokuratury a bývalých státních zastupitelství
včetně rejstříků a evidenčních pomůcek**

Agenda	Druhy spisů	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
KPt, GPt, FGPt	Spisy pro trestní věci vyřizované krajskou prokuraturou, Generální prokuraturou ČSR a Generální prokuraturou ČSFR jako prokuraturou nadřízenou	20	
Pz, FPz	Spisy týkající se podnětů k přezkoumání pravomocných rozhodnutí ve věcech trestních a občanskoprávních	20	
Pc, Kc, Gc, FGc	Spisy ve věcech občanskoprávních	10	
Pd, Kd, Gd, FGd	Spisy věcech všeobecného dozoru	10	
Pn, Kn, Gn, FGn, Vpn, Vkn, Vgn, FVgn	Spisy ve věcech zapsaných do všeobecného rejstříku	10	
Po, Pv, Kv, Gv, FGv, Vp, Vk, Vg, FVg	Dozorové spisy bývalé prokuratury v trestních věcech a deníky vyšetřovatele prokuratury, zápisníky prokurátora i trestní spisy skončené na prokuratuře	20	
x	Spisy bývalých státních zastupitelství a krajských prokuratur od 1. února 1949 a spisy bývalé státní prokuratury bez ohledu na druh spisů a druh agendy	30	
x	Dozorové spisy rehabilitační agendy bez ohledu na druh spisů a agendu	30	

2. Spisy státního zastupitelství

A. Okresní státní zastupitelství

Agenda	Druhy spisů	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
ZT, ZK, SV, SZK	Dozorové spisy, deníky vyšetřování, trestní (vyšetřovací) spisy	20	
ZC	Spisy o účasti v občanském soudním řízení	10	
ZDU	Spisy pro dozor nad výkonem ústavní nebo ochranné výchovy	10	
ZP	Všeobecné spisy (bez ohledu na druh spisů)	10	
ZN, SZN	Všeobecné spisy o ostatní agendě nepatřící do jiných rejstříků	10	
SIN	Spisy o poskytování informací	10	

B. Krajská státní zastupitelství

Agenda	Druhy spisů	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
KZV	Dozorové spisy, trestní (vyšetřovací) spisy	20	
KZZ	Přezkumné spisy ve věcech trestních	20	
KZT	Odvolací spisy a spisy pro dohled ve věcech trestních a o informacích vyžadovaných u nižších státních zastupitelství, nad nimiž vykonává krajské státní zastupitelství dohled	20	
KZO	Spisy v trestních věcech pro dovolání	20	
KZC	Spisy o účasti v občanském soudním řízení	10	
KDT, KDV	Spisy pro dozor nad výkonem trestu odnětí svobody a spisy pro dozor nad výkonem vazby	10	
KDU	Spisy pro dozor nad výkonem ústavní nebo ochranné výchovy	10	
KZN	Všeobecné spisy s výjimkou spisů o agendě patřící do jiných rejstříků	10	
SIN	Spisy o poskytování informací	10	

C. Vrchní státní zastupitelství

Agenda	Druhy spisů	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
VZV	Dozorové spisy, trestní (vyšetřovací) spisy	20	
VZT	Odvolací spisy, spisy pro dohled ve věcech trestních a o informacích vyžadovaných u nižších státních zastupitelství, nad nimiž vykonává vrchní státní zastupitelství dohled	20	
VZZ	Přezkumné spisy ve věcech trestních	20	
VZO	Spisy pro vyřizování dovolací agendy (bez ohledu na druh spisů)	20	
VZC	Spisy o účasti v občanském soudním řízení	10	
VDT, VDV	Spisy pro dozor nad výkonem trestu odnětí svobody a spisy pro dozor nad výkonem vazby	10	
VDU	Spisy pro dozor nad výkonem ústavní nebo ochranné výchovy	10	
VZN	Všeobecné spisy s výjimkou spisů o agendě patřící do jiných rejstříků	10	
SL	Spisy pro analytiku a legislativu	10	
SIN	Spisy o poskytování informací	10	

D. Nejvyšší státní zastupitelství

Agenda	Druhy spisů	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
NZO	Přezkumné spisy v trestních věcech, pokud byl obviněnému pravomocně uložen výjimečný trest na doživotí	50	
NZZ	Přezkumné spisy v trestních věcech, pokud byl obviněnému pravomocně uložen výjimečný trest na doživotí	50	
NZO	Přezkumné spisy v trestních věcech, pokud byl obviněnému pravomocně jiný výjimečný trest	30	
NZZ	Přezkumné spisy v trestních věcech, pokud byl obviněnému pravomocně jiný výjimečný trest	30	
NZO	Přezkumné spisy v ostatních trestních věcech	20	
NZZ	Přezkumné spisy v ostatních trestních věcech	20	
NZV	Dozorové spisy, trestní (vyšetřovací) spisy, spisy v trestní věci	20	
NZT	Spisy v trestních věcech, spisy o agendě dohledu ve věcech trestních a spisy o agendě právního styku s cizinou v trestních věcech bez ohledu na druh spisů	20	
NZA	Přezkumné spisy v trestních věcech	20	
NZC	Spisy o účasti v občanském soudním řízení	10	
SL	Spisy pro analytiku a legislativu	10	
NDT	Spisy pro dozor nad výkonem trestu odnětí svobody	10	
NDV	Spisy pro dozor nad výkonem vazby	10	
NDU	Spisy pro dozor nad výkonem ústavní nebo ochranné výchovy	10	
SL	Spisy pro analytiku a legislativu	10	
NZN	Všeobecné spisy s výjimkou spisů o agendě patřící do jiných rejstříků	10	
SIN	Spisy o poskytování informací	10	
KI	Spisy Kolegia na úseku ochrany utajovaných skutečností	20	

3. Agenda správní (SPR) - všechna státní zastupitelství

A. Rozdělení agendy podle hesel a podhesel (spisový plán)*)

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	d) Výpůjčky z jiných knihoven
Bytové věci	e) Vyřazování a nabídka knih
Dočasné přidělení státních zástupců	Konference a semináře v ČR
Dovolené	Motorová vozidla
Evidence dovolených	a) Plán jízd
Evidence nepřítomnosti zaměstnanců	b) Evidence
Fond kulturních a sociálních potřeb	c) Pohonné látky
Hmotně investiční majetek	d) Provoz
a) Budovy cizí	e) Opravy
b) Budovy vlastní	f) Ostatní
c) Drobný hmotný investiční majetek	Mzdové věci
d) Dohoda o hmotné odpovědnosti	a) Mzdové věci
e) Inventarizace	b) Odměny
f) Nákup	c) Změny platů
g) Správa majetku - energie	d) Ekonomika mezd
h) Všeobecné pokyny	e) Čerpání mzdových prostředků
i) Výpočetní technika	f) Dělené směny řidičů
j) Vyřazování, převody	Nemocenské pojištění
Hospodářské plány	a) Pracovní neschopnost, OČR
a) Návrhy na jejich projednání	Odbory
b) Plán investic	Organizace práce
c) Plán zaměstnanců a mezd	a) Kontrolní činnost
d) Plnění počtu zaměstnanců v přepočtených stavech	b) Opatření vlastní
e) Pokyny a směrnice	c) Opatření jiných státních zastupitelství
f) Revize hospodaření	d) Specializace státních zástupců
g) Rozpočet	e) Jiné písemnosti
h) Statistika	f) Různé
Hospodářské smlouvy	Osobní spis
Informační soustava	Ostatní výplaty fyzickým osobám
a) Investice	Plány práce (úkolů)
b) Výkaznictví	a) Vlastní
Informatika	b) Ostatních státních zastupitelství
a) Vybavení výpočetní technikou a programy	Pokyny obecné povahy nejvyššího státního zástupce
b) Porady a semináře	Porady
c) Ostatní	a) Mezirezortní
Informační systém státního zastupitelství (ISYZ)	b) Pracovní
Jiné kontakty se zahraničím	c) Ostatní
Jmenování státních zástupců	Práce a služby
Kárné řízení	Pracovní doba
Knihovna	Pracovní náplně
a) Nákup knih	Pracovní úrazy
b) Nákup periodik	Právní čekatelé
c) Ostatní	Protipožární ochrana

**V souladu s kancelářským řádem státního zastupitelství (Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, ve znění pozdějších změn) mohou být u jednotlivých státních zastupitelství z rozhodnutí vedoucího státního zástupce prováděny dílejší změny v seznamu hesel a podhesel.*

Překlady a tlumočení	Stížnosti na státní zástupce
Přeložení státních zástupců	Studijní pobyty v zahraničí
Přijetí zaměstnanců	Styk a spolupráce s jinými orgány
a) Administrativa (ostatní)	Styk a spolupráce se sdělovacími prostředky
b) Státní zástupci	Účetnictví
Publikační činnost státních zástupců	a) Limity
Rekreace	b) Rozpočtová opatření
Rozbory, vyhodnocení	c) Účetnictví
a) Vlastní	Unie státních zástupců ČR
b) Jiných státních zastupitelství	Výběrová řízení
c) Pro jiné orgány	Výchova a vzdělávání
d) Jiných orgánů	a) Justiční akademie ČR
Různé	b) Vlastní akce
Skartace	c) Ostatní
a) Všeobecné předpisy a pokyny	Výkladová stanoviska Nejvyššího státního zastupitelství
b) Provádění skartace	Zahraniční cesty
c) Různé	a) Státní zástupci
Služební cesty	b) Zaměstnanci
Služební průkazy	Zahraniční návštěvy
Služební průkazy státních zástupců	Závodní stravování
Směrnice a pokyny	Zdravotní pojištění
Spisová služba	Zprávy a rozbory
Spoje	Zprávy o činnosti, zvláštní zprávy, vyhodnocení, informace
a) Poštovní	a) Vlastní
b) Poštovní novinová služba	b) Od nižších státních zastupitelství
c) Spoje	c) Informace od Ministerstva spravedlnosti
Statistické výkazy a přehledy	d) Informace podávané Ministerstvu spravedlnosti
Statistika a výkaznictví	e) Ostatní
Stáže	

B. Zařazení spisů z agendy správní (SPR) do skartačního řízení (skartační plán) všechna státní zastupitelství

Skartační lhůta v počtu let	Druh tiskopisu (spisu)	Poznámka
5	Karty a pro drobné a krátkodobé předměty	Lhůta začíná běžet od okamžiku vyřazení těchto předmětů z používání
5	Inventurní knihy pro základní prostředky a investiční karty budov a staveb	Lhůta začíná běžet od okamžiku vyřazení investičních prostředků z používání
5	Inventurní soupisy (§ 30 odst. 1 zák. č. 63/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů)	Lhůta se počítá ode dne, kdy byl inventurní soupis podepsán osobou odpovědnou za provedení inventarizace a nesmí skončit dříve, než uplyne lhůta podle § 29 odst. 4 zákona o účetnictví
10	Plány budov a další stavební dokumentace týkající se staveb ve vlastnictví nebo v užívání státního zastupitelství	Skartační lhůta počíná běžet od okamžiku zániku stavby, nebo, zanikl-li právní vztah státního zastupitelství k takové stavbě, od zániku právního vztahu, na základě něhož mělo státní zastupitelství stavbu ve vlastnictví nebo v užívání (§ 15 odst. 3)
10	Nájemní a jiné obdobné smlouvy dokládající právní vztahy k nemovitostem ve vlastnictví nebo v užívání státního zastupitelství	Skartační lhůta počíná běžet od okamžiku zániku právních vztahů státního zastupitelství k nemovitostem (§ 15 odst. 4)
30	Evidenční listy zaměstnanců, bývalé osobní výkazy, mzdové listy	Lhůta se počítá od vzniku pracovního poměru. Dokumenty se uchovávají po dobu 10 let od odchodu zaměstnance do důchodu, nejméně však po dobu 30 let od vzniku pracovního poměru ke státnímu zastupitelství
50	Osobní spisy prokurátorů, vyšetřovatelů prokuratury, ostatních zaměstnanců bývalé prokuratury	Lhůta se počítá od vzniku pracovního poměru
50	Kárné spisy prokurátorů, vyšetřovatelů a ostatních zaměstnanců bývalé prokuratury	Lhůta se počítá od právní moci rozhodnutí, jímž bylo kárné řízení skončeno
50	Osobní spisy státních zástupců a ostatních zaměstnanců státního zastupitelství	Lhůta se počítá od zániku pracovního poměru
50	Kárné spisy státních zástupců	Lhůta se počítá od právní moci rozhodnutí, jímž bylo kárné řízení skončeno
50	Záznamy a protokoly o výsledku zkoušek všeho druhu (vysvědčení, dekrety apod.)	
50	Evidence spisů uložených na spisovnu	Skartační lhůta počíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno skartační řízení o posledním dokumentu uloženém na spisovně státního zastupitelství (§ 15 odst. 2)
50	Dokumenty o uložení spisů do úschovy mimo budovu státního zastupitelství	Skartační lhůta započne běžet od okamžiku ukončení skartačního řízení o těchto dokumentech
10	Všechny ostatní dokumenty týkající se správní agendy zaměstnanců	U správních spisů bývalé prokuratury věcných počíná lhůta od jejich skončení
10	Všechny ostatní dokumenty týkající se správní agendy státního zastupitelství (včetně ostatní správní agendy zaměstnanců)	Kromě dokumentů zařazených do skupiny „A“ a „S“
20	Spisy k navrhované osobě pro účely určení pro styk s utajovanými skutečnostmi	Skartační lhůta počíná běžet ode dne zániku platnosti určení

Příloha č. 2

Vzor skartačního návrhu

..... SPR /20 ..

V dne

Okresní státní zastupitelství

v
_____.....
» Adresa příslušného archivu «

Věc: Skartační návrh

Příloha: Seznam písemností (2x)

Podle § 9 odst. 7 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, předkládáme návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty okresního státního zastupitelství z let s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro činnost státního zastupitelství.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Okresního státního zastupitelství (adresa).

Příložený seznam je uspořádán podle skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu státního zastupitelství.

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky navržených dokumentů a navrhujeme provedení skartačního řízení v termínu do

.....
Funkce a podpis

(vedoucí státní zástupce nebo určený zaměstnanec)

Poznámka:

Skartační návrh a seznam písemností navržených ke skartačnímu řízení se pořizuje ve třech vyhotoveních. Prvopis spolu s jedním stejnopisem se zašle příslušnému archivu, jeden stejnopis se ponechá ve spise SPR.

Příloha č. 3

Vzor skartačního návrhu

..... SPR /20 ..

V dne

Okresní státní zastupitelství

v
_____.....
» Adresa příslušného archivu «

Věc: Skartační návrh

Příloha: Seznam úředních razítek (2x)

Podle § 9 odst. 7 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a podle § 11 odst. 1 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, předkládáme návrh na výběr razítek za archiválie mimo skartační řízení.

Jedná se o následující úřední razítka státního zastupitelství vyřazená z evidence podle § 6 odst. 4 písm. ...) ... cit. vyhlášky).

Razítka jsou uložena u Okresního státního zastupitelství (adresa), u (uvede se telefonní popř. faxové číslo zaměstnance, který má vyřazená úřední razítka v úschově, a jeho e-mailová adresa).

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky navržených razítek a navrhuje provedení skartačního řízení v termínu do

.....
Funkce a podpis

(vedoucí státní zástupce nebo určený zaměstnanec)

Poznámka:

Skartační návrh a seznam razítek navržených k výběru archiválií se pořizuje ve třech vyhotoveních. Prvopis spolu s jedním stejnopisem se zašle příslušnému archivu, jeden stejnopis se ponechá ve spise SPR.

Příloha č. 4

Vzor seznamu dokumentů

Seznam dokumentů

I. část

Skupina „A“

Poř. číslo	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta ^{*)}	Množství (počet listů apod.)

Skupina „A“, která byla vytříděna ze skupiny „V“

Poř. číslo	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta ^{*)}	Množství (počet listů apod.)

II. část

Skupina „S“

Poř. číslo	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta ^{*)}	Množství (počet listů apod.)

Skupina „S“, která byla vytříděna ze skupiny „V“

Poř. číslo	Druh dokumentu	Období vzniku dokumentu	Skartační lhůta ^{*)}	Množství (počet listů apod.)

^{*)} Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku, následujícího po uzavření rejstříku nebo evidenční pomůcky, v níž je dokument evidován.

