

**POKYN OBECNÉ POVAHY**  
**nejvyššího státního zástupce ze dne 18. prosince 2019,**  
**jímž se vydává skartační řád státního zastupitelství**

Podle § 12 odst. 1 zákona č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, ve znění zákona č. 14/2002 Sb., a § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanovím:

**ČÁST PRVNÍ**  
**ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

**§ 1**  
**Věcná a osobní působnost**

(1) Tento pokyn obecné povahy upravuje v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (Věstník Ministerstva vnitra, částka 57/2017, část II), a pokynem obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, ve znění pozdějších pokynů obecné povahy, postup při vyřazování dokumentů a úředních razítek státního zastupitelství ve skartačním řízení.

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

(3) Skartační řád je závazný pro státní zástupce, právní čekatele a ostatní zaměstnance státního zastupitelství.

**§ 2**  
**Vymezení pojmů**

(1) Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace v analogové nebo digitální podobě, která byla státním zastupitelstvím

vytvořena nebo mu byla doručena. Dokumentem se dále rozumí rejstřík i evidenční pomůcka.

(2) Spis je spojení dokumentů týkajících se téže věci; součástí spisu mohou být i přílohy jiného charakteru.

(3) Úřední razítko státního zastupitelství je razítko opatřené státním znakem nebo razítko obsahující úplné označení státního zastupitelství, není-li využíváno výlučně ve vnitřním styku mezi útvary státního zastupitelství.

(4) Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu státního zastupitelství a k provádění skartačního řízení.

(5) Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

(6) Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení:

- znak A – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen jako archiválie k uložení do archivu,
- znak S – označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,
- znak V – označuje dokument, který projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazen buď mezi dokumenty A nebo mezi dokumenty S.

(7) 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. Pokud byl spis vyřízen až po uzavření rejstříku, ve kterém je veden (byl-li rejstřík uzavřen pátým rokem od jeho založení), započne plynutí jeho skartační lhůty od vyřízení spisu. Stanovení jiné spouštěcí události, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty, je uvedeno ve spisovém a skartačním plánu. Není-li dále stanoveno jinak, skartační lhůty platí shodně i pro rejstříky a evidenční pomůcky, v nichž jsou dokumenty evidovány.

(8) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, kterým uplynuly skartační lhůty a nejsou dále potřebné pro činnost státního zastupitelství, úřední razítka vyřazená z evidence, a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

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

(10) Skartačním protokolem se rozumí protokol o provedeném skartačním řízení, který vyhotovuje příslušný archiv.

(11) Archiválie je dokument, případně úřední razítko, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

### § 3

#### **Organizace skartačního řízení**

(1) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu nebo spisu. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty, a úřední razítka vyřazená z evidence.

(2) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, je-li dokument nebo spis potřebný pro další činnost státního zastupitelství.<sup>1</sup> Tuto skutečnost oznámí státní zastupitelství příslušnému archivu, okresní státní zastupitelství též nadřízenému krajskému státnímu zastupitelství.

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

(4) Na skartačním řízení se podílí skartační komise jmenovaná vedoucím státním zástupcem. Při jmenování skartační komise vedoucí státní zástupce současně pověří jednoho z jejích členů organizací a řízením průběhu skartačního řízení (dále jen „určený zaměstnanec“). Členem skartační komise je vždy zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny státního zastupitelství (dále jen „zaměstnanec pověřený vedením spisovny“). Skartační návrh vypracuje určený zaměstnanec.

(5) Určený zaměstnanec může se souhlasem vedoucího státního zástupce a v závislosti na rozsahu prací souvisejících se skartačním řízením pověřit výkonem těchto prací také dalšího zaměstnance státního zastupitelství. Tito zaměstnanci pomáhají určenému zaměstnanci podle jeho pokynů s pracemi v rámci skartačního řízení.

(6) Skartační řízení dokumentů, spisů a úředních razítek státního zastupitelství je rozděleno na

- a) skartační řízení dokumentů a spisů vedených v rejstřících v analogové podobě,
- b) skartační řízení dokumentů a spisů vedených v elektronických rejstřících v informačním systému státního zastupitelství, a to od doby schválení přechodu na počítačové vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek Ministerstvem spravedlnosti,
- c) skartační řízení úředních razítek státního zastupitelství.

---

<sup>1</sup> § 8 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## § 4

### Základní pravidla skartačního řízení

(1) Dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty a které jsou nadále nepotřebné pro činnost státního zastupitelství, lze vyřadit pouze ve skartačním řízení; tím není dotčen odstavec 3.

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

(3) Vedoucí státní zástupce může podat příslušnému archivu písemnou žádost o vydání trvalého skartačního souhlasu na určitý druh dokumentů.<sup>2</sup> Okresní státní zástupce zašle tuto žádost na vědomí nadřízenému krajskému státnímu zastupitelství. V žádosti musí být přesně specifikován druh dokumentů, na něž se má trvalý skartační souhlas vztahovat, a konkrétně odůvodněno, proč tyto dokumenty nemají trvalou hodnotu. Dokumenty, na něž se trvalý skartační souhlas vztahuje, lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení. V případě zániku státního zastupitelství udělený trvalý skartační souhlas na právního nástupce nepřechází.

(4) U dokumentů obsahujících obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení; u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést jen se souhlasem státního zastupitelství. Byl-li dokument vybrán jako archiválie, státní zastupitelství jej po výběru archiválií opatří doložkou, v níž uvede druh tajemství obsažený v dokumentu.<sup>3</sup>

(5) U dokumentů obsahujících utajované informace<sup>4</sup> lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení; u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení. Do skartačního řízení se tedy zařadí dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem S, bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné, aby se příslušný archiv seznámil s jejich obsahem, tyto dokumenty se ze skartačního řízení vyřadí, změní se u nich skartační lhůta a zařadí se do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Do skartačního řízení se nezařadí dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem A, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení.

(6) Dokumenty vzniklé do 31. 12. 1992, u kterých jsou stupně utajení zrušeny podle § 157 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací

---

<sup>2</sup> § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>3</sup> § 13 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

§ 6 odst. 3 tohoto pokynu obecné povahy.

<sup>4</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, se po uplynutí skartačních lhůt zařadí do nejbližšího skartačního řízení.

(7) Rejstříky státního zastupitelství jsou do skartačního řízení vždy navrženy jako archiválie.

## § 5

### **Vytvoření podmínek pro řádný průběh skartačního řízení**

(1) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny je povinen dbát o vhodné uložení dokumentů ve spisovně. Při přejímání spisů na spisovnu provede kontrolu řádného označení spisovými znaky, skartačními znaky a skartační lhůtou v souladu s tímto skartačním řádem. Dále je povinen činit vhodná opatření k tomu, aby pracovníkům archivu byla práce spojená s posouzením trvalé hodnoty dokumentů co nejvíce usnadněna, zejména předkládat jim spisy řádně očištěné, srovnané podle spisových znaků a v nich podle spisových značek.

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

(3) Všichni zaměstnanci státního zastupitelství jsou povinni upozorňovat zaměstnance pověřeného vedením spisovny 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 A.

## § 6

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

(1) Neurčí-li státní zástupce jinak, vyznačí zaměstnanec pověřený vedením rejstříku na obalu spisu a v informačním systému státního zastupitelství příslušný spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu. V případě pochybností rozhodne státní zástupce.

(2) Při určení hodnoty spisového a skartačního znaku spisu se vychází z toho dokumentu ve spise, který má nejvyšší hodnotu; u skartační lhůty z 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. Sjednocení spisových znaků a skartačních režimů dokumentů obsažených ve spisu se provede nejpozději v okamžiku uzavření spisu.

(3) Jsou-li součástí spisu dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství, nebo jiné státem uznané nebo uložené povinnosti mlčenlivosti, a spis je navržen k výběru jako archiválie (je označen skartačním znakem A - § 4 odst. 4), zaměstnanec pověřený vedením rejstříku na pokyn státního zástupce při provádění spisové kontroly před jeho založením na spisový obal vyznačí druh tajemství obsažený ve spise (např. obchodní tajemství, bankovní tajemství, daňové

tajemství, apod.). Tuto skutečnost zároveň vyznačí také v informačním systému státního zastupitelství. Je-li spis navržen ke zničení (je označen skartačním znakem S) a při odborné archivní prohlídce je vybrán za archiválii (§ 4 odst. 4), členové skartační komise posoudí, zda jsou jeho součástí dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství, nebo jiné státem uložené nebo uznané povinnosti mlčenlivosti. Druh tajemství obsažený ve spise na jejich pokyn vyznačí zaměstnanec pověřený vedením rejstříku na spisový obal, včetně vyznačení v informačním systému státního zastupitelství.

## § 7

### **Zařazení dokumentů, spisů a úředních razítek do skartačního řízení**

(1) Do skartačního řízení se zařazují dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence podle jiného právního předpisu.<sup>5</sup>

(2) Určený zaměstnanec sestaví v každém kalendářním roce skartační návrh, v jehož příloze uvede seznamy dokumentů a spisů, u nichž uplynuly skartační lhůty, a úřední razítka vyřazená z evidence.

## ČÁST DRUHÁ SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ VEDENÝCH V REJSTŘÍCÍCH V ANALOGOVÉ PODOBĚ

## § 8

### **Sestavení seznamů dokumentů navržených ke skartačnímu řízení**

(1) Členové skartační komise z evidence dokumentů vedené v listinné podobě nejprve vytřídí dokumenty se skartačními znaky A a S a zpracují jejich samostatné seznamy, které uspořádají podle spisových znaků a v nich podle spisových značek. Do seznamu uvedou vždy pořadové číslo spisu, jeho spisový znak, název dokumentu nebo spisu podle spisového a skartačního plánu, rok vzniku, skartační lhůtu a množství v běžných metrech. Z dokumentů se skartačním znakem V vyberou ty, které budou navrženy k trvalému uložení v příslušném archivu, zpracují jejich seznam se stejnými náležitostmi a připojí ho k seznamům dokumentů se skartačním znakem A. Poté zpracují seznam zbylých dokumentů bez trvalé hodnoty, které navrhnou ke zničení, a připojí ho k seznamu dokumentů se skartačním znakem S. Vzory seznamu dokumentů jsou obsaženy v příloze č. 4.

(2) Do seznamů sestavených podle odstavce 1 se uvedou také spisy, které byly opomenuty v předchozích skartačních návrzích.

---

<sup>5</sup> § 20 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

## § 9 Skartační návrh

Určený zaměstnanec zašle skartační návrh prostřednictvím datové schránky archivu příslušnému podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vzory skartačního návrhu a seznamu dokumentů jsou obsaženy v přílohách č. 2 a 4.

## § 10 Vyhotovení seznamu dokumentů po posouzení jejich trvalé hodnoty

Po odborné archivní prohlídce dokumentů navrhovaných k vyřazení provedené archivářem na základě předloženého skartačního návrhu a podle jeho pokynu sepíše 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.

## § 11 Protokol o provedeném skartačním řízení

(1) Po provedené archivní prohlídce zašle příslušný archiv státnímu zastupitelství prostřednictvím datové schránky protokol o provedeném skartačním řízení, 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 správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.<sup>6</sup>

## § 12 Odevzdání archiválií do archivu

Dokumenty určené k uložení do archivu odevzdá státní zastupitelství na základě protokolu o provedeném skartačním řízení podle § 11 v dohodnuté lhůtě na svůj náklad příslušnému archivu. Příslušný archiv sepíše úřední záznam o předání dokumentů a spisů vybraných jako archiválie do archivu.

---

<sup>6</sup> § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## § 13

### Postup při zničení dokumentů

(1) Dokumenty určené ke zničení se podle pokynů vedoucího státního zástupce předají ke zničení, jakmile příslušný archiv vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení; pokud byla podána námitka, po ukončení řízení o námitce.

(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 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 zničených 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).

## § 14

### Vyznačení výsledků skartačního řízení v evidenci státního zastupitelství

(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“).

(2) K poznámce podle odstavce 1 se připojí čísla jednacích

- a) protokolu o zničení dokumentů podle § 13 odst. 3,
- b) úředního záznamu o předání dokumentů a spisů podle § 12.

## ČÁST TŘETÍ

### SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ VEDENÝCH V ELEKTRONICKÝCH REJSTRÍČÍCH V INFORMAČNÍM SYSTÉMU STÁTNÍHO ZASTUPITELSTVÍ

## § 15

### Sestavení seznamu dokumentů určených ke skartačnímu řízení

(1) Seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení, vyhotovený v elektronické podobě, se sestaví z informačního systému státního zastupitelství. Seznam je tvořen podle definičního schématu pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle



definičního schématu pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.<sup>7</sup>

(2) Určený zaměstnanec vygeneruje datové balíčky SIP v informačním systému státního zastupitelství a následně je uloží na národní archivní portál.

## § 16

### **Skartační návrh**

(1) Určený zaměstnanec po ukončení uložení datových balíčků SIP stáhne z národního archivního portálu seznam, který tvoří přílohu skartačního návrhu a představuje seznam dokumentů navržených k výběru archiválií. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 2.

(2) Tento seznam zašle určený zaměstnanec jako přílohu ke skartačnímu návrhu příslušnému archivu podle § 9. Uložení souborů na národním archivním portále nenahrazuje zaslání skartačního návrhu.

## § 17

### **Protokol o provedeném skartačním řízení**

(1) Po provedené archivní prohlídce zašle příslušný archiv státnímu zastupitelství prostřednictvím datové schránky protokol o provedeném skartačním řízení. Přílohou protokolu o provedeném skartačním řízení dokumentů a spisů vedených v elektronických rejstřících v informačním systému státního zastupitelství je rozhodnutí o výběru dokumentů za archiválie ve výstupním datovém formátu XML, volitelně i soubor ve formátu PDF. Rozhodnutí o výběru dokumentů za archiválie může mít hodnoty „vybrat za archiválii“, „zničit“ nebo „vyřadit z výběru“.

(2) Nesouhlasí-li státní zastupitelství s obsahem protokolu, může proti němu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (§ 11 odst. 2).

## § 18

### **Odevzdání archiválií do archivu**

(1) Elektronické dokumenty označené v protokolu o provedeném skartačním řízení příznakem „vybrat za archiválii“ předá státní zastupitelství ve formě replik<sup>8</sup> včetně metadat k trvalému uložení archivu, který státnímu zastupitelství umožní uložit datové balíčky SIP pro příslušné skartační řízení na národní archivní portál.

(2) Současně s datovými balíčky SIP se archivu předají dokumenty v analogové podobě určené k uložení do archivu, které státní zastupitelství v dohodnuté lhůtě na svůj náklad odevzdá příslušnému archivu. Metadata k těmto dokumentům se odevzdávají postupem podle odstavce 1.

---

<sup>7</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník Ministerstva vnitra, částka 57/2017, část II).

<sup>8</sup> § 16 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Archiv vyhotoví úřední záznam o předání archiválií archivu k trvalému uložení. Přílohou úředního záznamu je výsledný soubor XML, který obsahuje identifikátory digitálního archivu. Identifikátory digitálního archivu slouží pro případné vyžádání dokumentů v budoucnu.

## § 19

### **Vyznačení výsledků skartačního řízení v informačním systému státního zastupitelství**

(1) Vyznačení výsledků skartačního řízení v elektronické podobě je provedeno importem seznamu dokumentů vybraných za archiválie a dokumentů určených ke zničení, který je tvořen strojově čitelným souborem XML podle § 17 odst. 1. Určený zaměstnanec provede import souboru do informačního systému státního zastupitelství a automaticky tak vyznačí dokumenty vybrané za archiválie a dokumenty určené ke zničení.

(2) Určený zaměstnanec státního zastupitelství importuje přílohu úředního záznamu o předání archiválií k trvalému uložení ve formátu XML podle § 18 odst. 3, která představuje seznam předaných digitálních dokumentů s identifikátory digitálního archivu, do informačního systému státního zastupitelství.

## § 20

### **Postup při zničení dokumentů a spisů vedených v elektronických rejstřících v informačním systému státního zastupitelství**

(1) Dokumenty a spisy vedené v elektronických rejstřících v informačním systému státního zastupitelství je možno zničit, jakmile příslušný archiv vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení; pokud byla podána námitka, po ukončení řízení o námitce.

(2) Zničením dokumentu nebo spisu v elektronické podobě se rozumí smazání z informačního systému státního zastupitelství a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů a spisů v elektronické podobě, které byly vybrány jako archiválie, a jejichž repliky byly předány archivu v elektronické podobě.

(3) O zničení dokumentů v elektronické podobě se vyhotoví protokol, který obsahuje

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

(4) Postup při zničení dokumentů a spisů v analogové podobě je uveden v § 13.

## ČÁST ČTVRTÁ SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ ÚŘEDNÍCH RAZÍTEK STÁTNÍHO ZASTUPITELSTVÍ

### § 21

#### **Evidence a vyřazování úředních razítek státního zastupitelství**

(1) Vedení evidence úředních razítek státního zastupitelství upravuje pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, ve znění pozdějších pokynů obecné povahy.

(2) Skartačnímu řízení podléhají úřední razítka státního zastupitelství, která byla vyřazena z používání pro ztrátu platnosti nebo v důsledku jejich opotřebování.

(3) Úřední razítka státního zastupitelství navržená k vyřazení z evidence jsou z této evidence odepsána a seznam s jejich otiskem se připojí ke skartačnímu návrhu. Vzor seznamu je uveden v příloze č. 5.

### § 22

#### **Skartační návrh, protokol o provedeném skartačním řízení, odevzdání archiválií do archivu, postup při zničení razítek, vyznačení výsledků skartačního řízení v evidenci úředních razítek**

Návrh na provedení výběru razítek zašle určený zaměstnanec po vyřazení razítek z používání prostřednictvím datové schránky příslušnému archivu. Na náležitosti tohoto návrhu a další postup při výběru razítka mezi archiválie se použijí ustanovení § 8 až 14 přiměřeně, nedohodne-li státní zastupitelství s příslušným archivem jiný postup. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 3.

## ČÁST PÁTÁ USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

### § 23

#### **Evidence dokumentů o provedeném skartačním řízení**

(1) Skartační návrh (§ 9, 16, 22), seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení (§ 10), protokol o provedeném skartačním řízení (§ 11 a 17), úřední záznam o předání dokumentů (§ 12, § 18 odst. 3), a protokol o zničení dokumentů (§ 13 odst. 3, § 20 odst. 3) se založí do správního spisu vedeného pod heslem „Skartace“.

(2) Dokumenty o provedeném skartačním řízení zůstávají trvale u státního zastupitelství. Spouštěcí událostí pro počátek běhu skartační lhůty je zánik státního zastupitelství.

## § 24

### **Skartační řízení ve zvláštních případech**

(1) Skartační lhůty u evidence spisů uložených na spisovnu<sup>9</sup> počínají běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno skartační řízení o posledním dokumentu uloženém na spisovně státního zastupitelství.

(2) U dokumentů uložených do úschovy mimo budovu státního zastupitelství se postupuje obdobně podle odstavce 1.

(3) Jsou-li v rejstříku evidovány spisy s rozdílnou délkou skartačních lhůt, počítá se délka skartační lhůty u rejstříku podle nejdelší skartační lhůty spisu, s nímž byl rejstřík uzavřen. Pro běh skartačních lhůt u evidenčních pomůcek platí předchozí věta obdobně.

(4) Skartační lhůty u plánů budov a další stavební dokumentace týkajících 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.

(5) 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.

## § 25

### **Skartační řízení dokumentů dočasně vyjmutých ze skartačního řízení**

(1) Dokumenty, které nebyly pojaty do seznamů sestavených podle § 7 odst. 2, přestože jejich skartační lhůta uplynula (např. z důvodu uvedeného v § 3 odst. 2), se zařadí do nejbližšího skartačního řízení.

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

## § 26

### **Přechodná ustanovení**

(1) Skartační lhůty dokumentů uložených na spisovnu před počátkem účinnosti tohoto pokynu obecné povahy běží podle dosavadních předpisů; ustanovení § 2 odst. 7 tímto není dotčeno. V odůvodněných případech se posoudí běh skartačních lhůt v jednotlivých věcech a je-li toho zapotřebí, prodlouží státní

---

<sup>9</sup> § 166 pokynu obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, ve znění pozdějších pokynů obecné povahy.

zastupitelství skartační lhůtu podle § 3 odst. 2 obdobně podle spisového a skartačního plánu.

(2) Při provádění skartačního řízení dokumentů odevzdaných na spisovnu státního zastupitelství před počátkem účinnosti tohoto pokynu obecné povahy postupuje státní zastupitelství vždy v úzké součinnosti s příslušným archivem. Po dohodě s příslušným archivem se může v odůvodněném rozsahu odchýlit od ustanovení tohoto pokynu obecné povahy, je-li to nezbytné k zabezpečení řádného průběhu skartačního řízení.

(3) Vyznačování spisových znaků u spisů a na spisových obalech spisů, a vyznačování obchodního, bankovního nebo obdobného tajemství, nebo jiné státem uznané nebo uložené povinnosti mlčenlivosti podle § 6, je prováděno po zapracování technických úprav informačního systému státního zastupitelství. Do doby úpravy informačního systému státního zastupitelství jsou seznamy dokumentů navržených do skartačního řízení řazeny podle spisových značek.

(4) Do doby úpravy informačního systému státního zastupitelství jsou do skartačního návrhu zahrnuty pouze dokumenty a spisy vedené v rejstřících v analogové podobě.

(5) K dokumentům a spisům vedeným v rejstřících v elektronické podobě vzniklých do doby úpravy informačního systému státního zastupitelství budou archivu předávána pouze existující metadata.

(6) První skartační řízení podle tohoto pokynu obecné povahy se provede v roce 2020.

## § 27 Účinnost

Tento pokyn obecné povahy nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2020.

JUDr. Pavel Zeman v. r.  
nejvyšší státní zástupce

**Příloha č. 1**

**Spisový a skartační plán**

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu/spisu</i>	<i>Skartační znak</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Druh rejstříku, poznámka, spouštěcí událost</i>
<b>1.</b>	<b>SPISY STÁTNÍHO ZASTUPITELSTVÍ</b>			
<b>1.1</b>	<b>Okresní státní zastupitelství</b>			
1.1.1	Dozorové spisy, deníky vyšetřování, trestní (vyšetřovací) spisy	V	20	ZT, ZK, SV, SZK
1.1.2	Mezinárodní justiční spolupráce	V	10	ZM
1.1.3	Účast v občanském soudním řízení	V	10	ZC
1.1.3.1	Účast v občanském soudním řízení – sběrné spisy	S	5	ZC
1.1.4	Dozor nad výkonem ústavní nebo ochranné výchovy	V	10	ZDU
1.1.5	Podmíněné propuštění a přeřazení	V	10	ZP
1.1.6	Všeobecné spisy – oddíl přípravné řízení	V	10	ZN, SZN
1.1.7	Všeobecné spisy – ostatní oddíly	V	10	ZN, SZN
1.1.8	Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.	V	5	SIN
<b>1.2</b>	<b>Krajská státní zastupitelství</b>			
1.2.1	Dozorové spisy, deníky vyšetřování, trestní (vyšetřovací) spisy	V	20	KZV, KZK, KSV, KSZ
1.2.2	Odvolační spisy, spisy pro dohled ve věcech trestních a o informacích vyžadovaných u nižších státních zastupitelství, nad nimiž vykonává krajské státní zastupitelství dohled	V	20	KZT
1.2.3	Mezinárodní justiční spolupráce	V	10	KZM
1.2.4	Přezkumné spisy ve věcech trestních	V	10	KZZ
1.2.5	Spisy v trestních věcech pro dovolání	V	10	KZO
1.2.6	Účast v občanském soudním řízení	V	10	KZC
1.2.6.1	Účast v občanském soudním řízení – sběrné spisy	S	5	KZC
1.2.7	Dozor nad výkonem trestu odnětí svobody, dozor nad výkonem vazby, dozor nad výkonem zabezpečovací detence	V	10	KDT, KDV, KDD (KZD)
1.2.8	Dozor nad výkonem ústavní nebo ochranné výchovy	V	10	KDU
1.2.9	Všeobecné spisy – oddíl přípravné řízení	V	20	KZN, KSN
1.2.10	Všeobecné spisy – ostatní oddíly	V	10	KZN, KSN
1.2.11	Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.	V	5	SIN

<b>1.3</b>	<b>Vrchní státní zastupitelství</b>			
1.3.1	Dozorové spisy, trestní (vyšetřovací) spisy	V	20	VZV
1.3.2	Odvolací spisy, spisy pro dohled ve věcech trestních a o informacích vyžadovaných u nižších státních zastupitelství, nad nimiž vykonává vrchní státní zastupitelství dohled	V	20	VZT
1.3.3	Mezinárodní justiční spolupráce	V	10	VZM
1.3.4	Přezkumné spisy ve věcech trestních	V	10	VZZ
1.3.5	Spisy v trestních věcech pro dovolání	V	10	VZO
1.3.6	Účast v občanském soudním řízení	V	10	VZC
1.3.6.1	Účast v občanském soudním řízení – sběrné spisy	S	5	VZC
1.3.7	Dozor nad výkonem trestu odnětí svobody, dozor nad výkonem vazby, dozor nad výkonem zabezpečovací detence	V	10	VDT, VDV, VDD
1.3.8	Dozor nad výkonem ústavní nebo ochranné výchovy	V	10	VDU
1.3.9	Všeobecné spisy – oddíl přípravné řízení	V	20	VZN
1.3.10	Všeobecné spisy – ostatní oddíly	V	10	VZN
1.3.11	Spisy pro analytiku a legislativu	V	10	SL
1.3.12	Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.	V	5	SIN
<b>1.4</b>	<b>Nejvyšší státní zastupitelství</b>			
1.4.1	Dozorové spisy, trestní (vyšetřovací) spisy, spisy v trestní věci	V	20	NZV
1.4.2	Odvolací spisy, spisy pro dohled ve věcech trestních a o informacích vyžadovaných u nižších státních zastupitelství, nad nimiž vykonává Nejvyšší státní zastupitelství dohled	V	20	NZT
1.4.3	Poskytovaná mezinárodní justiční spolupráce	V	20	NZM
1.4.4	Vyžadovaná mezinárodní justiční spolupráce	V	20	NZI
1.4.5	Přezkumné spisy v trestních věcech	V	10	NZA
1.4.6	Přezkumné spisy v trestních věcech, pokud byl obviněnému pravomocně uložen výjimečný trest na doživotí	V	50	NZZ
1.4.7	Přezkumné spisy v trestních věcech, pokud byl obviněnému pravomocně uložen jiný výjimečný trest	V	30	NZZ
1.4.8	Přezkumné spisy v ostatních trestních věcech	V	20	NZZ
1.4.9	Přezkumné spisy v trestních věcech, pokud byl obviněnému pravomocně uložen výjimečný trest na doživotí nebo	V	20	NZO

	mu byl pravomocně uložen jiný výjimečný trest			
1.4.10	Přezkumné spisy v ostatních trestních věcech	V	10	NZO
1.4.11	Účast v občanském soudním řízení	V	10	NZC
1.4.11.1	Účast v občanském soudním řízení – sběrné spisy	S	5	NZC
1.4.12	Dozor nad výkonem trestu odnětí svobody, dozor nad výkonem vazby, dozor nad výkonem zabezpečovací detence	V	10	NDT, NDV, NDD
1.4.13	Dozor nad výkonem ústavní nebo ochranné výchovy	V	10	NDU
1.4.14	Spisy pro odposlechy	V	5	NZP
1.4.15	Spisy pro analytiku a legislativu	V	10	SL
1.4.16	Všeobecné spisy	V	10	NZN
1.4.17	Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.	V	5	SIN
1.4.18	Spisy Kolegia na úseku ochrany utajovaných skutečností	V	20	KI <sup>10</sup>
1.4.19	Spisy Kolegia na úseku ochrany utajovaných skutečností - všeobecné	V	20	KIn <sup>11</sup>
1.4.20	Spisy dohledu na Nejvyšším státním zastupitelství	V	20	Sd <sup>12</sup>
1.4.21	Spisy Kárného senátu	V	50	K <sup>13</sup>
<b>2.</b>	<b>VEDENÍ A ORGANIZACE STÁTNÍHO ZASTUPITELSTVÍ</b>			
<b>2.1</b>	<b>Organizace a řízení</b>			
2.1.1	Plán úkolů na kalendářní rok - vlastní	A	10	SPR, SL
2.1.2	Plán úkolů na kalendářní rok – jiných státních zastupitelství	S	5	SPR, SL
2.1.3	Organizační řád - vlastní	A	10	SPR, SL <sup>14</sup>
2.1.4	Organizační řád – jiných státních zastupitelství	S	5	SPR, SL
2.1.5	Pracovní řád - vlastní	A	10	SPR, SL <sup>14</sup>
2.1.6	Pracovní řád - jiných státních zastupitelství	S	5	SPR, SL
2.1.7	Opatření vedoucího státního zástupce - vlastní	A	10	SPR, SL <sup>14</sup>
2.1.8	Opatření vedoucího státního zástupce –	S	10	SPR, SL

<sup>10</sup> 2002 - 2005

<sup>11</sup> 2002 - 2006

<sup>12</sup> 1996

<sup>13</sup> 1998 - 2001

<sup>14</sup> Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy nebo po jejím ukončení nebo zrušení.



	jiných státních zastupitelství			
2.1.9	Vnitřní dohled	V	10	SPR, ZN
2.1.10	Instrukce a pokyny Ministerstva spravedlnosti	V	10	SPR
2.1.11	Interní předpisy a pokyny jiných orgánů	V	10	SPR
2.1.12	Evidence certifikátů	V	10	SPR
2.1.13	Evidence přístupových oprávnění	V	10	SPR
2.1.14	Plnění informační povinnosti v soustavě státního zastupitelství	V	10	SPR
2.1.15	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>2.2</b>	<b>Vedení státního zastupitelství</b>			
2.2.1	Pokyny obecné povahy nejvyššího státního zástupce	A	10	SL <sup>14</sup>
2.2.2	Pokyny obecné povahy nejvyššího státního zástupce (evidence u jiných státních zastupitelství než u Nejvyššího státního zastupitelství)	V	10	SPR <sup>14</sup>
2.2.3	Výkladová stanoviska Nejvyššího státního zastupitelství	A	10	SL
2.2.4	Výkladová stanoviska Nejvyššího státního zastupitelství (evidence u jiných státních zastupitelství než u Nejvyššího státního zastupitelství)	V	10	SPR
2.2.5	Interní protikorupční program státního zastupitelství	A	10	SPR, SL <sup>14</sup>
2.2.6	Systemizace míst, systematika státního zastupitelství	A	10	SPR, SL
2.2.7	Porady včetně porad se zástupci jiných orgánů	A	10	SPR, SE
2.2.8	Aktivita orgánů státních zastupitelství v mezinárodních vztazích, zejména působení státních zástupců v mezinárodních institucích a při uzavírání dohod o spolupráci na mezinárodní úrovni	A	10	SPR, SE
2.2.9	Korespondence vedení státního zastupitelství se zastupitelskými, politickými, odbornými, ústředními orgány, orgány státní a veřejné správy	V	10	SPR, SL, SE
2.2.10	Profesní organizace SZ (Unie státních zástupců)	V	5	SPR, SL, SE
2.2.11	Národní korespondenti státního zastupitelství	A	10	SPR, SL, SE
2.2.12	Ostatní dokumenty	V	5	SPR, SL, SE
<b>2.3</b>	<b>Právní záležitosti</b>			
2.3.1	Dokumenty ke zřízení, delimitaci a reorganizaci státního zastupitelství	A	10	SPR <sup>14</sup>
2.3.2	Podklady k zápisům do veřejných knih a rejstříků	A	10	SPR <sup>14</sup>

2.3.3	Obsazení státního zastupitelství	A	10	SPR
2.3.4	Dokumenty o nabytí, prodeji, převodech a správě majetku a jeho evidenci	V	10	SPR
2.3.5	<i>Smlouvy a veřejné zakázky</i>			
2.3.5.1	Evidenci smluv a dohod	A	10	SPR <sup>14</sup>
2.3.5.2	Smlouvy delimitační	A	10	SPR <sup>14</sup>
2.3.5.3	Smlouvy kupní, darovací	V	10	SPR <sup>14</sup>
2.3.5.4	Smlouvy leasingové	S	10	SPR <sup>14</sup>
2.3.5.5	Smlouvy nájemní	V	10	SPR <sup>14</sup>
2.3.5.6	Smlouvy pojistné	V	10	SPR <sup>14</sup>
2.3.5.7	Smlouvy ostatní	V	10	SPR <sup>14</sup>
2.3.5.8	Dokumentace k veřejným zakázkám	V	10	SPR
2.3.6	<i>Soudní spory</i>			
2.3.6.1	Trestněprávní záležitosti	V	10	SPR
2.3.6.2	Rozsudky v soudních sporech, zejména pracovních	V	10	SPR
2.3.7	<i>Stížnosti</i>			
2.3.7.1	Stížnosti na státní zástupce	V	10	SPR
2.3.7.2	Stížnosti na ostatní zaměstnance státního zastupitelství	V	10	SPR
2.3.8	Petice	V	10	SPR
2.3.9	<i>Kárná řízení</i>			
2.3.9.1	Kárná řízení	V	50	SPR <sup>15</sup>
2.3.9.2	Podklady ke kárným řízením	V	10	SPR
2.3.10	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>2.4</b>	<b><i>Činnost státního zastupitelství na úseku legislativy a analýzy</i></b>			
2.4.1	Připomínky k návrhům změn Ústavy ČR, trestního zákona, trestního řádu, občanského zákoníku, občanského soudního řádu, zákona o rodině, obchodního zákoníku, zákoníku práce	V	10	SL, SPR, SE <sup>16</sup>
2.4.2	Připomínky k návrhům právních předpisů upravujících postavení a činnost státního zastupitelství a pracovněprávní vztahy státních zástupců	V	10	SL, SPR, SE <sup>16</sup>
2.4.3	Návrhy právních předpisů zpracované státním zastupitelstvím pro vyšší státní zastupitelství, Ministerstvo spravedlnosti nebo jiný státní orgán	V	10	SL, SPR, SE <sup>16</sup>
2.4.4	Rezortní statistiky a rozborů k nim provedené	A	10	SPR
2.4.5	Zprávy o činnosti a zvláštní zprávy	A	10	SPR, ZN, SL

<sup>15</sup> Skartační lhůta se počítá od právní moci rozhodnutí, jímž bylo kárné řízení skončeno.

<sup>16</sup> Do této kategorie náleží i spisy týkající se návrhů věcných záměrů nebo koncepcí těchto právních úprav.

2.4.6	Sbírka pokynů obecné povahy	A	10	SL
2.4.7	Sbírka stanovisek nejvyššího státního zástupce ke sjednocení výkladu zákonů a jiných právních předpisů při výkonu působnosti státního zastupitelství	A	10	SL
2.4.8	Sbírka opatření vedoucích státních zástupců	A	10	SPR, SL
2.4.9	Ostatní dokumenty	V	5	SPR, ZN, SL, SE
<b>2.5</b>	<b>Koncepce a výkazy o činnosti státního zastupitelství</b>			
2.5.1	<i>Koncepce činnosti</i>			
2.5.1.1	Koncepce činnosti státního zastupitelství	A	10	SPR, SL
2.5.1.2	Podklady ke tvorbě koncepce činnosti	V	10	SPR, SL
2.5.2	<i>Plány</i>			
2.5.2.1	Dlouhodobé a roční plány	A	10	SPR
2.5.2.2	Plány za období kratší	S	5	SPR
2.5.2.3	Podklady pro tvorbu plánů	S	5	SPR
2.5.2.4	Zprávy z interních prověrek a kontrol	V	10	SPR, ZN
2.5.3	<i>Výkazy</i>			
2.5.3.1	Výkazy státního zastupitelství	A	10	SPR,
2.5.3.2	Dílčí výkazy a podklady	S	10	SPR
2.5.3.3	Podklady ke zprávě o činnosti	V	10	SPR, SL, ZN
2.5.3.4	Statistické listy státního zastupitelství	V	10	SPR
2.5.4	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>2.6</b>	<b>Spisová služba</b>			
2.6.1	<i>Evidenční pomůcky</i>			
2.6.1.1	Kalendář	S	5	
2.6.1.2	Doručná kniha	S	5	
2.6.1.3	Kniha přijatých poštovních zásilek	S	5	
2.6.1.4	Kniha odeslaných poštovních zásilek	S	5	
2.6.2	<i>Spisovny</i>			
2.6.2.1	Evidence spisů uložených na spisovnu	A	10	SPR <sup>17</sup>
2.6.2.2	Evidence žádostí o vydání spisu ze spisovny	S	10	SPR
2.6.2.3	Evidence dokumentů o provedeném skartačním řízení	A	10	SPR <sup>18</sup>
2.6.3	<i>Evidence</i>			
2.6.3.1	Evidence úředních razítek	A	10	SPR
2.6.3.2	Evidence provedených konverzí	V	10	SPR <sup>19</sup>
2.6.3.3	Evidence žádostí o poskytnutí údajů z	S	10	SPR

<sup>17</sup> Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž bylo ukončeno skartační řízení o posledním dokumentu uloženém na spisovně státního zastupitelství.

<sup>18</sup> Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zániku státního zastupitelství.

<sup>19</sup> § 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

	Centrální evidence účtů			
2.6.4	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>2.7</b>	<b>Agenda bezpečnostního ředitele a krizové řízení</b>			
2.7.1	Ochrana utajovaných informací	V	10	SPR
2.7.2	Krizové řízení	V	10	SPR
2.7.3	Ostatní dokumenty	V	10	SPR
<b>2.8</b>	<b>Ochrana osobních údajů a GDPR</b>			
2.8.1	Práva subjektu údajů	V	10	SPR
2.8.2	Povinnosti správců osobních údajů	V	10	SPR
2.8.3	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	V	10	SPR
2.8.4	Dozorový orgán soustavy státního zastupitelství pro ochranu osobních údajů	A	10	SPR
2.8.5	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>2.9</b>	<b>Kybernetická bezpečnost</b>			
2.9.1	Aktiva, audity	V	10	SPR
2.9.2	Bezpečnostní incidenty	V	5	SPR
2.9.3	Evidence přenosných nosičů dat	V	10	SPR
2.9.4	Legislativa kybernetické bezpečnosti	V	10	SPR
2.9.5	Rizika a zranitelnosti	V	10	SPR
2.9.6	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>3.</b>	<b>PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI</b>			
<b>3.1</b>	<b>Pracovní poměr, evidence zaměstnanců</b>			
3.1.1	<i>Přijímání do pracovního poměru</i>			
3.1.1.1	Žádosti o přijetí - nerealizované	S	1	SPR
3.1.1.2	Konkurzy, výběrová řízení	S	1	SPR
3.1.1.3	Korespondence s Úřadem práce	S	1	SPR
3.1.1.4	Stavy zaměstnanců	S	5	SPR
3.1.2	<i>Pracovní poměr</i>			
3.1.2.1	Osobní spisy	V	50	<sup>20</sup>
3.1.2.2	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S	10	SPR
3.1.2.3	Služební a zaměstnanecké průkazy	S	3	SPR <sup>14</sup>
3.1.3	<i>Výchova a vzdělávání</i>			
3.1.3.1	Vlastní	S	5	SPR
3.1.3.2	Justiční akademie	S	5	SPR
3.1.3.3	Jiné mimorezortní vzdělávání	S	5	SPR
3.1.4	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>3.2</b>	<b>Péče o zaměstnance</b>			

<sup>20</sup> Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení zaměstnaneckého poměru.

3.2.1	<i>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</i>			
3.2.1.1	Kniha úrazů	S	10	SPR <sup>21</sup>
3.2.1.2	Hlášení o pracovních úrazech	V	10	SPR
3.2.1.3	Komplexní prověrky bezpečnosti práce	A	10	SPR
3.2.1.4	Opatření na úseku bezpečnosti práce	S	5	SPR
3.2.1.5	Periodické kontroly bezpečnosti	S	5	SPR
3.2.1.6	Školení zaměstnanců o bezpečnosti práce	S	5	SPR
3.2.1.7	Dokumenty k pracovně-lékařským službám	V	15 – 30 (v závislosti na konkrétním případě)	SPR
3.2.2	<i>Pracovní podmínky</i>			
3.2.2.1	Osoby se zdravotním postižením	S	5	SPR
3.2.2.2	Stravenky	S	5	SPR
3.2.3	<i>Ochranné pomůcky</i>			
3.2.3.1	Evidenční karty	S	5	SPR <sup>22</sup>
3.2.3.2	Seznamy	S	5	SPR
3.2.4	<i>FKSP</i>			
3.2.4.1	Smlouvy	S	5	SPR <sup>14</sup>
3.2.4.2	Čerpání rozpočtu – vyúčtování, evidence, přehledy a výkazy o půjčkách, dotacích a příspěvcích	S	5	SPR
3.2.4.3	Akce pořádané z FKSP	S	5	SPR
3.2.5	Odborová organizace	V	10	SPR, ZN
3.2.6	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>3.3</b>	<b><i>Platy</i></b>			
3.3.1	<i>Katalogy a systemizace</i>			
3.3.1.1	Katalog funkcí a platových tarifů	S	15	SPR
3.3.1.2	Popisy funkcí	S	15	SPR
3.3.1.3	Systemizace	V	15	SPR
3.3.2	<i>Platová situace</i>			
3.3.2.1	Koncepce vývoje a plán platů	V	10	SPR
3.3.2.2	Platové fondy	S	5	SPR
3.3.2.3	Rozbory a zprávy o platové situaci	V	5	SPR
3.3.3	<i>Platová agenda</i>			
3.3.3.1	Evidenční list zaměstnance	S	3	SPR
3.3.3.2	Daň z příjmu	S	10	SPR
3.3.3.3	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění, hlášení pojišťovně	V	10	SPR
3.3.3.4	Sociální zabezpečení	V	10	SPR

<sup>21</sup> Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení posledního záznamu v evidenci.

<sup>22</sup> Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení z evidence.

3.3.3.5	Jednorázové sestavy platů	S	5	SPR
3.3.3.6	Výplatní listiny	S	5	SPR
3.3.3.7	Platové listiny	S	50	SPR
3.3.3.8	Platové měsíční uzávěrky	S	10	SPR
3.3.3.9	Vyúčtování platů	S	5	SPR
3.3.3.10	Odměny, jubilea	S	5	SPR
3.3.3.11	Exekuce	S	5	SPR <sup>23</sup>
3.3.3.12	Náhrada škody – srážky z platu	S	5	SPR
3.3.4	<i>Pracovní doba, docházka</i>			
3.3.4.1	Dovolená – plán dovolených, evidence, žádanky	S	5	SPR
3.3.4.2	Evidence docházky	S	3	SPR
3.3.4.3	Náhradní volno, přesčasová práce – evidence, žádanky	S	5	SPR
3.3.4.4	Doklady o návštěvě lékaře	S	3	SPR
3.3.4.5	Přehledy dovolených	S	3	SPR
3.3.5	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>4.</b>	<b>FINANCE A ÚČETNICTVÍ</b>			
<b>4.1</b>	<b>Rozpočty a revize hospodaření</b>			
4.1.1	Prognózy, výhledy	A	10	SPR
4.1.2	<i>Rozpočet státního zastupitelství:</i>			
4.1.2.1	- na období roční	A	10	SPR
4.1.2.2	- na období kratší	S	10	SPR
4.1.3	Rozpočtová opatření a jejich evidence	V	10	SPR
4.1.4	<i>Rozbory o plnění rozpočtu státního zastupitelství</i>			
4.1.4.1	- za období roční a delší	A	10	SPR
4.1.4.2	- za období kratší	S	10	SPR
4.1.5	Měsíční výkazy o čerpání finančních prostředků	S	10	SPR
4.1.6	Nespotřebované nároky výdajů	V	10	SPR
4.1.7	Revize hospodaření s finančními prostředky	V	5	SPR
4.1.8	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>4.2</b>	<b>Daňové záležitosti</b>			
4.2.1	Daňová přiznání a prohlášení	S	10	SPR
4.2.2	Osvědčení o registraci k daním	S	10	SPR
4.2.3	Korespondence s finančními úřady	S	10	SPR
4.2.4	Poplatky	S	5	SPR
4.2.5	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>4.3</b>	<b>Účetnictví</b>			
4.3.1	Účtový rozvrh	S	5	SPR
4.3.2	<i>Účetní uzávěrka</i>			

<sup>23</sup> Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po jejím vyřízení.

4.3.2.1	- za období roční	A	10	SPR
4.3.2.2	- za období kratší	S	10	SPR
4.3.3	Účetní rozvaha	A	10	SPR
4.3.4	<i>Účetní rozborů a výkazy</i>			
4.3.4.1	- roční a souhrnné	A	10	SPR
4.3.4.2	- za období kratší	S	10	SPR
4.3.5	<i>Statistické výkazy:</i>			
4.3.5.1	- roční a mimořádné	A	10	SPR
4.3.5.2	- dílčí	S	5	SPR
4.3.6	<i>Účetní evidence</i>			
4.3.6.1	Hlavní kniha	S	10	SPR
4.3.6.2	Kniha analytické evidence	S	5	SPR
4.3.6.3	Kniha syntetické evidence	S	5	SPR
4.3.6.4	Účetní deník	S	5	SPR
4.3.6.5	Kniha došlých faktur	S	10	SPR
4.3.6.6	Kniha odeslaných faktur	S	10	SPR
4.3.6.7	Peněžní deník	S	5	SPR
4.3.6.8	Pokladní kniha	S	5	SPR
4.3.7	<i>Účetní a pokladní doklady</i>			
4.3.7.1	Bankovní doklady a výpisy z účtů	S	5	SPR
4.3.7.2	Cestovní příkaz, cestovné, vyúčtování	S	5	SPR
4.3.7.3	Doklad příjmový	S	5	SPR
4.3.7.4	Doklad výdajový	S	5	SPR
4.3.7.5	Faktury přijaté	S	10	SPR
4.3.7.6	Faktury vydané	S	10	SPR
4.3.7.7	Objednávky	S	5	SPR
4.3.7.8	Příkaz k úhradě	S	10	SPR
4.3.7.9	Sběrný účtovací doklad	S	5	SPR
4.3.7.10	Žádanka o poskytnutí zálohy	S	1	SPR
4.3.8	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>5.</b>	<b>HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM, PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>			
<b>5.1</b>	<b><i>Evidence majetku, skladové hospodářství</i></b>			
5.1.1	<i>Evidence majetku, inventarizace</i>			
5.1.1.1	Evidence budov a objektů	A	10	SPR
5.1.1.2	Evidence dlouhodobého majetku	A	10	SPR
5.1.1.3	Evidence drobného majetku	S	5	SPR
5.1.1.4	Evidence zásob a spotřebního materiálu	S	5	SPR
5.1.1.5	Operativní evidence	S	5	SPR
5.1.1.6	Investiční karty	S	10	SPR
5.1.1.7	Inventární knihy ZP	S	10	SPR
5.1.1.8	Inventární karty	S	5	SPR
5.1.1.9	<i>Inventarizace:</i>			
5.1.1.9.1	- mimořádné	A	10	SPR

5.1.1.9.2	- roční	S	10	SPR
5.1.1.10	Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí	S	10	SPR
5.1.1.11	Vyřazování majetku	S	5	SPR
5.1.2	<i>Skladové hospodářství</i>			
5.1.2.1	Příjemky	S	5	SPR
5.1.2.2	Žádanky	S	3	SPR
5.1.2.3	Výdejky	S	5	SPR
5.1.2.4	Skladové karty	S	5	SPR
5.1.2.5	Zápis o převzetí základních prostředků	S	5	SPR
5.1.2.6	Osobní karty	S	5	SPR <sup>20</sup>
5.1.3	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>5.2</b>	<b><i>Budovy a zařízení</i></b>			
5.2.1	Stavební spisy budovy	A	10	SPR <sup>14</sup>
5.2.2	<i>Kontroly a revize budov a zařízení</i>			
5.2.2.1	- audity	A	10	SPR <sup>14</sup>
5.2.2.2	- revize zařízení	S	10	SPR <sup>14</sup>
5.2.3	<i>Rekonstrukce a modernizace budov</i>			
5.2.3.1	Plány rekonstrukce a modernizace	V	10	SPR <sup>14</sup>
5.2.3.2	Zadávací projektová dokumentace a výběrová řízení	V	10	SPR <sup>14</sup>
5.2.4	<i>Zajišťování běžného provozu</i>			
5.2.4.1	Provozní řád budov	V	10	SPR <sup>14</sup>
5.2.4.2	Zabezpečovací zařízení	S	10	SPR
5.2.4.3	Povolení parkování a vstupu do budovy	S	3	SPR
5.2.4.4	Energetické hospodaření (spotřeba vody, elektřiny atd.)	S	5	SPR
5.2.4.5	Oprava a údržba budov a zařízení	S	5	SPR
5.2.4.6	Telefonní provoz, internet, doména	S	5	SPR
5.2.5	<i>Civilní a požární ochrana</i>			
5.2.5.1	Organizace civilní a požární ochrany	A	5	SPR
5.2.5.2	Posuzování dokumentace staveb a zařízení	V	5	SPR <sup>14</sup>
5.2.5.3	Evakuační plány	V	5	SPR <sup>14</sup>
5.2.5.4	Dokumenty o požárech, haváriích, živelních pohromách a mimořádných událostech	V	5	SPR
5.2.5.5	Zprávy a hlášení na úseku civilní a požární ochrany	S	5	SPR
5.2.5.6	Kontrolní činnost na úseku civilní a požární ochrany	S	10	SPR
5.2.5.7	Požární kniha	S	5	SPR <sup>21</sup>
5.2.5.8	Prostředky požární ochrany, technika	S	5	SPR
5.2.5.9	Školení a odborná příprava pracovníků	S	5	SPR
5.2.6	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>5.3</b>	<b><i>Doprava</i></b>			



5.3.1	<i>Provoz služebních vozidel</i>			
5.3.1.1	Žádanky o přepravu	S	3	SPR
5.3.1.2	Kniha provozu	S	5	SPR <sup>21</sup>
5.3.1.3	Údržba a opravy vozidel	S	5	SPR
5.3.2	<i>Výkaznictví</i>			
5.3.2.1	Výkaz o výdeji a spotřebě pohonných hmot	S	5	SPR
5.3.2.2	Výkaz o používání motorových vozidel	S	5	SPR
5.3.3	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>5.4</b>	<b>Škodní události</b>			
5.4.1	Škodní události	V	10	SPR
<b>6.</b>	<b>VNĚJŠÍ VZTAHY</b>			
6.1	Protokol návštěv, záznamy o významných návštěvách	A	15	SPR
6.2	Styk a spolupráce s jinými orgány	V	10	SPR
6.3	Materiály zasílané na vědomí státnímu zastupitelství	S	3	SPR
6.4	Plány zahraničních cest	V	5	SPR
6.5	Úřední deska státního zastupitelství	S	5	SPR
6.6	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>7.</b>	<b>TISKOVÝ MLUVČÍ</b>			
7.1	Tiskové zprávy státního zastupitelství	V	10	SPR
7.2	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>8.</b>	<b>KNIHOVNA STÁTNÍHO ZASTUPITELSTVÍ</b>			
8.1	Objednávky a nákup publikací	S	5	SPR
8.2	Evidence knihovního fondu	V	10	SPR <sup>21</sup>
8.3	Seznam úbytků knihovního fondu	S	5	SPR <sup>21</sup>
8.4	Běžná výpůjční agenda	S	5	SPR
8.5	Seznam žádaných opisů a výpisů	S	3	SPR
8.6	Rešerše	S	5	SPR
8.7	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>9.</b>	<b>INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE STÁTNÍHO ZASTUPITELSTVÍ</b>			
9.1	Software	V	10	SPR
9.2	Licence	A	10	SPR <sup>14</sup>
9.3	Hardware	V	10	SPR
9.4	Informační systémy	V	5	SPR
9.5	Manuály (dokumentace) k informačním systémům	A	10	SPR <sup>14</sup>
9.6	Intranet státního zastupitelství	V	10	SPR
9.7	Extranet státního zastupitelství	V	10	SPR
9.8	Webové stránky státního zastupitelství	V	10	SPR
9.9	Ostatní dokumenty	V	5	SPR
<b>10.</b>	<b>SPISY BÝVALÉ PROKURATURY A STÁTNÍCH ZASTUPITELSTVÍ</b>			

10.1	Trestní věci vyřizované krajskou prokuraturou, Generální prokuraturou ČR a Generální prokuraturou ČSFR jako prokuraturou nadřízenou	V	20	KPt, GPt, FGt
10.2	Podněty k přezkoumání pravomocných rozhodnutí ve věcech trestních a občanskoprávních	V	20	Pz, FPz
10.3	Spisy ve věcech občanskoprávních	V	10	Pc, Kc, Gc, FGc
10.4	Spisy ve věcech všeobecného dozoru	V	10	Pd, Kd, Gd, FGd
10.5	Spisy ve věcech zapsaných do všeobecného rejstříku	V	10	Pn, Kn, Gn, FGn, Vpn, Vkn, Vgn, FVgn
10.6	Dozorové spisy bývalé prokuratury v trestních věcech a deníky vyšetřovatele prokuratury, zápisníky prokurátora a trestní spisy skončené na prokuratuře	V	20	Po, Pv, Kv, Gv, FGv, Vp, Vk, Vg, FVg
10.7	Spisy bývalých státních zastupitelství a krajských prokuratur od 1. 2. 1949 a spisy bývalé státní prokuratury bez ohledu na druh spisů a druh agendy	V	30	
10.8	Dozorové spisy rehabilitační agendy bez ohledu na druh spisů a agendu	V	30	

## Příloha č. 2

### Vzor skartačního návrhu (průvodní dopis)

Logo státního zastupitelství

adresní údaje příslušného archivu

adresní údaje státního zastupitelství

místo, datum

č. j.

#### **Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s pokynem obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 11/2019, kterým se vydává skartační řád státního zastupitelství, navrhujeme k výběru archiválií ve skartačním řízení dokumenty z let ..... v rozsahu ..... běžných metrů. Všechny navržené dokumenty mají uplynulou skartační lhůtu a nejsou dále potřebné pro činnost státního zastupitelství.

Dokumenty v analogové podobě jsou uloženy ve spisovně ..... státního zastupitelství (adresa). Podrobnosti archivní prohlídky je možné dohodnout s naším zaměstnancem ....., tel. ...., e-mail .....

Přiložený seznam zahrnuje dokumenty skupiny S a A. U dokumentů skupiny V byl proveden předběžný výběr. Seznam je uspořádán podle spisového a 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 .....

jméno, příjmení

funkce

podpis

*(vedoucí státní zástupce nebo určený zaměstnanec)*

#### **Přílohy**

seznamy dokumentů

## Příloha č. 3

### Vzor skartačního návrhu (průvodní dopis)

Logo státního zastupitelství

adresní údaje příslušného archivu

adresní údaje státního zastupitelství

místo, datum

č. j.

#### **Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení**

Podle § 8 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 21 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, předkládáme návrh na výběr úředních razítek státního zastupitelství za archiválie.

Návrh se týká úředních razítek státního zastupitelství, která byla vyřazena z evidence podle § 20 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Tato razítka nejsou nadále potřebná pro činnost státního zastupitelství.

Razítka jsou uložena u ..... státního zastupitelství (adresa), u našeho zaměstnance ....., tel. ...., e-mail .....

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

jméno, příjmení

funkce

podpis

*(vedoucí státní zástupce nebo určený zaměstnanec)*

#### **Příloha**

seznam úředních razítek

## Příloha č. 4

### Vzory seznamu dokumentů

#### Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentu/spisu/spisová značka	Rok vzniku	Skartační lhůta	Množství

#### Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentu/spisu/spisová značka	Rok vzniku	Skartační lhůta	Množství

**Příloha č. 5**

**Vzor seznamu úředních razítek**

<b>Pořadové číslo</b>	<b>Otisk razítka</b>	<b>Počet kusů</b>
	<b>Celkem:</b>	