

## DOBA ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Typ dokumentu	Doba archivace	Dle zákona
<b><i>Podnikatel (neplátce DPH, vedoucí daňovou evidenci nebo uplatňující výdaje paušálem)</i></b>		
dokumenty potřebné k daňové kontrole	3 roky možnost prodloužení o 10 let	č. 280/2009 Sb. Daňový řád
<b><i>Účetní jednotka (podle zákona o účetnictví)</i></b>		
účetní závěrky a výroční zprávy	10 let	č. 563/1991 Sb. O účetnictví
účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	5 let	
účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (mzdové listy, daňové doklady aj.)	5 let	
<b><i>Podnikatelé (plátci DPH) i účetní jednotky</i></b>		
doklady od osob povinných k dani z přidané hodnoty	10 let	č. 235/2004 Sb. O dani z přidané hodnoty
<b><i>Zaměstnavatelé</i></b>		
stejnopisy evidenčních listů	3 roky	č. 582/1991 Sb. O organizaci a provádění sociálního zabezpečení
seznam společníků a členů statutárního orgánu dozorčí rady společnosti za jednotlivé kalendářní měsíce (před rokem 2014) a přehled kalendářních měsíců, za které společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	6 let (3 roky po úhradě pojistného)	

mzdové listy (mzdové listy poživatelů starobního důchodu)	30 let (10 let)	
údaje potřebné pro stanovení a odvod pojistného	10 let	
Vnitřní předpis, který zaměstnavatel stanovuje práva z pracovněprávních vztahů výhodněji	10 let	č. 262/2006 Sb. Zákoník práce
<b>Obchodní společnosti a družstva (s výjimkou družstev bytových)</b>		
zakladatelské dokumenty, statuty, stanovy, jednací rády, organizační řády a schémata, dokumenty o přeměnách právnických osob, dokumentace o zrušení a zániku	dle vnitřní směrnice, resp. skartačního plánu, vždy se souhlasem příslušného státního oblastního archivu	č. 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami, výroční zprávy, zprávy o auditu		
mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci společnosti, smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem, dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek		
finanční dokumenty (účetní závěrky)		
podnikatelské záměry, vývojové studie, dokumentace výrobků (finální výkresy sestavení či sestav, prospekty, katalogy, vzorkovnice)		