

Vzor oznámení o ukončení činnosti společnosti

Odesílatel:
Název společnosti, adresa, IČO
č. j., datum
jméno vyřizujícího/telefon

Státní oblastní archiv v Plzni
Sedláčkova 44
306 12 Plzeň

V, dne xx. xx. 201..

Věc: Žádost o projednání zabezpečení dokumentů zanikající společnosti XY (*Název společnosti, její sídlo, IČO*)

Na základě ustanovení § 11, odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a § 31 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb. (zákon o účetnictví), ve znění pozdějších předpisů, sdělujeme Státnímu oblastnímu archivu, že uvedená společnost XY (*Název společnosti, její sídlo, IČO*) vstoupila do likvidace.

Dokumenty podle přílohy 1 (*případně i přílohy 2, pokud se vyskytují*) zákona, vzniklé z činnosti společnosti XY, jsou uvedeny v příloze č. 1 této žádosti a jsou připraveny k odborné prohlídce a výběru archiválií Státním oblastním archivem v termínu, který bude dohodnut.

Dokumenty společnosti bez trvalé hodnoty s dosud neprošlými ukládacími lhůtami zůstanou uloženy u: *název, adresa, IČO instituce (resp. jméno, funkce, adresa jednotlivce), která (který) převzala (převzal) péči o zbytek spisovny zanikající společnosti a zajistí její bezpečné uložení, případné využití a následnou likvidaci po uplynutí ukládacích lhůt. Uveďte, zda jsou součástí těchto dokumentů i dokumenty personální povahy významné pro doložení odpracované doby a výdělků zaměstnanců (mzdové listy, osobní spisy), a pokud ano, tak z jakých let.*

Dokumenty společnosti bez trvalé hodnoty s prošlými ukládacími lhůtami byly (budou) předány k likvidaci.

Kontakt na pověřeného zaměstnance (*telefon, e-mail, případně ID DS*). Odpověď adresujte (*pokud není zřejmé z jiné části sdělení*).

*Jméno, funkce, podpis zodpovědného
zaměstnance společnosti, resp. likvidátora
razítko společnosti*

Příloha: Seznam dokumentů navržených k výběru za archiválie
Seznam dokumentů personální povahy s neprošlými ukládacími lhůtami

VZOR (*například tyto typy dokumentů*)

Příloha 1: **Seznam dokumentů navržených k výběru za archiválie**

Vznik, vývoj, zánik společnosti – výpisy z obchodního rejstříku	1994-2005
Stanovy společnosti a jejich změny	1994, 1998
Živnostenské listy	1994-1999
Organizační a jednací řády, příkazy vedení	1994-2002
Zprávy z valných hromad	1995-2002
Zápisy ze schůzí představenstva, správní a dozorčí rady	1995-2002
Zprávy auditora	1995-2002
Ochranné známky	1995-2000
Roční závěrky, bilance, statistické výkazy	1995-2002
Vlastní ceníky a katalogy, propagace společnosti, účast na veletrzích apod.	1997-2000
Kolektivní smlouvy	1995-2002

Příloha 2:

**Seznam dokumentů personální povahy s neprošlými ukládacími lhůtami předaných k uložení
u... (název komerční spisovny nebo jiné instituce či osoby, u níž budou dokumenty uloženy)**

Mzdové listy zaměstnanců	1994-2005
--------------------------	-----------