

Ročník 2007



Sbírka instrukcí a sdělení

MINISTERSTVA SPRAVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Částka 3

Rozeslána dne 28. srpna 2007

Cena 22,- Kč

OBSAH:

12. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze 17. července 2006, č. j. 269/2005-Org, kterou se vydává skartační řád pro Probační a mediační službu
13. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 29. září 2006 č. j. 369/2006-ODS-ORG, kterou se mění instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 106/2001-OSM, o vyřizování stížností na postup soudů podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, uveřejněná pod č. 26/2002 Sbírky instrukcí a sdělení, ve znění instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 88/2003-OSM uveřejněné pod č. 18/2003 Sbírky instrukcí a sdělení

12

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 17. července 2006, č. j. 269/2005-Org,

kterou se vydává skartační řád pro Probační a mediační službu

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

podle § 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, ve znění pozdějších předpisů postup při vyřazování dokumentů a razítek Probační a mediační služby (dále jen PMS).

(2) Součástí skartačního řádu je skartační plán, který obsahuje skartační znaky a skartační lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů. Skartační plán je obsažen v příloze 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 ředitelství PMS nebo na jednotlivých střediscích. 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 agendu PMS podle spisového plánu jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto skartačního řádu.

(3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

(4) Skartační znak "A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude skartační komisí navržen a ve skartačním řízení vybrán jako archiválie a předán k trvalému uložení v archivu.

(5) Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, jehož hodnotu nelze v době vzniku stanovit. Ve skartačním řízení bude proto posouzen a zařazen buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

(6) Skartační návrh je písemný návrh na zahájení skartačního řízení. Skartační návrh zašle ředitelství PMS Národnímu archivu a jednotlivá střediska příslušnému státnímu okresnímu archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

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

§ 3

Organizace skartačního řízení

(1) Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení je na ředitelství PMS odpovědný ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec, na příslušných střediscích PMS vedoucí střediska nebo jím pověřený zaměstnanec.

(2) Na skartačním řízení se podílí skartační komise určená pro ředitelství PMS jeho ředitelem, pro jednotlivá střediska PMS jejich vedoucími. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny příslušného střediska PMS (dále jen „určený zaměstnanec“), který průběh skartačního řízení organizuje a řídí. Skartační návrh vypracuje určený zaměstnanec.

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

§ 4

Základní pravidla skartačního řízení

(1) Dokumenty nepotřebné pro činnost PMS 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 PMS musí být zapsány ve formátu, který zaručí jejich neměnnost a umožní jejich následné čtení technickými prostředky. Pokud tuto podmínku nemůže PMS zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději 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) Ředitel PMS může podle povahy vyřizovaných dokumentů podat příslušnému archivu písemnou žádost o vydání trvalého skartačního souhlasu na určitý druh dokumentů¹⁾. V žádosti musí být přesně specifikován druh dokumentů (pouze dokumenty se skartačním znakem S), 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.

(6) Dokumenty obsahující osobní údaje se předkládají ke skartačnímu řízení, aniž by k tomu byl vyžadován souhlas osoby, již se osobní údaje týkají²⁾.

¹⁾ § 15 odst. 3 zákona

²⁾ § 13 odst. 3 zákona.

§ 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 spisovým řádem PMS³⁾, 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.

(2) Ředitel PMS nebo určený zaměstnanec, na střediscích PMS vedoucí střediska nebo jím určený zaměstnanec, vyhradí archivním orgánům podle možnosti zvláštní místnost a uvolní zaměstnance, který bude archivním orgánům v případě potřeby podle jejich pokynů pomáhat.

(3) Všichni zaměstnanci PMS 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, příp. byly označeny skartačním znakem „S“.

§ 6

Vyznačování skartačních znaků a lhůt

Zaměstnanci PMS, kteří vyřizují příslušný spis (dokument), jsou při jeho ukončení a před jeho odevzdáním na spisovnu povinni vyznačit příslušný skartační znak podle zásad uvedených v § 2 odst. 3 a skartační lhůtu, určenou pro jednotlivé posuzované dokumenty ve spisovém a skartačním plánu (příloha č. 1). Skartační znak a skartační lhůtu uvedenou vždy tak, aby bylo zřejmé, ke kterému dokumentu (číslu 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 tento skartační znak a skartační lhůtu bez označení jednotlivých čísel listů, k nimž se vztahuje.

§ 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 předpisu⁴⁾.

(2) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud PMS potřebuje dokument pro další vlastní činnost⁵⁾. Tuto skutečnost oznámí příslušnému archivu.

(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 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", 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 jakékoli podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostími 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 střediska PMS,
- 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:

- a) Ředitelství PMS Národnímu archivu v Praze,
- b) jednotlivá střediska PMS příslušnému státnímu oblastnímu archivu sídlícímu v obvodu jejich působnosti.

§ 9

**Vyhotovení seznamu dokumentů
po posouzení jejich archivní hodnoty**

Po provedené odborné archivní prohlídce dokumentů navrhovaných k vyřazení provedené archivářem na základě předloženého skartačního návrhu⁶⁾ a podle jeho pokynu sepiše určený zaměstnanec seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení 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.

³⁾ Spisový řád Probační a mediační služby ČR.

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

⁵⁾ § 8 odst. 1 zákona.

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

§ 10

Skartační protokol

(1) Po provedené odborné archivní prohlídce převezme ředitel PMS, vedoucí příslušného střediska, případně pověřený zaměstnanec, od příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení, v jehož přílohách jsou uvedeny dokumenty, které byly archivním orgánem určeny k uložení do archivu a dokumenty, které mohou být předány ke zničení.

(2) Nesouhlasí-li ředitelství PMS, případně příslušné středisko, s obsahem protokolu, může proti němu podat námitky ke správnému úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení⁷⁾.

§ 11

Odevzdání archiválií do archivu

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

§ 12

Postup při zničení dokumentů

(1) Jakmile příslušný archiv vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, dokumenty, které nebudou předmětem odevzdání archivu se předávají ke zničení.

(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 sepíše protokol, v němž se uvede:

- a) jméno a příjmení ředitele PMS (ředitelství), vedoucího (příslušného střediska PMS), případně určeného zaměstnance, 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, 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.

⁷⁾ § 10 odst. 3 zákona.

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

§ 14

Vyznačení výsledků skartačního řízení v evidenci PMS

(1) Provedení skartace, odevzdání vybraných dokumentů 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: a) protokolu o zničení dokumentů, b) předávacího soupisu.

§ 15

Skartační řízení ve zvláštních případech

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

(2) 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.

§ 16

Skartace dokumentů dočasně vyjmutých ze skartačního řízení

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

§ 17

Vyřazování úředních razítek

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

- a) jsou opatřena stáním znakem, nebo
- b) obsahují úplné označení PMS a nejsou využívána výlučně ve vnitřním styku mezi středisky PMS, která je používají.

(2) Výběr razítek podle odstavce 1 je možné provést i mimo skartační řízení⁸⁾.

(3) Návrh na provedení výběru razítek zašle určený zaměstnanec 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 PMS s příslušným archivem jiný postup. Vzor návrhu je uveden v příloze č. 3.

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

§ 18

Přechodné ustanovení

(1) U dokumentů uložených na spisovnu do doby nabytí účinnosti této instrukce běží skartační lhůty. V odůvodně-

ných případech se posoudí běh skartačních lhůt v jednotlivých věcech a je-li toho zapotřebí, prodlouží PMS 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 PMS ode dne účinnosti této instrukce.

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

- a) je-li takový dokument označen údajem „Vyloučeno ze zničení“ posoudí se jako dokument označený skartačním znakem „A“,
- b) 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 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 PMS přede dnem účinnosti této instrukce postupuje PMS 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.

§ 19

Účinnost

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2006.

ministr spravedlnosti:
JUDr. Pavel Němec v.r.

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán Probační a mediační služby**Rejstříky**

Agenda	Druhy spisů	Skartační lhůta	Poznámka
PM	Odborná agenda	V/10	
PV	Agenda všeobecných písemností vztahující se k odborné agendě	V/10	
Spr	Správní agenda		
Spr-pers.	Správní agenda - personální práce		

Evidenční pomůcky

Agenda	Název	Skartační lhůta	Poznámka
x	Jmenný seznam	A/20	
x	Lhůtník občasných výkazů a zpráv	V/10	
x	Kalendář nebo diář	S/5	
x	Kniha odeslaných poštovních zásilek	S/5	
x	Evidence spisů uložených na spisovnu	V/20	Skartační lhůta počíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno skartační řízení o posledním dokumentu uloženém na spisovně
x	- dokumenty o uložení spisů do úschovy mimo budovu PMS	V/20	Skartační lhůta počíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno skartační řízení o posledním dokumentu uloženém na spisovně.

Sp. zn.	Heslo	Skartační znak/lhůta	
PM	10 ODBORNÉ ČINNOSTI		
10.1	- přípravné řízení dospělí	V/10	
10.2	- trestná činnost mládeže	V/10	
10.3	- vykonávací řízení	V/10	
PV	20 ODBORNÉ ČINNOSTI		
20.1	- korespondence s OČTŘ	V/10	
20.2	- mladiství	V/10	
20.3	- podněty k NVD (náhrada vazby dohledem)	V/10	
20.4	- podněty k Pod, pr. s dohledem	V/10	
20.5	- dotazy a dožádání	S/5	
20.6	- spolupracující organizace	V/10	
Spr	30 SPRÁVA A VEDENÍ		
30.1	- písemnosti ředitele	A/10	
30.2	- korespondence s ministerstvy, MSp, ostatní	A/10	
30.3	- ostatní státní orgány (justiční složky, ostatní)	A/5	
30.4	- neziskové organizace	A/5	
30.5	- ostatní korespondence	V/5	
31	Předpisy		
31.1	- interní předpisy (řády, instrukce, příkazy)	A/10	po ukončení platnosti
31.2	- Instrukce a předpisy MSp	V/10	po ukončení platnosti
31.3	- právní předpisy týkající se PMS	V/10	po ukončení platnosti
31.4	- návrhy	S/5	
32	Programy a projekty	V/10	
33	Plány a koncepce	V/10	
34	Akreditace	V/10	
35	Dotační řízení	V/10	
36	Mezinárodní kontakty	V/5	
37	Porady		
37.1	- vedení	A/5	
37.2	- MKOR	V/5	
37.3	- krajské	V/5	
37.4	- pracovní skupiny	V/3	
37.5	- ostatní	V/3	
38	Kontroly		
38.1	- vlastní	S/5	
38.2	- jiných orgánů	S/5	
39	Stížnosti a podněty		
39.1	- hodnocení, rozborů, evidence	V/5	
39.2	- konkrétní případy	S/5	
39.3	- žádosti o informace (z.č. 106/1999 Sb.)	V/5	
40	Civilní ochrana	V/10	
41	BOZP a PO	V/10	
42	Výběrová řízení	S/5	
43	Mzdové záležitosti	S/10	
44	Dovolená	S/5	

Sp. zn.	Heslo	Skartační znak/lhůta	
45	Odborová organizace		
45.1	- kolektivní smlouvy	A/10	
45.2	- ostatní	S/5	
46	Statistika a výkaznictví	V/10	
47	Spisovna		
47.1	- rejstříky (PM, PV, Spr)	A/20	
47.2	- jmenný seznam	A/20	
47.3	- lhůtník občasných výkazů a zpráv	V/10	
47.4	- kalendář nebo diář	S/5	
47.5	- kniha odeslaných poštovních zásilek	S/5	
47.6	- evidence spisů uložených na spisovnu	V/20	Skartační lhůta počíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno skartační řízení o posledním dokumentu uloženém na spisovně.
47.7	- dokumenty o uložení spisů do úschovy mimo budovu PMS	V/20	Skartační lhůta počíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno skartační řízení o posledním dokumentu uloženém na spisovně.
48	Skartace		
48.1	- dokumenty o skartačním řízení	A/20	
50	FINANCE		
51	Rozpočty	A/10	
52	Rozpočtová opatření	A/10	
53	Čerpání rozpočtu	A/10	
54	Rozbory hospodaření	A/10	
55	FKSP	S/10	
56	Limity výdajů	S/10	
57	Účetnictví		
57.1	- roční účetní výkazy	A/5	
57.2	- ostatní účetní písemnosti	S/5	
57.3	- styk s bankou	S/5	po ukončení platnosti
57.4	- pokyny	S/5	po ukončení platnosti
58	Zprávy a výkazy	A/10	
58.1	- výroční zprávy	A/10	
59	SPRÁVA MAJETKU STÁTU		
60	Majetek		
60.1	- smlouvy (nebytové prostory, služby, majetkoprávní, byty)	V/10	po ukončení platnosti
60.2	- veřejné soutěže	V/10	
60.3	- evidence majetku	V/10	
60.4	- inventarizace	V/10	
60.5	- opravy a údržba	S/5	
60.6	- náhrady škody	S/5	

Sp. zn.	Heslo	Skartační znak/lhůta	
61	Náhrady		
61.1	- cestovní	S/3	
61.2	- ostatní	V/5	
62	Knihovna	S/10	
63	Motorová vozidla	S/5	
64	Vzdělávání		
64.1	- vlastní (KVK, supervize, semináře)	S/5	
64.2	- ostatní	S/3	
64.3	- odborné praxe a stáže	S/5	
Spr-pers.	70 PERSONÁLNÍ PRÁCE		
	71 Pracovní poměr		
	71.1 - osobní spisy	V/50	Lhůta se počítá od zániku pracovního poměru.
	71.2 - pracovní doba	S/5	
	71.3 - systemizace pracovníků	V/10	
	71.4 - mzdové záležitosti (mzdy příplatky, odměny)	S/10	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.
	71.5 - mzdové listy	S/50	
	71.6 - výkazy práce a mezd	V/10	
	71.7 - daň z příjmu	V/10	
	71.8 - nemocenské a sociální zabezpečení	V/10	
	71.9 - pojištění	V/10	
	80 Dovolená	S/5	
	81 Evidence uchazečů	S/5	
	82 Výběrová řízení	S/5	
	83 Dohody o pracovní činnosti	S/10	
	84 Dohody o provedené práci	S/10	
	85 Pracovní podmínky	S/5	

Vzor skartačního návrhu

..... SPR /2010

V dne

Probační a mediační služba

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 Probační a mediační služby, ředitelství, příp. střediska z let s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro činnost PMS.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Probační a mediační služby (adresa).

Příložený seznam je uspořádán podle skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu Probační a mediační služby.

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

Funkce a podpis

(Ředitel PMS, příp. vedoucí střediska 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.

Vzor skartačního návrhu

..... SPR/2010

V dne

Probační a mediační služba

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 Probační a mediační služby vyřazená z evidence podle § 6 odst. 4 písm.) cit. vyhlášky).

Razítka jsou uložena u Probační a mediační služby (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

(Ředitel PMS, příp. vedoucí střediska 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.

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 vyříděna 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 vyříděna 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.

Příloha č. 5

Seznam středisek Probační a mediační služby

Praha	Ředitelství PMS Středisko PMS Praha	Východočeský kraj	Středisko PMS Hradec Králové Středisko PMS Havlíčkův Brod Středisko PMS Chrudim Středisko PMS Jičín Středisko PMS Náchod Středisko PMS Pardubice Středisko PMS Rychnov nad Kněžnou Středisko PMS Semily Středisko PMS Svitavy Středisko PMS Trutnov Středisko PMS Ústí nad Orlicí
Středočeský kraj	Středisko PMS Praha - východ Středisko PMS Benešov Středisko PMS Beroun Středisko PMS Kladno Středisko PMS Kolín Středisko PMS Kutná Hora Středisko PMS Příbram Středisko PMS Mělník Středisko PMS Mladá Boleslav Středisko PMS Nymburk Středisko PMS Praha - západ Středisko PMS Rakovník	Jihomoravský Kraj	Středisko PMS Brno Středisko PMS Blansko Středisko PMS Břeclav Středisko PMS Hodonín Středisko PMS Jihlava Středisko PMS Kroměříž Středisko PMS Prostějov Středisko PMS Třebíč Středisko PMS Uherské Hradiště Středisko PMS Vyškov Středisko PMS Zlín Středisko PMS Znojmo Středisko PMS Žďár nad Sázavou
Jihočeský kraj	Středisko PMS České Budějovice Středisko PMS Český Krumlov Středisko PMS Písek Středisko PMS Tábor Středisko PMS Jindřichův Hradec Středisko PMS Prachatice Středisko PMS Strakonice Středisko PMS Pelhřimov	Severomoravský kraj	Středisko PMS Ostrava Středisko PMS Bruntál detašované pracoviště Krnov Středisko PMS Frýdek Místek Středisko PMS Jeseník Středisko PMS Havířov detašované pracoviště Karviná Středisko PMS Nový Jičín Středisko PMS Olomouc Středisko PMS Opava Středisko PMS Přerov Středisko PMS Šumperk Středisko PMS Vsetín
Západočeský kraj	Středisko PMS Plzeň Středisko PMS Domažlice Středisko PMS Klatovy Středisko PMS Karlovy Vary Středisko PMS Rokycany Středisko PMS Tachov Středisko PMS Sokolov Středisko PMS Cheb	Severočeský kraj	
Severočeský kraj	Středisko PMS Ústí nad Labem Středisko PMS Česká Lípa Středisko PMS Děčín Středisko PMS Chomutov Středisko PMS Jablonec nad Nisou Středisko PMS Liberec Středisko PMS Litoměřice Středisko PMS Louny Středisko PMS Most Středisko PMS Teplice		

13

Instrukce**Ministerstva spravedlnosti**

ze dne 29. září 2006 č. j. 369/2006-ODS-ORG,

**kteřou se mění instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 106/2001-OSM,
o vyřizování stížností na postup soudů podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích,
uvedená pod č. 26/2002 Sbírky instrukcí a sdělení,
ve znění instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 88/2003-OSM
uvedené pod č. 18/2003 Sbírky instrukcí a sdělení**

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

Čl. I

Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 106/2001-OSM, o vyřizování stížností na postup soudů podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, uveřejněná pod č. 26/2002 Sbírky instrukcí a sdělení, ve znění instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 88/2003-OSM uveřejněné pod č. 18/2003 Sbírky instrukcí a sdělení se mění takto:

1. V § 8 odst. 1 se slova „stížností a milostí“ nahrazují slovy „dohledu a stížností“

2. V § 8 odst. 2 se slova „stížností a milostí“ nahrazují slovy „informatiky a statistiky“

3. Příloha instrukce „Výkaz o vyřizování stížností“ se nahrazuje novou přílohou „Výkaz o vyřizování stížností“

Čl. II

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007

Ministr spravedlnosti:
JUDr. Jiří **Pospíšil**, v. r.

VÝKAZ O VYŘÍZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Vrchním / Krajským^{*)} soudem v a okresními soudy v obvodu tohoto KS za ... pololetí roku

ř.	VS	KS	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	Celkem (KS+OS)
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

Vysvětlivky : *) - nehodící se škrtněte;

***) - zkratka okresního soudu;

****) - vyplňuje pouze krajský soud

Logické kontroly :

ř. 8 = 9 + 10 + 11

ř. 1 + 2 = 3 + 21 + 22

ř. 12 = 13 + 14 + 15

3 = 4 + 8 + 12 + 16 + 17

ř. 17 = 18 + 19 + 20

4 = 5 + 6 + 7

Vydavatel: Ministerstvo spravedlnosti ČR- **Vychází:** podle potřeby pro vnitřní potřebu justice - **Redakce:** Ministerstvo spravedlnosti ČR, Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2 - telefon: 221 997 119 - e-mail: sis@msp.justice.cz - **Administrace, objednávky:** NVD, Na průhonu 19/653, Praha 8, e-mail: nvd@atlas.cz - **Tisk:** Vězeňská služba VStisk Praha - Pankrác - **Distribuce:** V.R.V. s.r.o. (ZPS), provoz Petýrkova 1950, Praha 11