

MINISTERSTVO FINANCÍ
Praha 1, Letenská 15

V Praze dne 30. září 2005
Č.j. 13/91 473/2005

S K A R T A Č N Í Ř Á D
Ministerstva financí

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn provedených dodatky
č. 1 č.j. 13/67 445/2006 a č. 2 č.j. 13/99 138/2007)

2005

O B S A H

	Strana
Čl. 1 - Úvodní ustanovení	3
Čl. 2 - Vymezení některých pojmů	3
Čl. 3 - Ukládání dokumentů	4
Čl. 4 - Ukládání dokumentů odboru Kabinet ministra.....	8
Čl. 5 - Výběr dokumentů a archiválií, skartační znaky, skartační lhůty	8
Čl. 6 - Skartační řízení neutajovaných dokumentů	9
Čl. 7 - Skartační řízení utajovaných dokumentů ČR	12
Čl. 8 - Skartační řízení utajovaných a neutajovaných dokumentů NATO, EU a WEU.....	14
Čl. 9 - Zapůjčování dokumentů a nahlédací agenda	15
Čl. 10 - Badatelská činnost.....	16
Čl. 11 - Závěrečná ustanovení.....	16

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Skartační řád (dále jen „řád“) upravuje postup Ministerstva financí (dále jen „ministerstvo“) při ukládání a vyřazování (skartaci) dokumentů v listinné i digitální podobě, včetně pomůcek nadále nepotřebných pro činnost ministerstva, a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.
2. Postup při vyřazování dokumentů se řídí příslušnými právními předpisy¹⁾.
3. Příslušným archivním orgánem pro skartační řízení je pro ministerstvo Národní archiv v Praze (dále jen „Národní archiv“), který též vykonává u správního archivu ministerstva kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

Čl. 2 Vymezení některých pojmů

Pro účely tohoto skartačního řádu se rozumí

- a) **archiválií** takový záznam, 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; archiváliemi jsou např. i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem,
- b) **dokumentem** každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce,
- c) **priorami** dokumenty o předchozím jednání v téže věci, vyhledané a připojené k podání,
- d) **příruční spisovnou** zařízení útvaru ministerstva sloužící k uložení zaevidovaných a vyřízených dokumentů i spisů, k jejich vyhledávání a předkládání pro úřední potřebu,
- e) **původcem** každý, z jehož činnosti dokument vznikl,

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

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

§ 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

§ 27 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

§ 21 až 23 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

- f) **skartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií,
- g) **správním archivem** pracoviště odboru Hospodářská správa podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), které vykonává dohled nad spisovou službou, ukládá a zajišťuje předarchivní a archivní péči o vyřízené dokumenty s dlouhodobými skartačními lhůtami, zajišťuje využívání, zpracování a zpřístupnění dokumentů se skartačním znakem „A“ a jejich předávání do Národního archivu,
- h) **ústřední spisovnou** pracoviště odboru Hospodářská správa, sloužící k uložení zaevidovaných a vyřízených dokumentů od jednotlivých útvarů, k jejich vyhledávání a předkládání pro úřední potřebu, a k provádění skartačního řízení.

Čl. 3

Ukládání dokumentů

1. V příruční spisovně, v ústřední spisovně a ve správním archivu se ukládají vyřízené (uzavřené) spisy nebo jiné bezprostředně nepotřebné dokumenty. Tyto prostory musí splňovat podmínky pro bezpečné uložení dokumentů podle zákona.
2. Ukládání se provádí podle spisového plánu, v rámci spisového znaku pak chronologicky, abecedně nebo podle zvláštní evidence do pořadačů nebo archivních krabic opatřených štítky.
3. Za řádné vedení příručních spisoven odpovídají zaměstnanci sekretariátů útvarů, kteří byli touto činností pověřeni vedoucím útvaru. Za vedení ústřední spisovny odpovídá správní archiv.
4. V útvarech zpracovatelů (referentů - původců dokumentů) zůstávají dokumenty pouze po dobu jejich vyřizování. Zaměstnanci mohou mít u sebe pouze nevyřízené (neuzavřené) dokumenty, spisy a dokumenty vypůjčené z příruční spisovny nebo z ústřední spisovny, a pomůcky potřebné pro svoji práci. V případě, že spisy nebo pomůcky již nepotřebují, jsou povinni je vrátit nebo předat do příruční spisovny. Věcně i formálně ukončené dokumenty je tedy zpracovatel povinen protokolárně předat k uložení sekretariátu útvaru. Dokumenty se ukládají podle ročníků a spisových znaků, v ročníku pak podle čísel jednacích.
5. Před odevzdáním dokumentu k uložení zpracovatel dokument prohlédne,

zda je kompletní a zda obsahuje tyto náležitosti:

- a) číslo jednací, případně číslo privatizačního projektu,
- b) čísla jednací připojených dokumentů (priora), včetně seznamu příloh,
- c) stručný záznam obsahu dokumentu (věc),
- d) jméno a podpis zpracovatele, název útvaru a jméno zaměstnance, který spis ukládá,
- e) spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle skartačního plánu (příloha č. 1) doporučenou zpracovatelem při uzavírání dokumentu (čl. 5 odst. 6).

6. Uzavřený spis musí být označen poznámkou „ULOŽ“ (nebo „a.a.“) nebo „SKART“ v případě multiplicity dokumentu.

7. Vyřízené dokumenty se soustřeďují od zpracovatelů v příruční spisovně útvaru, kde se vede protokol o evidenci dokumentů útvaru. Zpravidla po třech letech se vyřízené dokumenty předávají do ústřední spisovny spolu s evidenční pomůckou (podacím deníkem, resp. protokolem z PC) k uložení.

8. Spisy uložené u zaměstnance musí být v době jeho delší nepřítomnosti přístupné nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Je zakázáno jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, s výjimkou prokazatelně multiplicitních kopií, ničit.

9. Při skončení pracovního poměru nebo změně pracovního zařazení odevzdá zaměstnanec protokolárně spisy nebo příruční spisovnu svému nástupci nebo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Předávací protokoly a seznamy dokumentů vždy vypracovává předávající a zasílá je přejímajícímu i v elektronické podobě.

10. Dokumenty musí být zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození především vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí. Papírové dokumenty nesmí být dlouhodobě ukládány do desek z měkčeného PVC.

11. Sekretariát útvaru při převzetí od zpracovatele provede kontrolu označení dokumentu spisovým znakem, skartačními údaji (znak a lhůta), označí dokumenty v záhlaví velkými typy číslic čísla jednacího, zbaví je kartonů a velkých kovových předmětů a uspořádá je do svazků. Dále pošle určenému zaměstnanci správního archivu předávací seznam v digitální podobě. Současně odevzdá ústřední spisovně ve trojím vyhotovení předávací seznam v listinné podobě, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 (šablony ministerstva), a to podle ročníků, čísel jednacích, spisových znaků, skartačních znaků a lhůt (čl. 5 odst. 7) následovně (členěno po skupinách):

- a) dokumenty skupiny „S“ se skartační lhůtou 1 - 3,

- b) dokumenty skupiny „S“ se skartační lhůtou 5 - 45,
- c) dokumenty skupiny „V“ 5 - 50,
- d) dokumenty A 5 - 99.

12. Pod číslem jednacím ukládaného dokumentu se poznamenají vpravo čísla jednacích připojených dokumentů (tzv. priora - příloha č. 2). Připojení spisu k novému dokumentu (priorace) musí být evidováno na spise samém a v podacím deníku a nepovažuje se za výpůjčku.

13. Zaměstnanec ústřední spisovny ověří, zda dokumenty předané k uložení jsou v souladu s předávacím seznamem, jeden výtisk podepíše a vrátí zpět odevzdávajícímu útvaru. Nedostatečně připravené dokumenty, popř. dokumenty nepodchycené v seznamu, ústřední spisovna k uložení nepřijme.

14. O uložených dokumentech vede ústřední spisovna knihu přírůstků s vyznačením uložení převzatých dokumentů (spisový znak, regál, police, apod.). Předávací protokoly ukládá jako dokumentaci k této knize.

15. Převzaté dokumenty neoznačené číslem jednacím uloží ústřední spisovna podle spisových znaků a předávajícího útvaru.

16. V ústřední spisovně se dokumenty ukládají podle spisového plánu určeného původce, nejvýše však 10 let po uzavření dokumentu. Je-li skartační lhůta delší, předá ústřední spisovna dokumenty správnímu archivu.

17. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

18. Ústřední spisovna nepřijímá k uložení záznamy dokumentů na nosičích využívajících magnetickou cestu záznamu. Dokument vzniklý z činnosti původce za pomoci výpočetní techniky v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže původce zabezpečit, převede takové dokumenty do listinné podoby odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich předáním do ústřední spisovny. Obdobně se postupuje při vyřizování dokumentů přijatých původcem v digitální podobě, včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu. Totéž platí pro zaevidované zprávy zaslané elektronickou poštou.

19. Duplicitní (nadpočetný) materiál se nepředává k uložení, ale k okamžitému fyzickému zničení. Po kontrole zaměstnanci správního archivu se

odveze do archivního depozitáře a zabezpečí jeho zničení. Tento materiál se předává správnímu archivu rovněž bez velkých kovových částí a kartonů, pevně zabalený do balíků s označením „Multiplicitní spisy“ a číslem útvaru.

20. Odbory Kabinet ministra, Personální, Interní audit a inspekce, Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu, Příprava privatizace majetku státu (dokumenty, privatizační projekty) a oddělení Účtárna ukládají dokumenty ve svých specializovaných spisovnách odděleně od správního archivu. Za správné uložení těchto dokumentů a za správné nakládání s nimi v souladu se zákonem odpovídají vedoucí těchto útvarů. Každá specializovaná spisovna se řídí svým ukládacím plánem a ukládá celé spisy, nikoliv pouze jejich části. Specializovaná spisovna vede samostatnou evidenci tak, aby bylo možné dokumenty kdykoliv vyhledat.

21. Odbor Majetkoprávní spravuje dokumenty podstat, jejichž likvidací byl pověřen bývalý Majetkový úřad, resp. jeho právní předchůdci, uložené v pražských i mimopražských specializovaných spisovnách. Jde převážně o tzv. „blokované fondy“ s dlouhodobými skartačními lhůtami nebo s trvalou hodnotou. Za správné uložení těchto dokumentů a za správné nakládání s nimi v souladu se zákonem odpovídá ředitel odboru Majetkoprávního.

22. Skartační řízení provádějí útvary uvedené v odstavcích 20 a 21 se souhlasem správního archivu.

23. Návrh na vyřazení dokumentů (skartační návrh) podle vzoru v příloze č. 3 a protokol o vyřazení (skartační protokol) podle přílohy č. 4 vypracovává správní archiv ve spolupráci s příslušným útvarem, kromě útvarů uvedených v odstavcích 20 a 21.

24. Při organizační změně nebo změně působnosti útvaru, v jejichž důsledku dochází k převodu činností mezi útvary, zajistí vedoucí útvaru, jehož činnosti se převádějí na jiný útvar

- a) předání všech uzavřených dokumentů do ústřední spisovny, včetně vypracovaných seznamů k předání do spisovny a ke skartaci. V seznamech musí být označeno staré číslo útvaru jako hlavní (v závorce) a nové číslo útvaru [např. „odbor 23 (dříve odbor 26)“],
- b) odpovědný vedoucí zajistí skartaci prokazatelně multiplicitních dokumentů po předchozím souhlasu správního archivu.

Čl. 4**Ukládání dokumentů odboru Kabinet ministra**

1. Dokumenty evidované odborem Kabinet ministra se ukládají v prvopisech (bez duplicitních kopií).
2. Dokumenty projednávané v poradách vedení ministerstva se ukládají kompletně podle programu s originálními podpisy předkladatelů, včetně zápisu podle data konání.
3. Dokumenty vlády, Parlamentu a jiných státních orgánů se ukládají s originálními podpisy stanovisek všech spolupracovatelů.

Čl. 5**Výběr dokumentů a archiválií, skartační znaky, skartační lhůty**

1. Výběrem dokumentů se rozumí posuzování a plánovitý výběr dokumentů, které jsou nadále z provozního nebo správního hlediska pro činnost ministerstva nepotřebné, přičemž se rozhoduje v souladu se zákonem o tom, zda dokumenty jsou
 - a) významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou hodnotu, stávají se archiváliemi a patří do archivní péče,
 - b) bez trvalé hodnoty a mohou být zničeny.
2. Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí Národní archiv ze souboru dokumentů u ministerstva nebo z dokumentů jeho právních předchůdců.
3. Archiválie zařazené podle zákona do I. kategorie se označují na ochranných obalech červenou římskou jedničkou způsobem, který nepoškodí archiválii. Obdobně se označí i prostory, kde jsou archiválie I. kategorie uloženy. Archiválie II. kategorie se neoznačují.
4. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který zašle správní archiv Národnímu archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
5. Správní archiv je povinen umožnit Národnímu archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií.
6. Při uzavírání dokumentu posuzuje zpracovatel předběžně jeho hodnotu, navrhuje a svědomitě vyznačí skartační znak a lhůtu podle skartačního plánu (příloha č. 1).

7. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.
8. Skartačními znaky jsou:
- a) **skartační znak „A“** (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty (archiválie), který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu a po uplynutí skartační lhůty bude navržen k odevzdání do Národního archivu,
 - b) **skartační znak „S“** (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude po uplynutí skartační lhůty navržen v rámci skartačního řízení ke zničení,
 - c) **skartační znak „V“** (výběr) se užívá v souladu se Skartačním plánem ministerstva (jinak jen výjimečně). Označuje dokument, jehož hodnotu nelze v okamžiku uložení určit. Znamená, že dokument bude posouzen znovu po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení. Pak teprve bude označen skartačním znakem „A“ nebo „S“.
9. Skartačním znakem „A 99“ se označují archiválie k trvalému uložení na ministerstvu.
10. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument na ministerstvu uchovávat z důvodů správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření (u spisových celků po dni vyřízení časově nejmladšího dokumentu). Skartační lhůty nelze zkracovat.

Čl. 6

Skartační řízení neutajovaných dokumentů

1. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva, včetně dokumentů došlých, s výjimkou dokumentů utajovaných (články 7 a 8).
2. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, které již ztratily provozní hodnotu za podmínky, že u nich již uplynula skartační lhůta.
3. Bez skartačního řízení nelze dokument zničit. Skartační řízení může být provedeno až po odsouhlasení správním archivem.
4. Ministerstvo má zřízeno ústřední spisovnu a správní archiv. Existují dvojí skartační lhůty, a to pro vyřazení dokumentů z ústřední spisovny a pro vyřazení

dokumentů ze správního archivu. Po uplynutí lhůty pro uložení dokumentů v ústřední spisovně se dokumenty předají do správního archivu. Skartační lhůta pro vyřazení dokumentů z ústřední spisovny je stanovena na ministerstvu na 10 let.

5. Při skartaci pro vyřazení dokumentů z ústřední spisovny zaměstnanec správního archivu vyčlení dokumenty s krátkodobou skartační lhůtou (1 až 3 roky) znaku „S“. Totéž provede u dokumentů ústřední spisovny s uplynulými skartačními lhůtami, které jsou 10 let a kratší. Dokumenty se skartačními lhůtami delšími protokolárně předá ústřední spisovna správnímu archivu.

6. Správní archiv zabezpečí provedení skartačního řízení, pro které vypracuje návrh na vyřazení dokumentů (skartační návrh) podle přílohy č. 3, kterým ministerstvo požádá Národní archiv o odbornou archivní prohlídku, při níž je posouzena hodnota dokumentů navržených ke zničení. Skartační návrh může být Národnímu archivu zaslán v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem. Skartační řízení a přejímku dokumentů podle tohoto odstavce provádí správní archiv nejméně 1 x ročně. Správní archiv provede nejméně jednou ročně též skartační řízení pro dokumenty v něm uložené, kterým uplynuly skartační lhůty.

7. Správní archiv vede knihu přírůstků tvořenou předávacími seznamy (protokoly), kterými byly převzaty dokumenty z ústřední spisovny. Do těchto seznamů vyznačí uložení převzatých dokumentů (regál, police).

8. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v digitální podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu. Například dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být po dobu skartační lhůty uloženy v elektronickém úložišti ministerstva.

9. Po odborné archivní prohlídce sepíše zaměstnanec správního archivu protokol o vyřazení dokumentů (skartační protokol) podle přílohy č. 4, který obsahuje konečné vyjádření Národního archivu. Pokud Národní archiv souhlasí se skartací dokumentů se skartačním znakem „S“ obsažených v návrhu, vydá pro ministerstvo povolení k jejich zničení.

10. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí správní archiv jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

11. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
12. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají ve správním archivu, ve kterém jsou archiválie uloženy.
13. Ostatní písemnosti skupin „A“, „V“ a „S“ se skartační lhůtou (nad 10 let), přejdou do péče správního archivu.
14. Skartaci pro vyřazení dokumentů ze správního archivu provádí správní archiv za spolupráce útvarů ministerstva. Pro přípravu a provedení skartačního řízení se zřídí skartační komise útvarů, jejichž členy jmenují příslušní vedoucí zaměstnanci (náměstci ministra a vrchní ředitel skupiny ÚFDŘ ve svých sekretariátech, ředitelé odborů a vedoucí samostatných oddělení ve svých útvarech). V každé skartační komisi útvaru musí být zastoupen zaměstnanec správního archivu. Skartační komise útvarů, kde dokumenty vznikly nebo byly vyřizovány, prohlédne a odborně posoudí tyto dokumenty ve spolupráci se zaměstnancem správního archivu. Dokumenty typu „V“ zařadí do skupiny „A“ nebo „S“.
15. Pokud útvar již neexistuje, provádí skartaci útvar, na který byla působnost zrušeného útvaru převedena. To platí obdobně i v případě převedení působnosti bez zrušení útvaru. V případě, že působnost rušeného útvaru nepřejde na jiný útvar, musí rušený útvar po dohodě se správním archivem provést mimořádnou skartaci ještě před ukončením své činnosti.
16. Na základě návrhu na vyřazení dokumentů provedou zaměstnanci Národního archivu odbornou archivní prohlídku a poté sepíší se zaměstnancem správního archivu protokol o vyřazení dokumentů (odstavec 5).
17. Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy ve správním archivu a v dohodnutém termínu jsou protokolárně předány Národnímu archivu k trvalému uložení. Stávají se součástí Národního archivního dědictví ČR.
18. Předarchivní přípravu dokumentů vyčleněných do Národního archivu, tj. označení, sepsání, uložení do archivních krabic a označení časového rozpětí jednotlivých skupin dokumentů, pořadová čísla fyzických jednotek a organizaci převozu do Národního archivu, zajišťuje správní archiv.
19. Skartační návrh a skartační protokol podepisuje za ministerstvo ředitel odboru Hospodářská správa a vedoucí správního archivu nebo jím pověřený zaměstnanec správního archivu.

20. Předarchivní přípravu dokumentů a jejich protokolární předání do Národního archivu u archiválií vzniklých z činnosti právních předchůdců bývalého Majetkového úřadu zajišťuje odbor Majetkoprávní. Příslušný skartační návrh a následný skartační protokol schvaluje za odbor Majetkoprávní jeho ředitel, nebo jím pověřený zaměstnanec, za ministerstvo ředitel odboru Hospodářská správa a vedoucí správního archivu, nebo jím pověřený zaměstnanec.

Čl. 7

Skartační řízení utajovaných dokumentů ČR

1. Vyřízené utajované dokumenty předávají zpracovatelé k uložení do oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací. Nevytříděné utajované dokumenty ukládá určený zaměstnanec minimálně po dobu jednoho roku a dále je předává k uložení podle stupňů utajení, skartačních znaků a lhůt do archivu oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací, případně ke zničení.
2. Na ukládaných utajovaných dokumentech uvede zpracovatel spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.
3. Skartační návrh utajovaných dokumentů na ministerstvu schvaluje stálá tříčlenná skartační komise, kterou jmenuje ministr financí. Vedoucím skartační komise nesmí být zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu utajovaných dokumentů. Seznam členů skartační komise se uvede do jednacího protokolu, ve kterém jsou evidovány utajované dokumenty, o jejichž vyřazování bude tato komise rozhodovat.
4. Před předáním dokumentů ke skartačnímu řízení provede zaměstnanec k tomu určený kontrolu úplnosti utajovaného dokumentu určeného k vyřazení, a poté ve spolupráci s příslušným zaměstnancem oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací vyhotoví seznam dokumentů, u nichž skončila skartační lhůta. Utajované dokumenty se skartačním znakem „V“ se předloží k předběžnému posouzení útvaru, ve kterém byly zpracovány. Skartační komise předložené dokumenty zhodnotí a rozdělí je na dokumenty významné, určené k uložení do archivu, a na dokumenty bezvýznamné, určené ke zničení, případně rozhodne o prodloužení skartační lhůty.
5. Pokud útvar již neexistuje, provádí posouzení utajovaných dokumentů útvar, na který byla působnost zrušeného útvaru při práci s utajovanými dokumenty převedena. To platí obdobně i v případě převedení působnosti bez zrušení útvaru.

6. Skartační komise vyhotoví v souladu s jednacím řádem návrh na vyřazení utajovaných dokumentů podle přílohy č. 5. Tyto dokumenty jsou v přílohách uspořádány podle skartačních znaků, jednacích čísel a jednotlivých let.
7. Utajované dokumenty uvedené ve skartačním návrhu se odtajní příslušným záznamem a předají k provedení odborné archivní prohlídky Národnímu archivu podle přílohy č. 3. Národní archiv provede odbornou archivní prohlídku a případné změny nebo zjištěné nedostatky s návrhem na jejich odstranění, se uvedou v protokolu o vyřazení dokumentů (skartační protokol) podle přílohy č. 4.
8. Skartační návrh a skartační protokol podepisuje za ministerstvo vedoucí skartační komise.
9. Utajované dokumenty musí být zabezpečeny do doby jejich zničení nebo odtajněné dokumenty k předání do Národního archivu tak, aby nedošlo k jejich zneužití, ztrátě, zničení nebo poškození.
10. Na základě skartačního protokolu se dokumenty předají buď zpět do archivu oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací nebo ke zničení. U vyřazených dokumentů se provede odepsání v příslušném jednacím protokolu (příloha č. 6) škrtnutím pořadových čísel červenou barvou a ve sloupci 16 se uvede záznam o vyřazení.
11. Zničení utajovaných dokumentů se provádí za přítomnosti skartační komise, která zajistí zničení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce utajovaného dokumentu a identifikace utajované informace, kterou dokument obsahoval. Zničení všech utajovaných dokumentů potvrdí všichni členové skartační komise na skartačním návrhu.
12. Hlavní evidenční pomůcky (jednací protokoly) pro utajované dokumenty se vyřadí teprve tehdy, bylo-li u všech evidovaných písemností provedeno řádné skartační řízení.
13. Ostatní evidenční pomůcky se skartují po jejich skončení aktuálnosti předepsaným skartačním řízením.

Čl. 8**Skartační řízení utajovaných a neutajovaných dokumentů NATO, EU
a WEU**

1. Vyřízené utajované dokumenty předávají zpracovatelé k uložení do Registru oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací. Nevytříděné utajované dokumenty ukládá určený zaměstnanec Registru minimálně po dobu jednoho roku a dále je předává k uložení podle stupňů utajení, skartačních znaků a lhůt do archivu oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací, případně ke zničení.
2. Na ukládaných utajovaných dokumentech uvede zpracovatel skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.
3. Skartační návrh utajovaných dokumentů na ministerstvu schvaluje stálá tříčlenná skartační komise, kterou jmenuje ministr financí. Vedoucím skartační komise nesmí být zaměstnanec pověřený vedením jednacímho protokolu utajovaných dokumentů. Seznam členů skartační komise se uvede do jednacímho protokolu, ve kterém jsou evidovány utajované dokumenty, o jejichž vyřazování bude tato komise rozhodovat.
4. Před předáním dokumentů ke skartačnímu řízení provede zaměstnanec, k tomu určený kontrolu úplnosti utajovaného dokumentu, u něhož skončila skartační lhůta. Veškeré utajované dokumenty jsou označeny skartačním znakem „V“ a předloží se k předběžnému posouzení útvaru, ve kterém byly zpracovány, nebo určeným osobám, které s nimi byly seznámeny. Po posouzení utajovaných dokumentů skartační komise předložené dokumenty zhodnotí a rozdělí je na dokumenty významné, určené k uložení odděleně od utajovaných dokumentů ČR do archivu, a na dokumenty bezvýznamné, určené ke zničení, a v návaznosti na provedené posouzení rozhodne o prodloužení skartační lhůty.
5. Pokud útvar již neexistuje, provádí posouzení utajovaných dokumentů útvar, na který byla působnost zrušeného útvaru při práci s utajovanými dokumenty převedena. To platí obdobně i v případě převedení působnosti bez zrušení útvaru.
6. Skartační komise vyhotoví v souladu s jednacím řádem návrh na vyřazení utajovaných a neutajovaných dokumentů (skartační návrh) podle příloh č. 7 a č. 8. Tyto dokumenty jsou v přílohách uspořádány podle skartačních znaků, jednacích čísel a jednotlivých let.
7. Skartační návrh a skartační protokol podepisuje za ministerstvo vedoucí skartační komise.

8. Na základě skartačního návrhu se dokumenty předají buď do archivu oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací nebo ke zničení. U vyřazených dokumentů se provede odepsání v příslušném jednacím protokolu (příloha č. 6) škrtnutím pořadových čísel červenou barvou a ve sloupci 16 se uvede záznam o vyřazení.

9. Zničení utajovaných dokumentů se provádí za přítomnosti skartační komise, která zajistí zničení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce utajovaného dokumentu a identifikace utajované informace, kterou obsahovala. Zničení všech utajovaných dokumentů potvrdí všichni členové skartační komise na skartačním návrhu.

10. Hlavní evidenční pomůcky (jednací protokoly) pro utajované dokumenty se vyřadí teprve tehdy, bylo-li u všech evidovaných dokumentů provedeno řádné skartační řízení.

11. Ostatní evidenční pomůcky se skartují po skončení jejich aktuálnosti předepsaným skartačním řízením.

Čl. 9

Zapůjčování dokumentů a nahlédací agenda

1. Pro zapůjčování utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis²⁾.
2. V pracovní skupině Správní archiv provádějí nahlédací agendu jen zaměstnanci této pracovní skupiny. Při zapůjčování a nahlížení do spisů (dokumentů) dodržují tato pravidla:
 - a) vstup do archivního depozitáře je povolen jen se souhlasem vedoucího oddělení,
 - b) o zapůjčených dokumentech vedou zaměstnanci správního archivu evidenci v knize zápůjček, na místo vyjmutého uloženého spisu musí být vložen výpůjční lístek,
 - c) výpůjční lhůta spisu (dokumentu) je 30 dní, jinak je nutné požádat o prodloužení výpůjční lhůty,
 - d) zaměstnanec, který si dokument vypůjčil, je povinen ho odevzdat v původním stavu,
 - e) povinností zaměstnance správního archivu je kontrola stavu a úplnosti vráceného spisu (dokumentu),

²⁾ § 24 a 25 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

- f) výpůjčky jsou možné pouze zaměstnancům útvaru, který dokument zpracoval (uložil) nebo na základě písemného pověření vedoucího tohoto útvaru,
- g) externí badatelskou činnost upravuje článek 10.

Čl. 10

Badatelská činnost

1. Do archiválií uložených ve správním archivu lze nahlížet jen na základě žádosti a za dodržení podmínek stanovených zákonem a badatelským řádem správního archivu uvedeným v příloze č. 9.
2. Ve správních archivech se nahlíží do kopií archiválií určených k uživatelské práci. Do originálů archiválií lze nahlížet jen tehdy, nejsou-li vyhotoveny jejich kopie.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. Při organizačních změnách na ministerstvu je nutné dbát, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a jejich ničení.
2. Za seznámení zaměstnanců s tímto řádem a za jeho dodržování v rámci jednotlivých útvarů ministerstva odpovídají v okruhu své řídicí působnosti všichni vedoucí zaměstnanci ministerstva.
3. Kontrolu dodržování tohoto řádu provádí za oblast správního archivu odbor Hospodářská správa, za oblast archivu utajovaných dokumentů oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací.
4. Nedílnou součástí skartačního řádu jsou tyto přílohy:
 - č. 1 - Skartační plán – Skartační znaky a skartační lhůty,
 - č. 2 - Vzor - Seznam odevzdaných dokumentů ústřední spisovně,
 - č. 3 - Vzor - Návrh na vyřazení dokumentů – provedení odborné archivní prohlídky,
 - č. 4 - Vzor - Protokol o skartačním řízení u MF a o vyřazení dokumentů Ministerstva financí, včetně Úředního záznamu o předání archiválií Národnímu archivu k trvalému uložení,
 - č. 5 - Vzor - Seznam utajovaných dokumentů ke skartačnímu řízení,
 - č. 6 - Vzor - Jednací protokol pro utajované dokumenty,

- č. 7 - Vzor - Seznam utajovaných dokumentů NATO, EU a WEU ke skartačnímu řízení,
- č. 8 - Vzor - Seznam neutajovaných dokumentů NATO, EU a WEU ke skartačnímu řízení,
- č. 9 - Badatelský řád.

5. Zrušují se

- a) Skartační řád Ministerstva financí č.j. 131/88102/2001 a jeho dodatek č. 1, č.j. 13/70990/2004,
- b) rozhodnutí č. 17/1999 ministra financí, k zamezení přístupu nepovoláných osob do spisové dokumentace ministerstva financí.

6. Tento skartační řád nabývá účinnosti dnem 1. října 2005.

(Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 26. září 2006.)

(Dodatek č. 2 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2008.)