

Spisový a skartační plán**Příloha č. 1****Číselný klíč pro určení skartační lhůty daného druhu dokumentu****Vysvětlivky:**

První sloupec - **Označení** - uvádí číselné označení dokumentu.

Druhý sloupec charakterizuje obsah a zařazení dokumentu.

Třetí sloupec – označuje lhůtu.

Čtvrtý sloupec obsahuje počet roků uložení na TIČR a symbol určující další zacházení s dokumentem:

- A - spisy **musí být**, po uplynutí stanovené doby uložení, **předány do veřejného archivu**. To znamená, že **nesmějí být** pracovníky TIČR **dány ke skartaci**.
- V - spisy jsou, po uplynutí stanovené doby uložení, **povinně nabídnuty veřejnému archivu** k vyřízení (A/S).
- S - spisy jsou, po uplynutí stanovené doby uložení, sepsány na skartační protokol a po odsouhlasení veřejným archivem (i tyto spisy mohou být předmětem zájmu) **předány ke skartaci**.

OZNAČENÍ	POPIS	ZNAK	LHŮTA
A.1	Zřizovací listina a její dodatky	A	50
A.2	Řízená dokumentace TIČR	A	20
A.3	Přikazy ředitele	A	20
A.4	Dokumenty měnící režim organizace	A	20
A.5	Dokumenty vzniklé z výběrových řízení pro nákup	A	10
V.1	Osvědčení vydaná v souladu se zákonem č. 174/1968 Sb.	S	10
V.2	Stanoviska vydaná v souladu se zákonem č. 174/1968 Sb.	S	10
V.3	Všechny ostatní dokumenty s výjimkou dokumentů označených A a S	V	3
V.4	Oprávnění vydaná v souladu se zákonem č. 174/1968 Sb.	A	20
S.1	Všechny dokumenty obsahující sdělení bez trvalé hodnoty, jako například pozvánky na akce a školení, letáky apod.	S	1