**Poskytnutá informace GFŘ podle zákona o svobodném přístupu k informacím 66/2021**

**Dotaz:**

Žádáme o poskytnutí následujících informací:

1. jaké jsou skartační lhůty pro orgány finanční správy, konkrétně finanční úřady, pro uchovávání daňového spisu, případně jaké jsou skartační lhůty pro jednotlivé typy dokumentů, které mohou být součástí daňového spisu, pokud se mohou tyto lhůty lišit;

1. zda má možnost finanční úřad upravit skartovací lhůty dle svého uvážení, a to jak obecně, ve vztahu ke všem daňovým spisům archivovaným pod předmětným finančním úřadem, nebo konkrétně, tedy pro jednotlivé daňové spisy odlišně;
2. jak probíhá skartační řízení, zejména zda o skartaci předmětného daňového spisu rozhoduje předmětný finanční úřad, nadřízený orgán nebo jiný (nezávislý) orgán finanční správy;
3. metodického stanoviska nebo jiného interního vnitřního předpisu orgánů finanční správy, konkrétně finančních úřadů, která se týká způsobu vedení daňového spisu.

**Odpověď:**

1. Organizaci a výkon spisové služby orgánů Finanční správy České republiky (kterými jsou dle zákona o Finanční správě České republiky GFŘ, Odvolací finanční ředitelství a finanční úřady včetně Specializovaného FÚ) upravuje v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a dalšími právními předpisy Spisový řád FS ČR, ve kterém je stanovena odborná správa dokumentů vzniklých z jejich činnosti, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců. Součástí Spisového řádu FS ČR jsou spisové a skartační plány orgánů FS.

Právní předpisy a metodika MV ČR jsou zveřejněny zde <https://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>.

Ve spisovém a skartačním plánu jsou uvedeny skartační lhůty dle právních předpisů, pokud je stanovují. Přehled právních předpisů stanovujících povinnost ukládat vybrané typy dokumentů zveřejňuje MV ČR zde: <https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>. Skartační lhůty, které nejsou stanoveny právními předpisy, jsou stanoveny a uvedeny na základě správní praxe a musí být podřízeny zejména požadavku Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů   
a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), kterým   
se dává právo subjektu údajů požádat o informace ve věci zpracovávání osobních údajů, jež se ho týkají. K těmto právům náleží také právo na sdělení, jak dlouho budou dokumenty, obsahující osobní údaje, uloženy u původce (tedy skartační lhůta), a na zdůvodnění, jakým způsobem (na základě čeho, jakého právního titulu) byla tato doba stanovena. Původce dokumentů tak musí být připraven vysvětlit, jakým postupem, resp. z jakého důvodu stanovil skartační lhůtu příslušného typu dokumentu. Z toho plyne, že původce, orgány FS, tedy i FÚ nemůže stanovit skartační lhůtu zcela libovolně.

1. Spisový a skartační plán pro FÚ a SFÚ obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných   
   do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Dle čl. 31 „Spisový a skartační plán“ jsou uvedené Skartační znaky a skartační lhůty závazné a stanovují dobu, po kterou je dokumenty nutno od jejich vyřízení uchovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty naložit (skartační znak). Skartační lhůtu nelze zkracovat. Výjimečně může být prodloužena, pokud vybrané dokumenty, kterým skartační lhůta uplynula, potřebuje orgán FS pro výkon úřední činnosti.
2. Průběh skartačního řízení je stanoven ve Spisovém řádu FS ČR v čl. 32 „Postup   
   při vyřazování dokumentů a skartační řízení“, který zní:
3. *Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty a spisy, které byly uzavřeny (čl. 22 odst. 8), uloženy ve spisovně (článek 30), jimž uplynuly skartační lhůty,   
   a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost orgánu FS, a při kterém příslušný archiv (článek 34) provádí výběr archiválií. Skartační řízení se vztahuje na dokumenty  
   v analogové i digitální podobě, včetně evidenčních pomůcek. Bez skartačního řízení nelze dokument zničit.*
4. *Postup při vyřazování dokumentů se řídí příslušnými právními předpisy (zákon  
   o archivnictví a spisové službě, zvláštní právní předpis, zákon o účetnictví, zákon  
   o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zvláštní právní předpis).*

*3. Dokumenty obsahující utajované informace dle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, které byly označeny skartačním znakem  
 „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení. Pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu  
 a zařadí je do skartačního řízení poté, kdy důvod pro utajení informace pominul  
 a u těchto dokumentů tedy byl stupeň utajení zrušen. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv (zákon o archivnictví a spisové službě). Skartační komise pro oblast ochrany utajovaných informací je stanovena rozhodnutím generálního ředitele.*

a v čl. 33 „Podrobnosti skartačního řízení“

4. Vedení spisu stanovuje Spisový řád FS ČR. Čl. 19 „Spis a jeho tvorba“ upravuje vedení daňového, správního, osobního a jiného spisu, čl. 20 “Daňový spis“ upřesňuje vedení daňového spisu, jedná se o speciální úpravu v návaznosti na zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.