

# OPATŘENÍ

## PŘEDSEDY OKRESNÍHO SOUDU V PROSTĚJOVĚ

č. 6/14

jímž se upravuje postup při plnění povinnosti dle skartačního řádu před odevzdáním spisu do spisovny

### § 1

#### **Vyznačování skartačních znaků a lhůt a označování dokumentů obsahujících chráněné údaje**

(1) Příslušní zaměstnanci soudu, kteří vyřizují příslušný spis (dokument) ve stadiu před odevzdáním do spisovny, jsou při jeho ukončení a před jeho odevzdáním do spisovny povinni vyznačit v pokynu vedoucí kanceláře příslušný skartační znak podle zásad uvedených v § 2 odst. 3 Instrukce Ministerstva spravedlnosti 94/2007-OIS-ST ze dne 19. prosince 2008, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen skartačního řádu) a skartační lhůtu, určenou pro jednotlivé posuzované dokumenty ve skartačním plánu (příloha č. 1 skartačního řádu a § 3 tohoto opatření). Skartační znak a skartační lhůtu uvedou 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 v pokynu kanceláři podle předchozí věty tento skartační znak a skartační lhůtu bez označení jednotlivých čísel listů, k nimž se vztahuje. Ve věcech, kde je ve spisovém a skartačním plánu (§ 3 tohoto opatření) v poznámce zvlášť uveden odlišný počátek nebo konec lhůty ke skartaci, uvedou v pokynu i tuto skutečnost vč. konkrétního časového údaje.

(2) Příslušným zaměstnancem soudu se rozumí především vyšší soudní úředník, asistent soudce či soudní tajemník, který dle rozvrhu práce věc vyřizuje anebo který je přidělen k příslušnému soudci v jeho oddělení. Příslušným zaměstnancem soudu je také soudce, který si vyhradí právo skartační znak a skartační lhůtu určit samostatným svým pokynem kanceláři. Příslušný zaměstnanec soudu učiní úkony dle odstavce jedna zpravidla při zpracování „porozsudkové agendy“ po právní moci meritorního rozhodnutí – po pravomocném skončení věci. Pokud jde o spisy správního úseku, je příslušným zaměstnancem ředitelka soudní správy.

(3) Na základě pokynu příslušného zaměstnance soudu vyřizujícího spis (dokument) doplní vedoucí kanceláře na spisový obal údaje o skartačních znacích a skartačních lhůtách vázících se k těmto znakům, a to skartační znak toho dokumentu ve spise,

který má nejvyšší hodnotu, a skartační lhůtu toho dokumentu ve spise, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta. Pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“. Tyto údaje doplňuje na přední stranu spisového do kolonky „ Může být zničeno v roce“, a to dle § odst. 1 tohoto opatření a přepíše rok, ve kterém dle určené skartační lhůty může být spis zničen, s přihlédnutím k údaji o odlišném počátku nebo konci skartační lhůty. Vedoucí kanceláře také vyznačí rok, ve kterém spis odevzdává do spisovny, a to do kolonky na přední straně spisového obalu s názvem „Odevzdáno do spisovny v roce“. Pokud tyto kolonky na spisovém obalu chybí, vyznačí je vedoucí kanceláře příslušným razítkem na volné místo přední strany spisového obalu, nelépe do pravého dolního rohu nad spisovou značku.

(4) Jsou-li součástí spisu dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství nebo jinou státem uznanou nebo stanovenou povinnost mlčenlivosti (§ 4 odst. 5), která k okamžiku vyřízení věci nezanikla, jsou zaměstnanci uvedení v odstavci 2 povinni při ukončení spisu a před jeho odevzdáním do spisovny v pokynu kanceláři takové dokumenty označit příslušnými čísly listu s uvedením zkratky o jaký druh povinnost 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 3).

(5) Pokud jde o spisy E, EXE a Nc vedené kanceláří exekučního oddělení, pak vedoucí kanceláře taktéž před odevzdáním spisu do spisovny vyznačí na spisovém obale razítkem znak „Vymoženo“, aby bylo jasné, že v dané věci již nepřichází v úvahu obživení věci.

(6) V případě obživení věci se před opětovným odevzdáním spisu do spisovny postupuje obdobně dle § 1 odst. 1, 3, 5 tohoto opatření a vyznačí se nová skartační lhůta a rok možného zničení spisu.

## § 2

### **Používání razítek**

Ředitelka soudní správy vydá vedoucím kanceláří exekučního úseku nová razítka s nápisem „Vymoženo“ a vedoucí trestní kanceláře nové razítko „Odevzdáno do spisovny v roce“ a razítko „ Může být zničeno v roce“.

### § 3

#### Spisový a skartační plán Okresního soudu v Prostějově

##### I. Dokumenty určené k odevzdání do trvalé archivní péče (skartační znak „A“)

Agenda	Spisy, evidenční pomůcky a ostatní dokumenty	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
Tk	Trestní spisy (trestné činy proti republice)	50	Spisy se však do archivu neuloží dříve, než uplynou 3 roky po skončení výkonu trestu nebo poté, kdy se podmíněně propuštěný osvědčil.
T	Trestní spisy krajských soudů i bývalých (trestné činy proti republice)	50	
T	Trestní spisy bývalých okresních soudů (spisy přestupkové)	50	
Or	Trestní spisy bývalého Státního soudu v Praze	50	
Ts	Trestní spisy bývalého Státního soudu v Praze	50	
Tl	Trestní spisy tiskové	50	
MLs	Spisy bývalých mimořádných lidových soudů	50	
Tr	Spisy rehabilitační	50	
Rt	Spisy rehabilitační	50	
Rto	Spisy rehabilitační – odvolací	30	
x	Trestní spisy, vztahující se na trestné činy, na něž zákon ukládal trest smrti nebo doživotí	50	Skartační lhůta se počítá od skončení výkonu trestu.
x	Spisy vztahující se na zásadní úpravu majetkové podstaty státních, národních a komunálních podniků a jiných subjektů státního socialistického vlastnictví	20	
x	Spisy nadační (býv. zn. Pres 24)	20	
To	Sběrné spisy trestní týkající se trestné činnosti proti republice, kde soud rozhodoval jako soud II. stupně	20	
Tor, Tzr	Sběrné spisy trestní, týkající se rehabilitací	20	
Spr	Spisy o řízení a obsazení soudů a ostatních justičních složek, jakož i spisy týkající se jejich organizace včetně spisů o spisových rozlukách (bývalá značka Pres 3)	10	
Spr	Spisy o úředních prohlídkách soudů a jiných justičních složkách (bývalá značka Přes. 17)	10	
Spr	Přehledy o evidenci judikatury	10	

Spr	Spisy týkající se vedení spisoven, skartací a spolupráce s archivními orgány (bývalá značka Přes. 22)	10	
x	Všechny rejstříky a dále jednací protokoly pro evidenci utajovaných dokumentů (též seznamy senátních věcí PaNc) včetně rejstříků býv. finanční prokuratury	20	Lhůta se počítá po uplynutí
x	Seznamy jmen nebo kartotéky, příp. jiné pomůcky sloužící k evidenci spisů	20	skartační lhůty pro spisy zde evidované.
x	Kniha rozvrhů práce	20	
x	Veřejné rejstříky (obchodní rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík obecně prospěších společností, rejstřík společenství vlastníků jednotek, včetně bývalého podnikového, společenstevního, družstevního a lodního rejstříku apod.) včetně sbírky listin	20	
Spr	Roční účetní výkazy a roční souhrnné účetní výkazy, bývalé knihy účetních závěrek a jiné podobné dokumenty	20	
Spr	Inventární karty budov a staveb	20	
Spr	Plány justičních budov, spisy ve věcech stavebních, nájemní a jiné smlouvy, týkající se justičních objektů (bývalá značka Pres 15)	20	Viz § 15 odst. 4 skartačního řádu
Spr	Deníky a hlavní knihy (býv. deníky pro poukazování řízení poštovní spořitelny), účty záloh, peněžní knihy, knihy syntetické účetní evidence, skladní karty	10	

**II. Dokumenty, které lze zničit až po posouzení jejich dokumentární hodnoty  
(skartační znak „V“)**

**1. Spisy okresních (bývalých okresních) a lidových soudů**

<b>Agenda</b>	<b>Spisy, evidenční pomůcky a ostatní dokumenty</b>	<b>Skartační lhůta v počtu let</b>	<b>Poznámka</b>
	Spisy trestní bývalých okresních soudů do 31. 1. 1949	10	Skartační lhůta soudů neskončí dříve, než 3 roky po skončení výkonu trestu nebo poté, kdy se podmíněně propuštěný osvědčil.
T, Tm	Spisy trestních okresních (a bývalých lidových) soudů	50	
Ta	Trestní agenda vyřizovaná samosoudcem	50	
Nt, Ntm	Spisy o zahlazení odsouzení	30	
Nt, Ntm	Spisy trestní – ostatní oddíly	10	
Dt, Dtm	Spisy výkonu zabezpečovací detence	20	
Td	Spisy dožádání z ciziny ve věcech trestních	10	
Nc	Spisy všeobecného rejstříku (s výjimkou spisů bývalých německých soudů, které byly zapsány do všeobecného rejstříku)	10	Kromě spisů jednajících o zabavení majetku, které se skartují po 30 letech.
Pp	Spisy o podmíněném propuštění	20	Lhůta neskončí dříve, než 3 roky poté, kdy bylo rozhodnuto, že podmíněně propuštěný se osvědčil nebo, kdy zbytek trestu byl vykonán.
C, EC	Spisy občanskoprávní	20	Skartují se i rozhodnutí ve věci samé a smíry, avšak rozhodnutí vyslovující rozvod (dříve rozluku) manželství, neplatnost manželství nebo určení, zda tu je či není manželství, skartují se po 75 letech. Rozhodnutí a smíry o výživném skartují se po 30 letech.

C	Spisy sporné, týkající se určení (uznání, zjištění) a popření otcovství a spisy týkající se legitimace dětí	75	
Nc	Spisy o zajištění důkazu	10	
P, Nc	Spisy poručenské a opatrovnické, děti v rodičovské péči (moci), spisy týkající se osvojení a uznání otcovství	75	
Rod	Spisy ve věcech řízení o dětech	20	
Nc	Spisy ve věci prohlášení za mrtvého a důkazu smrti	75	
D	Spisy o projednání dědictví (pozůstalosti)	50	
	Protokoly podle § 13 odst. 1 písm. a) o.s.ř. (1950), včetně zápisů podle § 29 odst. 3 zákona o právu rodinném (z.č. 265/1949 Sb.)	30	
	Spisy o prozatímním opatření (do roku 1926)	20	
Ro, Ero	Spisy rozkazního řízení	20	
E	Spisy exekuční s výjimkou protokolů o dražbě nemovitostí a usnesení o udělení příklepu	20	
Nc	Spisy týkající se soudního exekutora (s výjimkou protokolů o dražbě nemovitostí a usnesení o udělení příklepu)	20	
L	Spisy o zadržení v uzavřeném ústavu o zbavení svéprávnosti	20	
Nc	Spisy všeobecného rejstříku (včetně spisů restitučních), kromě smírů o výživném (úhradě osobních potřeb), protokolů o uznání dědictví, o osvojení a spisů bývalých německých soudů zapsaných do tohoto rejstříku, pro které je stanovena delší skartační lhůta	20	
	Listiny uložené u soudů (závěti, adopční smlouvy apod.)	75	
C	Spisy sporné ve věcech pracovních	20	
Cd	Spisy ve věcech dožádání – občanskoprávní	10	

	Všechny ostatní shora nevyjmenované dokumenty včetně sporných spisů ve věcech nepatrných (mandátních), směnečných a rozkazních	10	Skartují se i rozhodnutí ve věci samé. Rozhodnutí ve věci samé se skartují současně i v případech, kdy proti a) směnečnému (šekovému) platebnímu rozkazu, b) mandátnímu platebnímu příkazu, c) platebnímu rozkazu nebyl podán odpor nebo námitky. Lhůta ke skartaci spisů, které se skartují ve lhůtě 10 let i s rozhodnutím ve věci samé, neskončí dříve, dokud neuplynula promlčecí lhůta stanovená pro uplatnění nároků zjištěných soudním rozhodnutím.
Sd	Spisy o úchovách	10	
U	Spisy o umoření listin	10	
St	Spisy ve věcech stížností	10	Dle § 164 zák. č. 6/2002 Sb.
ZRT	Sběrné spisy pro žádosti na Rejstřík trestů	10	
EVC	Spisy občanskoprávní	20	
EXE	Spisy exekuční agendy	20	
EPR	Spisy pro elektronické rozkazní řízení	15	

## **2. Spisy bývalých mimořádných a rozhodčích soudů**

<b>Agenda</b>	<b>Spisy, evidenční pomůcky a ostatní dokumenty</b>	<b>Skartační lhůta v počtu let</b>	<b>Poznámka</b>
	Spisy všech druhů a soudů všech stupňů kromě mimořádných soudů s trestní pravomocí	20	

### **3. Spisy notářů a státních notářství**

<b>Agenda</b>	<b>Spisy, evidenční pomůcky a ostatní dokumenty</b>	<b>Skartační lhůta v počtu let</b>	<b>Poznámka</b>
	Spisy o projednání dědictví (pozůstalosti)	50 75 – obsahují-li závěť	
	Notářské zápisy (notářské zápisy sepsané dle ř.z. a protokoly sepsané podle zák. č. 75/1871 ř.z., pokud neobsahují závěť), s výjimkou legalizačních protokolů, jež se skartují bez archivní prohlídky po 20 letech	50	
	Závěti (testamenty) dané do protokolu	75	
	Zápisy obsahující závěť a protokoly o uložení závěti	75	
	Listiny uložené u notářství (včetně závětí i neprohlášených) dokumenty týkající se činnosti státních notářství od 1. 1. 1952 ve vlastním oboru působnosti na žádost účastníků a činnosti prováděné z pověření soudů	75	
	Spisy depozitní (včetně depozitních spisů notářství)	20	

### **4. Spisy bývalých finančních prokuratur**

<b>Agenda</b>	<b>Spisy, evidenční pomůcky a ostatní dokumenty</b>	<b>Skartační lhůta v počtu let</b>	<b>Poznámka</b>
	Spisy bývalých finančních prokuratur, v nichž byl uzavřen mimosoudní smír (dohoda), spisy, které se vztahují na úrazy a spisy týkající se práv státu a bývalých socialistických organizací	50	Evidenční pomůcky bývalých finančních prokuratur jsou vyloučeny ze skartace.
	Ostatní spisy finančních prokuratur	20	



### **5. Spisy bývalých německých justičních složek**

<b>Agenda</b>	<b>Spisy, evidenční pomůcky a ostatní dokumenty</b>	<b>Skartační lhůta v počtu let</b>	<b>Poznámka</b>
	Obdobně se postupuje u písemností vzniklých u bývalých německých (okupačních) justičních složek, popřípadě u písemností k těmto složkám převedených	20	

### **6. Spisy bývalých státních arbitráží**

<b>Agenda</b>	<b>Spisy, evidenční pomůcky a ostatní dokumenty</b>	<b>Skartační lhůta v počtu let</b>	<b>Poznámka</b>
	Spisy bývalých státních arbitráží	10	

**III. Dokumenty, které lze vyřadit až po posouzení jejich dokumentární hodnoty  
– pro všechny soudy (skartační znak „V“)**

**Evidenční pomůcky**

<b>Agenda</b>	<b>Druhy evidenčních pomůcek a ostatních písemností</b>	<b>Skartační lhůta v počtu let</b>	<b>Poznámka</b>
x	Seznam odeslaných spisů	3	
x	Seznam pro spisy V	5	
x	Seznam vazeb soudu I. a II. stupně	10	
x	Seznam pro spisy Ro, Sm	10	
x	Seznam osob ochotných osvojit	10	
x	Seznam dětí, které mohou být osvojeny	10	
x	Seznam opatrovníků (poručníků) nezletilých dětí	10	
x	Seznam znalců a tlumočnicků	10	
x	Rozbory a pokyny obecné povahy	10	
x	Spisy ve věcech plánování	10	Počítá se od skončení plánovacího období.
Spr	Osobní spisy soudců, notářů a správních zaměstnanců	50	Lhůta se počítá od ukončení pracovního poměru (skončení funkce).
Spr	Osobní (evidenční) listy soudců z lidu	20	Lhůta se počítá od skončení funkčního období.
Spr	Kárné spisy soudců, státních notářů a správních zaměstnanců	30	Lhůta se počítá od skončení řízení.
Spr	Záznamy, protokoly o výsledku zkoušek všeho druhu (vysvědčení, dekrety apod.)	30	
S	Dokumenty všeobecné povahy vedené v sekretariátě předsedy soudu	20	
Spr	Osobní výkazy, bývalé statistické a evidenční archy (bývalé značky Přes. 4 a 6)	10	
Spr	Výkazy a přehledy resortní statistiky a rozbory k nim provedené	10	
x	Protokoly o dražbě nemovitostí a usnesení o udělení příklepu	20	
Spr	Všechny ostatní výše neuvedené dokumenty týkající se státní agendy všech justičních složek	10	
X	Seznam výpisů, opisů a potvrzení	5	

#### IV. Dokumenty dokumentárně bezcenné – pro všechny soudy (skartační znak „S“)

##### Evidenční pomůcky

Agenda	Druhy evidenčních pomůcek a ostatních písemností	Skartační lhůta v počtu let	Poznámka
x	Kalendář (dříve úřední jednací kalendář) nebo diář	3	
x	Lhůtník občasných zpráv a výkazů (dříve výkazní kalendář)	3	
x	Lhůtník pro evidenci zletilosti chráněnců (dříve lhůtník pro vydání majetku chráněncům)	3	
x	Záznam o opětuujících se výkazech a zprávách	3	
x	Exekuční kniha	3	
x	Seznam žádaných knihovních opisů a výpisů	3	
x	Kniha přijatých poštovních zásilek (písemné doklady o doručení doporučených zásilek)	3	
x	Kniha odeslaných poštovních zásilek (býv. poštovní kniha podací)	3	
x	Doručná kniha (i býv. roční knihy pro úmrtí oznámení a pro poplatné kusy)	3	
x	Záznam pro zakreslování do map	3	
x	Materiály pro jednání ČNR a jejich orgánů	3	
x	Protesty rubopisem převoditelných cenných papírů	5	
x	Dodejky (svazky dodejek) v knihovních věcech	5	
x	Usnesení ČNR, vlády a jejich orgánů	10	
x	Podkladové materiály pro Bulletin soudu a pro evidenci judikatury	10	
x	Kniha protestů (a obdobné pomůcky předtím vedené)	10	
x	Kartotékové lístky znalců a tlumočnicků	10	Lhůta se počítá od vyřazení lístku z kartotéky.
x	Kvitanční sešity	10	
x	Evidence oprávnění podle § 21 odst. 1 o.s.ř.	10	
x	Evidence stvrzenek o platbách	5	
x	Evidence procesních (generálních) plných mocí	10	

x	Evidence osvědčení o registraci plátce daně z přidané hodnoty podle § 255a v.k.ř.	10	
x	Evidence vzorů otisku podpisového razítka advokáta podle § 42 odst. 4 o.s.ř.	10	
x	Opis příslušného oddílu rozvrhu krajského soudu podle § 175za o.s.ř.	10	
x	Ověřovací knihy (rejstřík O – ověřování)	20	
x	Knihy přísah a slibů	20	
x	Legalizační protokoly notářství (§ 18 zák. č. 116/1951 Sb.)	20	
Spr	Měsíční a čtvrtletní účetní výkazy soudu, který je sestavil, knihy analytické evidence, účtové rozvrhy, inventární seznam, inventarizační výpisy a účetní doklady, archivní knihy, seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů, popř. zkratk užívaných až v účetnictví (číselníků) a knihy použitých listů a seznamů účetních knih	5	<p>Účetní doklady, popř. jiné dokumenty informační soustavy, které jsou součástí technické a právnické dokumentace, týkající se budov, staveb a pozemků s výjimkou budov a staveb dočasných, se uschovávají až do vyřazení příslušných inventárních předmětů ze základních prostředků.</p> <p>Účetní doklady, popř. jiné dokumenty účetní evidence, které se týkají pohledávek a dluhů, se uschovávají i přes dobu 15 let, jestliže trvá záruční lhůta anebo není skončeno reklamační nebo sporné řízení anebo není pohledávka či dluh zaplacen, a to do konce roku následujícího po roce, v němž tyto skutečnosti skončily.</p> <p>Knihy analytické evidence pohledávek a dluhů, účetní doklady, popř. i jiné dokumenty účetní evidence, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949, se musí uschovávat po</p>

			dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají. Uschovávají se po dobu, pokud jsou uschovány dokumenty v nich zapsané, popř. Dokumenty, v nichž je znaků, symbolů, popř. zkratk použito.
Spr	Inventární knihy pro základní prostředky a pro drobné a krátkodobé předměty	20	
Spr	Mzdové listy (osobní likvidační listy)	40	Čtyřicet let po roce, kterého se týkají.
Spr	Dokumenty týkající se účetnictví, pokud pro jejich vyřazení není dále stanovena lhůta delší (§ 26 odst. 1 písm. f) vl. nař. č. 30/1958 Sb.)	5	
x	Všechny statistické listy v listinné podobě	3	
x	Všechna rozhodnutí ze spisů skartovaných po odborné archivní prohlídce jakmile uplynou skartační lhůty stanovené pro tato rozhodnutí (viz seznam III)	1	

## § 4

### Závěrečné ustanovení

Bližší podrobnosti postupu soudu a povinnosti zaměstnanců při vyznačování skartačních lhůt a znaků a při skartačním řízení upravuje skartační řád, jehož aktuální znění se zveřejňuje v elektronické knihovně soudu. Zaměstnanci soudu, kteří plní povinnosti dle skartačního řádu, jsou povinni se z jeho aktuálním zněním seznamovat a dodržovat jej při práci se spisy soudu.

## § 5

### Účinnost

Toto Opatření nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2014.

V Prostějově dne 24. března 2014

Předseda okresního soudu:  
**JUDr. Petr Vrtěl**