

SBÍRKA POKYNŮ OBECNÉ POVAHY
NEJVYŠŠÍHO STÁTNÍHO ZÁSTUPCE
Č. 3/2024

**POKYN OBECNÉ POVAHY
nejvyššího státního zástupce**

ze dne 16. září 2024,

jímž se vydává skartační řád státního zastupitelství

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

§ 1

Věcná a osobní působnost

(1) Tento pokyn obecné povahy upravuje v souladu s právními a interními předpisy¹⁾ postup při vyřazování dokumentů, spisů a úředních razítek státního zastupitelství ve skartačním řízení.

(2) Součástí skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů a spisů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky, skartačními lhůtami a spouštěcími událostmi. Spisový a skartační plán je obsažen v příloze č. 1.

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

¹⁾ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník Ministerstva vnitra, částka 62/2024, část II).

Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, ve znění pozdějších pokynů obecné povahy.

Vymezení pojmů

(1) Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v analogové nebo digitální podobě, která byla státním zastupitelstvím vytvořena nebo mu byla doručena, dále například i datové balíčky SIP, metadata podle schématu XML a repliky dokumentů.

(2) 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) Výběr archiválií je posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

(4) Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů k výběru archiválií a zařazení do evidence archiválií.

(5) Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

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

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

(8) Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen na státním zastupitelství. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

(9) Spouštěcí událost je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.

(10) Skartační režim sestává ze skartačního znaku, skartační lhůty a spouštěcí události.

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

(12) 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.

(13) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost státního zastupitelství, a úřední razítka vyřazená z evidence státního zastupitelství, a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

(14) 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.

(15) Skartační protokol je protokol o provedeném skartačním řízení, který vyhotovuje příslušný archiv.

(16) Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů.

(17) Datový balíček SIP je informační balíček (Submission Information Package) určený k exportu, importu nebo přenosu replik entit z eSSL nebo do eSSL a obsahuje metadata a komponenty spisu.

(18) Transakční protokol je úplný soubor informací o operacích provedených v informačním systému spravujícím dokumenty, které ovlivnily nebo změnily informační systém spravující dokumenty, entity a jejich metadata.

§ 3

Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu

(1) Státní zastupitelství stanoví podle věcných charakteristik zpracovávaných dokumentů a spisů jednotlivé věcné skupiny, které jsou uspořádány hierarchicky tak, aby věcné skupiny na nejnižší úrovni hierarchie obsahovaly spisy. Věcné skupiny jsou označeny spisovým znakem a u věcných skupin zařazených na nejnižší úrovni hierarchie je uveden skartační režim.

(2) Státní zastupitelství označí věcnou skupinu obsahující spisy předpokládané trvalé hodnoty, které se do výběru archiválií zařazují s návrhem k vybrání za archiválii, skartačním znakem „A“ (archiv). Státní zastupitelství označí věcnou skupinu obsahující spisy bez předpokládané trvalé hodnoty, které se do výběru archiválií zařazují s návrhem na zničení, skartačním znakem „S“ (stoupa).

(3) Pokud státní zastupitelství vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.

(4) Není-li ve spisovém a skartačním plánu výslovně stanoveno jinak, je spouštěcí událostí spisu uzavření rejstříku, v němž je spis veden, nebo uzavření spisu více než po 5 letech od zapsání do rejstříku, případně uzavření spisu před uzavřením rejstříku.

(5) Rejstříky mají vždy skartační znak A. Jejich skartační lhůta je shodná s nejdelší skartační lhůtou spisu, který je v nich veden. Spouštěcí událostí je uzavření rejstříku nebo uzavření posledního spisu v něm vedeného více než po 5 letech od založení rejstříku. Rejstřík je zařazen do skartačního řízení spolu s posledním spisem v něm vedeným.

§ 4

Ukládání dokumentů a spisů

(1) Zaměstnanec pověřený vedením rejstříku zkontroluje před uzavřením spisu, zda je vyřízený spis úplný, zda jsou v evidenční pomůcce uvedeny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Odpovědný zaměstnanec dále zkontroluje, zda obaly spisů v analogové podobě zaručují jejich neporušitelnost a zachování čitelnosti.

(2) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny (dále jen „zaměstnanec spisovny“) ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků stanovených ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. V rámci jednoho spisového znaku se spisy ukládají podle čísla rejstříku, ročníku a spisových značek.

(3) Zaměstnanec 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.

(4) Zaměstnanec spisovny vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), spisové znaky, skartační režim a údaj o fyzickém umístění analogových částí spisů. Evidence uložených dokumentů a spisů je součástí ISYZ.

(5) Zaměstnanec spisovny vede v ISYZ evidenci o zapůjčování spisů ze spisovny. Pokud jsou do skartačního řízení zahrnuty zapůjčené spisy, je třeba tyto spisy, pokud možno, před vyhotovením skartačního návrhu vrátit.

Postup při skartačním řízení

§ 5

(1) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu nebo spisu. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, 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. Tuto skutečnost oznámí státní zastupitelství příslušnému archivu, okresní státní zastupitelství též nadřízenému krajskému státnímu zastupitelství.

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

(4) Na skartačním řízení se podílí zaměstnanci pověřeni vedoucím státním zástupcem, z nichž jednoho vedoucí státní zástupce pověří organizací a řízením průběhu skartačního řízení (dále jen „určený zaměstnanec“). Na skartačním řízení

se vždy podílí také zaměstnanec spisovny. Jsou-li předmětem skartačního řízení dokumenty obsahující oznámení učiněné prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému²⁾ nebo dokumenty týkající se postupu při vyřizování takového oznámení, podílí se na skartačním řízení také příslušná osoba²⁾; pouze tato osoba může manipulovat s uvedenými dokumenty. 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 další zaměstnance státního zastupitelství. Tito zaměstnanci pomáhají určenému zaměstnanci podle jeho pokynů s pracemi v rámci skartačního řízení.

(6) Státní zastupitelství zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy obsahující utajované informace³⁾, které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů a spisů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, státní zastupitelství tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Státní zastupitelství nezařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení po dobu trvání důvodů utajení.

(7) 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.

§ 6

(1) Určený zaměstnanec sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů, které budou posouzeny ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, určený zaměstnanec uvede odděleně dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ a dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“. V seznamu určený zaměstnanec dále uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.

(2) Vykonává-li státní zastupitelství spisovou službu v elektronické podobě, určený zaměstnanec sestaví z elektronického systému pro vedení rejstříků (ISYZ) seznam dokumentů a spisů, které budou posouzeny ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

2) Zejména § 8 a 10 zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.

3) § 2 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti

§ 7

(1) Státní zastupitelství předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 6 odst. 1 nebo § 6 odst. 2 příslušnému archivu. Vzory skartačního návrhu, seznamu spisů a úředních razítek jsou obsaženy v přílohách č. 2 až 4.

(2) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce

a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,

b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,

c) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,

d) stanoví v součinnosti se státním zastupitelstvím dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

(3) Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

(4) V přílohách protokolu o provedeném skartačním řízení jsou uvedeny dokumenty, které byly archivem určeny k uložení do archivu (skartační znak A), a dokumenty, které mohou být předány ke zničení (skartační znak S).

(5) 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.⁴⁾

(6) Na základě protokolu o provedeném skartačním řízení a podle pokynu archiváře vytvoří určený zaměstnanec v ISYZu zvlášť seznam spisů, které budou uloženy v archivu (spisy označené skartačním znakem A), a seznam spisů, které budou vyřazeny a zničeny (spisy označené skartačním znakem S). Seznam spisů A pošle archiváři pro potřebu připojení tohoto seznamu k úřednímu záznamu o předání archiválie příslušnému archivu k trvalému uložení, který vyhotoví příslušný archiv. Vzor seznamu spisů A do předávacího protokolu je obsažen v příloze č. 5.

(7) Státní zastupitelství předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie.

(8) S dokumenty a spisy v analogové podobě evidovanými v elektronickém systému spisové služby státní zastupitelství předá rovněž metadata k nim náležející.

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

Postup při zničení dokumentů

§ 8

(1) Dokumenty a spisy v analogové podobě, které nebyly vybrány za archiválie, a úřední razítka, která nebyla vybrána za archiválie, státní zastupitelství znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.

(2) Při odvozu a ničení dokumentů a spisů určených ke zničení je nutno zabránit tomu, aby se s jejich obsahem mohly seznámit nepovolané osoby.

(3) Zničení dokumentů a spisů v digitální podobě státní zastupitelství provede jejich smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně státní zastupitelství postupuje při zničení dokumentů a spisů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předalo státní zastupitelství do digitálního archivu.

(4) Státní zastupitelství vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.

(5) 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.

(6) Protokol podepíše osoby uvedené v něm podle odstavce 5 písm. a).

§ 9

Vyznačení výsledků skartačního řízení v evidenci státního zastupitelství

(1) Provedení skartace, odevzdání vybraných dokumentů a spisů archivu a další důležité skutečnosti podle tohoto skartačního řádu vyznačí určený zaměstnanec neprodleně v ISYZu v evidenci spisů odevzdaných na spisovnu trvalou poznámkou (např. „Archiv“ nebo „Stoupa“). Zásadou je používání této evidence v ISYZu a není třeba používat vedle ní ještě evidenci v písemné podobě. Pro případné vedení písemné evidence (tj. mimo ISYZ) je povoleno nahradit vyznačení například připojením kopií seznamů uvedených v § 7 odst. 4 (tj. seznamů dokumentů se skartačním znakem A a S).

(2) K poznámce podle odstavce 1 se připojí číslo jednací protokolu o zničení dokumentů podle § 8 odst. 5 písm. a) až e) a odst. 6.

§ 10

Evidence dokumentů o provedeném skartačním řízení

Skartační návrh (§ 7 odst. 1), seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení (§ 7 odst. 6), protokol o provedeném skartačním řízení (§ 7 odst. 3 a 4) a protokol o zničení dokumentů [§ 8 odst. 5 písm. a) až e), odst. 6] se založí do správního spisu vedeného pod heslem „Skartační řízení“.

§ 11

Skartační řízení dokumentů týkajících se projektů financovaných z dotačních programů

Spis týkající se projektu financovaného z dotačního programu (dále jen „projekt“) se považuje za vyřízený, jakmile státní zastupitelství, které projekt realizovalo, předalo po finančním vypořádání projektu informaci o ukončení projektu všem subjektům, které se na projektu podílely. Projekt je finančně vypořádán ode dne, kdy státní zastupitelství, které jej realizovalo, přijalo poslední platbu od dotačního orgánu.

§ 12

Skartační řízení dokumentů dočasně vyjmutých ze skartačního řízení

(1) Dokumenty, které nebyly pojaty do seznamů sestavených podle § 6 odst. 1 a 2, přestože jejich skartační lhůta uplynula (např. z důvodu uvedeného v § 5 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 spisovných jsou tyto dokumenty dosud uloženy, do nejbližšího skartačního řízení.

(3) Dokumenty vzniklé do 31. 12. 1992, u kterých jsou stupně utajení zrušeny podle § 157 zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a které jsou vloženy do běžných spisů, se po uplynutí skartačních lhůt zařadí do nejbližšího skartačního řízení.

§ 13

Trvalý skartační souhlas

Vedoucí státní zástupce může podat příslušnému archivu žádost o vydání trvalého skartačního souhlasu na určitý druh dokumentů.⁵⁾ Okresní státní zástupce

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

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. Trvalý skartační souhlas je vždy vydáván na typ dokumentu, takže musí být určen spisovým znakem. Státní zastupitelství je po jeho vydání oprávněno vyřazovat určené dokumenty/spisy samostatně. Dokumenty, na něž se trvalý skartační souhlas vztahuje, lze zničit bez výběru archiválií ve skartačním řízení.

Přechodná a závěrečná ustanovení

§ 14

(1) Skartační lhůty dokumentů uložených na spisovnu před počátkem účinnosti tohoto pokynu obecné povahy běží podle dosavadních předpisů. V odůvodněných případech se posoudí běh skartačních lhůt v jednotlivých věcech a je-li toho zapotřebí, prodlouží státní zastupitelství skartační lhůtu obdobně podle spisového a skartačního plánu.

(2) Spisový znak podle spisového a skartačního plánu se přidělí spisu při jeho vytvoření od počátku účinnosti tohoto pokynu obecné povahy.

(3) 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, jestliže je to nezbytné k zabezpečení řádného průběhu skartačního řízení.

(4) 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 § 5 odst. 7 bude 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.

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

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

§ 15

Zrušuje se:

1. Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 11/2019 ze dne

18. prosince 2019, jímž se vydává skartační řád státního zastupitelství.

2. Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 4/2020 ze dne 11. prosince 2020, kterým se mění pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 11/2019, jímž se vydává skartační řád státního zastupitelství.

3. Čl. II a věta druhá v čl. III pokynu obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 1/2022 ze dne 31. ledna 2022, kterým se mění kancelářský řád státního zastupitelství a skartační řád státního zastupitelství.

4. Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 3/2022 ze dne 13. června 2022, kterým se mění skartační řád státního zastupitelství.

§ 16

Tento pokyn obecné povahy nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025.

JUDr. Igor Stříž v. r.
nejvyšší státní zástupce