

Příloha č. 7

Skartační řád

I.

Skartačním řádem se upravuje postup při vyřazování všech písemností vzniklých při činnosti soudního exekutora podle exekutorského řádu, pokud exekutor o skartaci rozhodne.

II.

Soudní exekutor má za podmínek zákona 499/2004 Sb. (zákon o archivnictví) uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, neboť dokumenty vzniklé z jeho činnosti jsou veřejné listiny.

III.

Odpovědný za skartaci je soudní exekutor. Soudní exekutor může pověřit své pracovníky k provádění jednotlivých úkonů při skartaci.

IV.

Soudní exekutor je odpovědný až do provedení vyřazovacích prací dodržovat zásady uložení písemností v kanceláři, případně spisovně podle kancelářského řádu a dále činit opatření, která mohou usnadnit vyřazování písemností. Jsou-li písemnosti trvalé hodnoty uloženy s písemnostmi, které jsou určeny ke zničení, označí se již při jejich trvalém uložení na obalech.

V.

Skartaci lze provést každý rok. V roce, na který připadá provedení skartace, sestaví soudní exekutor skartační návrh.

Uvedené návrhy je soudní exekutor povinen sestavit vždy nejpozději do 30.6 toho roku, ve kterém se skartace provádí.

VI.

Skartační návrh, v jehož příloze jsou uvedeny seznamy písemností, u nichž uplynuly skartační lhůty, se předloží příslušnému archivu – státní oblastní archiv dle § 49 odst. 1 písm. e) zákona 499/2004 Sb. k posouzení, který provede výběr archiválií.

VII.

Pracovník pověřený prováděním skartací vyčká vyjádření příslušného archivu o výsledku výběru archiválií dle § 7 zákona 499/2004 Sb. Na žádost příslušného archivu připraví soudní exekutor písemnosti skupiny V či jiné vyžádané písemnosti příslušným archivem k archivní prohlídce a umožní provedení této archivní prohlídky sjednáním způsobu a času provedení. Po provedení archivní prohlídky, případně po vyjádření příslušného archivu o posouzení trvalé dokumentární hodnoty, lze písemnosti, které budou ze skupiny V označeny jako určené ke zničení, zničit.

VIII.

O posouzení trvalé dokumentární hodnoty písemností pracovníky příslušného archivu se sepíše protokol, v jehož příloze se uvedou písemnosti, které mají být odevzdány přímo do archivu, a

současně se v něm uvede lhůta odevzdání. Protokol se vyhotovuje trojmo (jedno vyhotovení pro potřeby archivu, jedno pro potřeby soudního exekutora, jedno pro Exekutorskou komoru).

IX.

Písemnosti vybrané jako archiválie a určené k odevzdání do příslušného archivu se předloží příslušnému archivu k odevzdání dle jeho určení.

X.

Jsou-li písemnosti shora uvedeným způsobem skartovány, vyznačí se v příslušném rejstříku poznámka „Skartováno“.

XI.

Ke skartačnímu řízení se předkládají všechny písemnosti, jimž prošla skartační lhůta. Písemnosti trvalé hodnoty, jimž ukládací lhůta neprošla, zůstávají uloženy u soudního exekutora.

Písemnosti, jimž ukládací lhůta neprošla, zůstávají uloženy u soudního exekutora.

XII.

O provedené skartaci se sepíše protokol, ve kterém se uvede:

- a) jméno, příjmení a sídlo soudního exekutora, odpovědného za skartaci,
- b) jméno a příjmení pracovníka, který při skartaci prováděl jednotlivé úkony,
- c) doba, kdy byla skartace prováděna,
- d) druhy a ročníky skartovaných písemností s vyjádřením příslušného archivu a potvrzením o převzetí archiválií,
- e) způsob zničení písemností.

XIII.

1. Písemnosti, které zůstávají uloženy u soudního exekutora:

- a) rejstříky EX – rejstřík exekucí,
- b) rejstříky EU – rejstřík exekutorských úschov,
- c) rejstříky EZ – rejstřík exekutorských zápisů,
- d) listiny uložené u soudního exekutora jako exekutorská úschova

2. Písemnosti, které lze vyřadit až po odborné archivní prohlídce – skupina V:

- a) exekutorské zápisy – skartační lhůta 70 let, která počne běžet počátkem následujícího kalendářního roku po roce, v němž byl exekutorský zápis sepsán
- b) veškeré listiny a dokumenty vzniklé z činnosti soudního exekutora a soudu, pokud jsou veřejnými listinami – skartační lhůta 50 let, která počne běžet počátkem následujícího kalendářního roku po roce, v němž byl spis s dokumentem či listinou uložen do spisovny (§ 24 kancelářského řádu)

3. Písemnosti, u kterých se navrhne zničení po uplynutí skartační lhůty – skupina S:

všechny ostatní písemnosti vzniklé z činnosti soudního exekutora - skartační lhůta 10 let, která počne běžet počátkem následujícího kalendářního roku po roce, v němž byl spis s písemností uložen do spisovny (§ 24 kancelářského řádu).

XIV.

Účetní a daňové písemnosti soudního exekutora budou skartovány po uplynutí jejich skartačních lhůt podle zákona o účetnictví, **daňových zákonů** a zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

XV.

Ustanovení tohoto skartačního řádu se použijí pouze tehdy, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.