

2019-09-16	Vzorový spisový a skartační plán pro akciové společnosti		
Spisový znak	Druh dokumentu ¹	Skartační znak	Skartační lhůta
1.	Řízení společnosti		
1.1.	Založení společnosti		
1.1.1.	Doklad o založení společnosti, zakladatelská listina, notářské zápisy o založení společnosti, společenská smlouva	A	10
1.1.2.	Živnostenské a koncesní listiny, licence		
1.1.3.	Zápis do obchodního rejstříku, změny v o záznamech obchodního rejstříku	A	10
1.1.4.	Struktura a organizace společnosti, její změny	A	10
1.2.	Likvidace společnosti		
1.2.1.	Jmenování likvidátorů a správců konkurzní podstaty	A	10
1.1.2.	Zásadní dokumenty k průběhu likvidace a konkurzu, likvidační bilance, závěrečná zpráva o likvidaci	A	10
	Správa společnosti		
1.3.	Majitelé a akcionáři		
1.3.1.	Přehled vlastníků	A	10
1.3.2.	Podpisové vzory vlastníků, zastupování	A	10
1.3.3.	Zápisy z jednání, usnesení a rozhodnutí valných hromad	A	10
1.3.4.	Úkoly uložené vedení společnosti	A	10
1.3.5.	Korespondence	A	5
1.4.	Představenstvo		
1.4.1.	Seznamy členů, jmenování, odvolání apod.	A	10
1.4.2.	Zápisy z jednání, usnesení a rozhodnutí představenstva	A	10
1.4.3.	Korespondence	A	5
1.5.	Dozorčí rada		
1.5.1.	Seznamy členů, jmenování, odvolání apod.	A	10
1.5.2.	Zápisy z jednání, usnesení a rozhodnutí dozorčí rady	A	10
1.5.3.	Korespondence	A	5
1.6.	Vedení společnosti (ředitelství)		
1.6.1.	Zápisy z porad vedení	A	5
1.6.2.	Poradní orgány a komise	V	5
1.6.3.	Jmenování statutárních zástupců	A	10
1.6.4.	Jmenování, pověřování a odvolávání pracovníků	V	5
1.6.4.	Korespondence	A	5
1.6.5.	Korespondence s majiteli (MMB), představenstvem atd.	A	5
1.6.6.	Kolektivní smlouvy	A	10
1.7.	Plány, výroční zprávy, kroniky		
1.7.1.	Plán (roční a delší), komplexní rozbor	A	10
1.7.2.	Plány a rozbor s nižší periodicitou	S	5
1.7.3.	Koncepce rozvoje společnosti	A	5

¹ Struktura písemností zachycuje přibližně veškerou možnou agendu příspěvkové organizace (obecně). některé části však mohou být doplněny a rozpracovány podrobněji, jiné případně po domluvě s archivem zestručněny podle praxe organizace.

1.7.4.	Výroční zprávy	A	10
1.7.5.	Kroniky všeho druhu	A	10
1.8.	Směrnice, řády		
1.8.1.	Statuty, organizační normy (řády), spisový a skartační řád	A	10
1.8.2.	Vnitropodnikové příkazy, směrnice	A	10
1.8.3.	Pokyny vedení	V	5
1.8.4.	pokyny ostatní	S	5
2.	Revize a kontroly		
2.1.	Plány vnitřních kontrol	S	5
2.2.	Kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, kontrola úředními kontrolními orgány (FÚ apod.)	A	5
2.3.	Kontrolní rozborů všeobecných a zvláštních ukazatelů	S	5
2.4.	Smlouvy o kontrolní činnosti		
2.4.1.	závažného významu	A	10
2.4.2.	ostatní	S	5
2.5.	Stížnosti, podněty a oznámení včetně šetření a projednávání		
2.5.1.	v závažných případech	A	5
2.5.2.	ostatní dokumenty	S	5
3.	Právní záležitosti		
3.2.	Zastupování podniku	A	5
3.3.	Evidence smluv a dohod	A	5
3.4.	Evidence majetku	A	5
3.5.	Evidence nemovitostí a pozemků	A	5
3.6.	Majetkoprávní smlouvy, kupní, darovací smlouvy, smlouvy nájemní (závažné)	A	5
3.7.	Hospodářské, pojistné, běžné kupní, servisní a ostatní smlouvy	V	5
3.8.	Náhrady a vymáhání škod		
3.8.1.	velkého rozsahu	A	5
3.8.2.	nepodstatné	S	5
3.9.	Zápisy škodní komise	S	20
3.10.	Trestněprávní záležitosti	A	5
3.11.	Arbitrážní nálezy a smíry v závažných záležitostech	A	5
3.12.	Ostatní arbitrážní spisy	V	5
3.13.	Rozsudky v soudních sporech, zejména v pracovních	A	5
3.14.	Ostatní soudní spisy	S	5
3.15.	Posudky soudních znalců	A	5
3.16.	Právní porady, konzultace, informace v právních věcech	S	5
3.17.	Stanoviska k pracovněprávním věcem, k uplatňování hmotné odpovědnosti, ke kárným opatřením, k odškodnění při úrazech a nemocech z povolání	V	5
3.18.	Veřejné zakázky a výběrová řízení		
3.18.1.	většího rozsahu, závažné, z dotací a projektů	A	10
3.18.2.	méně závažné	S	10
3.19.	Dotace, granty a projekty		
3.19.1.	Žádosti (udělených), monitorovací a závěrečné zprávy a	A	10

	výsledky, výzkum		
3.19.2.	Podkladový materiál	S	10
3.20.	Dotace a granty EU	V	20
3.20.1.	Žádosti (udělených), monitorovací a závěrečné zprávy a výsledky, výzkum	A	20
3.20.2.	Podkladový materiál	S	20
3.21.	Daňové přiznání společnosti	A	10
4.	Ochrana utajovaných skutečností		
4.1.	Předpisy, směrnice, pokyny	V	5
4.2.	Evidenční knihy dokumentů	A	·)
4.3.	Dokumenty obsahující utajované skutečnosti	V	dle stanovených lhůt
5.	Personální a mzdové záležitosti		
5.1.	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců	A	45-50
5.2.	Osobní spisy ostatních zaměstnanců	S	45-50
5.3.	Mzdové listy	S	45-50
5.4.	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti, vedlejší pracovní činnosti	S	5-10
5.5.	Výplatní listiny, výplatní sáčky	S	5
5.6.	Výkazy, statistická hlášení	A	5
5.7.	Úpravy platů, odměny	S	5
5.8.	Mzdové tarify a vnitřní předpisy	A	10
5.9.	Mzdové sestavy	S	5
5.10.	Výkazy dávek nemocenské	S	10
5.11.	Výkazy ČSSZ	S	10
5.12.	Exekuce a srážky ze mzdy		
5.12.1.	Exekuce	S	5-10
5.12.2.	Srážky ze mzdy	S	3
5.13.	Daňová přiznání zaměstnanců	S	10
5.14.	Pracovní doba, její úprava, evidence docházky	S	5
5.15.	Evidence docházky	S	3
5.16.	Dovolená	S	5
5.17.	Spory z pracovního poměru, trestní rozsudky	A	5
5.18.	Péče o pracující	A	5
5.19.	FKSP	S	10
5.20.	Stravování pracovníků	S	5
5.21.	Korespondence	S	5
6.	Účetnictví		
6.1.	Účtové osnovy, předpisy, rozvrhy	A	10
6.2.	Účetní uzávěrky:		
6.2.1.	roční	A	10
6.2.2.	pololetní a čtvrtletní	S	5
6.3.	Účetní sestavy		
6.3.1.	syntetické, nahrazující hlavní knihu, hlavní kniha (roční)	A	10

6.3.2.	analytické, výstupní apod. (většinou měsíční)	S	5
6.4.	Účetní doklady		
6.4.1.	k DPH	S	10
6.4.2.	bez DPH	S	5
6.5.	Pokladní doklady	S	5
6.6.	Předvahy	S	10
6.7.	Deníky všeho druhu	S	10
6.8.	Dokladové revize (zápisy)	S	5
6.9.	Knihy faktur	S	10
6.10.	Faktury		
6.10.1.	k DPH	S	10
6.10.2.	Bez DPH	S	5
6.11.	Výkazy zisků a ztrát za období roční a delší	A	10
6.12.	Knihy pohledávek a závazků	S	10
6.13.	Pokladní knihy	S	10
7.	Provozní záležitosti		
7.1.	Statistika		
7.1.1.	Roční statistické výkazy	A	10
7.1.2.	Statistické výkazy, hlášení, přehledy a zprávy půlroční, čtvrtletní a za kratší období	S	5
7.2.	Výzkum a technický rozvoj		
7.2.1.	Studijní zprávy a posudky zaměstnanců (poradců, znalců, expertů)	A	10
7.2.2.	Výzkumné zprávy a jiný důležitý materiál	A	10
7.2.3.	Přehledy o výzkumných a vývojových pracích	A	10
7.2.4.	Běžná korespondence výzkumných a vývojových oddělení	V	5
7.2.5.	Technickoorganizační opatření	A	5
7.2.6.	Patenty a licence	A	10
7.2.7.	Konstrukce, návrhy a propočty, výrobní a pracovní postupy a předpisy, modely a vzorky	A	5
7.3.	Cenová tvorba		
7.3.1.	Ceníky vlastní	A	5
7.3.2.	Podklady pro tvorbu cen	S	3
7.3.3.	Ceníky cizí	S	5
7.3.4.	Cenové rozborů	A	5
7.4.	Provoz / Výroba		
7.4.1.	Výrobní (pracovní) postupy a metody	A	10
7.4.2.	Výrobní programy	A	10
7.4.3.	Pracovní administrativa (příkazy, předpisy, žádanky, výdejky, kontrolky apod.)	S	5
7.4.4.	Vážné poruchy a nehody	A	5
7.4.5.	Běžné písemnosti	S	5
8.	Materiálně-technické zabezpečení		
8.1.	Zásobování, hospodářské provozy, služby (jen vlastní provozní činnost bez údržby a technické evidence)		
8.1.1.	Směrnice pro zásobování a skladování	A	10

8.1.2.	Technologie skladování	S	10
8.1.3.	Normalizace, typizace materiálu	A	10
8.1.4.	Plné moci k přebírání zboží	S	5
8.1.5.	Prospekty, katalogy, vzorkovnice zboží	S	5
8.2.	Zásobování		
8.2.1.	Roční plány hmotného zásobování	A	5
8.2.2.	Hospodářské smlouvy o dodávce výrobků	S	5
8.2.3.	Evidence o plnění hospodářských smluv	S	3
8.2.4.	Přepravní podmínky, dopravní dispozice	S	5
8.2.5.	Písemnosti o penalizaci (požadované nebo placené)	S	5
8.2.6.	Nabídky (poptávky)	S	5
8.2.7.	Objednávky investičních celků	A	10
8.2.8.	Dodací listy na velké investice dílčí i konečné s protokoly o převzetí dokončených prací	A	10
8.2.9.	Žádanky o nákup, objednávky a potvrzení objednávek, urgencye dodávek, kontrola přijatých faktur	S	5
8.2.10.	Reklamacie dodaného zboží (dodacích lhůt, množství, jakosti, ceny apod.)	S	5
8.2.11.	Průvodní doklady (propustky, konsignace, dodací listy, pokud netvoří součást účetních dokladů)	S	3
8.2.12.	Doklady o přejímání mimořádně velkých položek zboží nebo investic (včetně výkresů konstrukčních) např. při vybavení celých komplexů	A	10
8.2.13.	Záznamy (protokoly) o přejímce dodávek, vadách zjištěných při odběru, o vypořádání škod	S	5
8.2.14.	Písemnosti o obalech (ceny, evidence, vracení, přesuny, závady, vyřazení, zásoby, zavedení atd.)	S	5
8.2.15.	Skladní karty zásob zboží	S	5
8.2.16.	Osobní listy na nástroje a prac. pomůcky zaměstnanců	S	3
8.2.17.	Výdejky -převodky zboží	S	3
8.2.18.	Přehledy o likvidaci nadnormativních zásob	S	5
8.2.19.	Běžné písemnosti o likvidaci nadnormativních zásob	S	5
8.2.20.	Kontrola plnění plánu zásobování	S	5
8.2.21.	Měsíční prověrky stavu zásob	S	3
8.2.22.	Zprávy a rozborů o zásobovací situaci	S	5
8.3.	Inventarizace		
8.3.1.	Mimořádné	A	10
8.3.2.	Běžné roční a s menší periodicitou	S	5
8.3.3.	Inventární soupisy a protokoly	S	5
8.3.4.	Inventární karty	S	5
8.3.5.	Odpisy a odpočty	S	5
8.3.6.	Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí, pracovní záznamy	S	5
8.3.7.	Pomocné inventurní soupisy, rejstříky karet	S	5
8.4.	Výstavba, technická obnova a údržba zařízení, technické provozy		
8.4.1.	Stavební řád, směrnice pro stavební činnost	A	10

8.4.2.	Instrukce pro technickou, inspekční a revizní službu	A	10
8.4.3.	Technická knihovna. Výtisky technických norem	S	20
8.4.4.	Mapy popisné a technické	A	10
8.4.5.	Plány geometrické	A	30
8.4.6.	Plány zastavovací	A	20
8.4.7.	Plány prováděcí, všeobecné, otisky map	V	10
8.4.8.	Výhledové plány výstavby	A	30
8.4.9.	Plány preventivních oprav a údržby, potřeby materiálu a náhradních dílů	S	10
8.4.10.	Projektové úkoly, projekty nových realizovaných staveb	A	20
8.4.11.	Znalecké posudky	V	10
8.4.12.	Technicko-ekonomické kolaudace	A	10
8.4.13.	Závažné písemnosti o pracích nevyžadujících stavební povolení	V	10
8.4.14.	Běžné písemnosti o opatřování stavebních hmot a jiného materiálu na údržbu	S	5
8.4.15.	Práce externích projektantů, dohody o práci	S	10
8.4.16.	Stavební deníky	S	10
8.4.17.	Záznamy kontrolních dnů	S	5
8.5.	Energetické a hnací stroje a zařízení, energetika		
8.5.1.	Zásadní směrnice pro energetické hospodaření	A	20
8.5.2.	Schémata, plány a výkresy energetického zařízení, rozvodů páry, kabelů, kondensátů, vodního hospodářství. Závazné odborné posudky o těchto zařízeních	A	10
8.5.3.	Ostatní písemnosti o zřízení energetických zařízení	S	10
8.5.4.	Energetické bilance, spotřební normy energie a paliv	S	10
8.5.5.	Záznamy o revizích a zkouškách energetických zařízení	S	10
8.5.6.	Deníky (záznamy) o provádění rekonstrukcí a oprav energetických strojů a zařízení	V	5
8.5.7.	Provozní záznamy v kotelnách, ve strojovnách o dodávkách, o výrobě a spotřebě energie a paliv, o výrobě, rozvodu a spotřebě páry a vody	S	5
8.5.8.	Záznamy o instalaci (a provozu) zařízení vzduchotechnických a vodotechnických (zkoušení a čištění vzduchu, úprava vody, vodovodů, čištění odpadních vod)	V	10
8.5.9.	Záznamy o kontrolách spotřeby energie a uskladnění paliv	S	5
8.5.10.	Záznamy o řízení práce zaměstnanců energetických zařízení	S	3
8.6.	Pracovní stroje a zařízení (hosp. technika), přístroje a zvláštní technická zařízení (zdrav. tech.)		
8.6.1.	Směrnice pro správu a ochranu strojů a přístrojů	A	10
8.6.2.	Písemnosti o opatřování a přejímání strojů a zařízení, evidenční listy a karta strojů, popisy, výkresy a fotografie strojů, výkresy o rozmístění strojů	S	20
8.6.3.	Písemnosti o přidělování, přemísťování a vyřazování strojů	S	5
8.6.4.	Generální opravy strojů (časové plány, přehledy) plány preventivních oprav	S	10

8.6.5.	Písemnosti o běžné údržbě a opravách strojů) objednávky na opravy, výkazy práce, seznamy nářadí)	S	5
8.6.6.	Technická evidence strojů a strojního zařízení	V	10
8.6.7.	Cejchování strojů a přístrojů	S	10
8.6.8.	Přehledy o využití strojů	S	5
8.6.9.	Záznamy o hospodaření mazadly na stroje	S	5
8.6.10.	Záznamy o technických prohlídkách	S	10
8.6.11.	Běžné písemnosti o práci obsluhovatелů strojů	S	5
8.7.	Dopravní prostředky, doprava		
8.7.1.	Provozní řády, směrnice, instrukce pro dopravní službu a hospodaření dopravními prostředky všeho druhu (nejen aut)	A	10
8.7.2.	Evidence motorových a jiných vozidel	S	10
8.7.3.	Písemnosti o opatřování, přidělování a vyřazování (odhady, prodej) vozidel	S	10
8.7.4.	Úřední doklady motorových vozidel (jízdni průkazy, typová osvědčení, pokud jde o vozidla již mimo provoz)	S	5
8.7.5.	Soupis inventáře a nářadí k vozidlům (po uplynutí platnosti)	S	5
8.7.6.	Skladní karty zásob autopotřeb	S	5
8.7.7.	Evidence autoplášťů, protokoly o vyřazení	S	5
8.7.8.	Zápisy o technických prohlídkách vozidel	S	5
8.7.9.	Smlouvy na opravy, čištění vozidel, plány oprav	S	5
8.7.10.	Korespondence o údržbě a opravách vozidel, o pohonných hmotách	S	5
8.7.11.	Záznamy o provozu (jízdech), výkonech vozidel, rozvrhy dopravní služby	S	3
8.7.12.	Žádanky, příkazy a dispozice, přijímací a vydací a vážní listy vnitroorganizační dopravy	S	3
8.7.13.	Běžné záznamy o provozu autodílny	S	5
8.7.14.	Čerpací stanice, garáže, dílny (pro opravy dopravních prostředků), vozovky, parkovací plochy, nakládací rampy - údržba, provoz objektů -viz řadu 91 -Budovy, nebo 92 - Stavby		
8.7.15.	Písemnosti o vyhrazení parkování vozidel	S	5
8.7.16.	Pojištění proti povinnému ručení motorových vozidel	S	10
8.7.17.	Záznamy o nehodách při provozu motorových vozidel, o kontrolách řidičů, o školení řidičů	V	10
8.7.18.	Běžné písemnosti o řízení práce pracovníků dopravní služby	S	3
8.8.	Nástroje (nikoliv ZP, pouze DKP apod.)		
8.8.1.	Směrnice pro hospodaření a údržbu	A	10
8.8.2.	Technická dokumentace	S	5
8.8.3.	Běžné písemnosti o údržbě	S	5
8.8.4.	Záznamy o technických prohlídkách	S	5

9.	Budovy (Věže a stožáry, čistírny odpadních vod mimo budovy, vodojemy a zásobníky, studny, žárotechnické objekty, pozemní komunikace, plochy a úpravy území, podzemní objekty, nadzemní vedení, kanály *) (Spisy se skartačním znakem A nutno ponechat v ústavu až do vyřazení objektu)		*)
9.1.	Technická evidence, pasporty budov a staveb	A	10
9.2.	Záznamy o generálních technických prohlídkách budov a staveb s příkazy k likvidaci nedostatků	V	10
9.3.	Písemnosti o rekonstrukcích (gen. opravách) investiční povahy včetně projektů	A	10
9.4.	Písemnosti o přidělení služeb. bytů, nájemní smlouvy (po uplynutí platnosti)	S	10
9.5.	Zásadní dokumentace o ochraně budov a staveb (instrukce o vstupu do objektů, o zabezpečovacím zařízení, zamykání, střežení budov)	A	10
9.6.	Rozdělování služeb vrátných a hlídačů objektů	S	3
9.7.	Směrnice o požární ochraně, o organizaci PO	A	10
10.	Pozemky a trvalé porosty		
10.1.	Evidence pozemků, doklady o nabytí	A	10
10.2.	Mapy pozemků	A	20
10.3.	Geometrické plány pozemků	A	30
10.4.	Dokumentace o klasifikaci, bonifikaci a odhadech	V	10
10.5.	Evidence o výsadbě stromoví (dřevin)	A	30
10.6.	Meliorace pozemků	A	10
10.7.	Zvelebování pozemků, obdělávání (sezónní) půdy, péče o porosty (postřiky, hnojení)	S	5
10.8.	Činnost svépomocná při zvelebování pozemků	S	5
10.9.	Písemnosti týkající se ochrany pozemků (přírody)	V	10
11.	Prezentace a propagace		
11.1.	Vlastní tiskoviny, letáky, katalogy (ukázky)	A	5
11.2.	Reklama v tisku (ukázky)	V	5
11.3.	Smlouvy na reklamu	S	5
11.	Spisová služba		
12.1.	Odevzdávání archiválií do spisovny společnosti	A	10
12.2.	Písemnosti ze styku s archivy	V	10
12.3.	Skartační protokoly	A	10
12.4.	Podací deník, rejstřík	V	*)
12.5.	Archivní kniha,	A	*)
12.6.	Knihy výpůjček ze spisovny	S	5
12.7.	Podací protokoly, indexy, rejstříky a jiné dříve užívané záznamní knihy podatelny	A	10
12.8.	Knihy expedovaných zásilek, vyúčtování poštovního, doručovací knížka	S	3
12.9.	Doručovací knihy doporučených zásilek	S	5
12.10.	Evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů	S	5
12.11.	Vzory (otisky) razítek používaných v ústavu	A	10

12.12	Razítka po ztrátě platnosti a vyřazení z evidence	V	5
12.13.	Kniha návštěv	S	3
12.14.	Duplicity, zbytky neplatných tiskopisů apod.	S	1 nebo ihned

Vzorový spisový a skartační plán pro akciové společnosti

2019-09-16

Pro zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti podnikatelského subjektu je doporučeno vydat vnitřní směrnici – tzv. **Spisový řád**, jehož nedílnou součástí je i Spisový a skartační plán. Tento plán se doporučuje projednat s příslušným veřejným archivem a případně doplnit dle jeho požadavků. Pokud to vyžaduje zájem podnikatelského subjektu, lze dokumenty vyřadit až za dobu delší, než-li je vyznačena skartačním znakem. Nikdy ne naopak.

Spisový znak, (příklad, číslování je interní záležitostí každé společnosti	AGENDA	Skartační znak a lhůta
---	--------	------------------------

00 Právní základ společnosti

00.1	živnostenský list, koncesní listina	A ²
00.2	zakladatelská listina, zápisy do a výpisy z obchodního rejstříku	A
00.3	dokumenty z likvidace společnosti	A

10 Statutární orgány akciové společnosti

10.1	valná hromada (pozvánky, přípravný materiál, zápisy)	A
10.2	představenstvo (jmenovací listiny, přípravný materiál, zápisy z jednání)	A
10.3	dozorčí rada (jmenovací listiny, přípravný materiál, zápisy z jednání)	A
10.4	veřejná nabídka akcií	A
10.5	dokumenty z upisování akcií	A
10.6	seznam akcionářů	A
10.7	korespondence s akcionáři	V 5

² „A“ po skončení provozní potřeby dokumentace pro běžnou činnost

20 Řízení a organizace společnosti

20.1	rozhodnutí a pokyny ředitele	A
20.2	porady vedení (podklady a zápisy z jednání)	A
20.3	právní zastupování	V 5
20.4	informace o kontaktech, jednání s partnery	V 5
20.5	Finanční řízení společnosti	
20.5.1	finanční plán a finanční analýzy	A
20.5.2	smlouvy o bankovním účtu (po skončení platnosti)	S 10
20.5.3	leasingové smlouvy (po skončení platnosti)	S 5
20.5.4	pojistné smlouvy (po skončení platnosti)	V 5
20.5.5	úvěrové smlouvy	V 5
20.5.6	kontroly finančního úřadu, úřadu práce, úřadu sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven	S 5
20.6	Kontroly a revize	
20.6.1	zpráva o auditu	A
20.6.2	kontroly FÚ, ÚP úřadu SZ, zdrav. pojišťoven	S 5
20.7	Archivní a spisová služba	
20.7.1	podací deník	V 10
20.7.2	evidence doporučených zásilek	S 1
20.7.3	skartační návrhy	S 10
20.7.4	výpůjční kniha	S 5
20.7.5	výpůjční lístek	S 1

30 Investice a jejich provoz

30.1 Požární ochrana

30.1.1	požární řád, vnitropodnikové normy a směrnice v oblasti PO	S 5
30.1.2	požární kniha (od posledního zápisu)	S 5
30.1.3	instruktáže a školení v oblasti PO	S 5

30.2 Provoz ubytovacího zařízení

30.2.1 domovní kniha (tuzemští hosté)	S 6
30.2.2 evidenční kniha (zahraniční hosté)	S 6
30.2.3 kniha přání a stížností	S 5
30.2.4 ztráty a nálezy (záznamy a knihy)	S 3

40. Majetek společnosti

40.1 Hmotný investiční majetek - nemovitý

40.1.1 smlouvy o nabytí nemovitosti, o prodeji nemovitosti, o převodu vlastnického práva	A
40.1.2 karty evidence	A
40.1.3 odpisy nemovitosti	A

40.2 Hmotný investiční majetek - movitý

40.2.1 doklady o nabytí a vyřazení HIM (po vyřazení)	V 5
40.2.2 karty evidence (po vyřazení)	S 3
40.2.3 odpisy HIM	S 5
40.2.4 záruční listy a ostatní doklady o záruce (popř. po dobu, po kterou jsou tyto platné)	S 2

40.3 Inventarizace

40.3.1 ustanovení inventarizační komise, inventurní zápisy	S 5
40.3.2 likvidační protokoly	S 5
40.3.3 inventurní soupisy majetku	S 5
40.3.4 ostatní	S 3

40.4 Materiálně technické zásobování

40.4.1 dodavatelsko-odběratelské smlouvy (po skončení platnosti)	S 5
40.4.2 dodací a převjímací listy	S 5
40.4.3 příjemky	S 3
40.4.4 skladové karty zásob	S 5
40.4.5 běžná korespondence a ostatní	S 5

50 Dopravní prostředky

50.1	dokumentace vozidel (po vyřazení)	S 1
50.2	opravy a údržba motorových vozidel	S 5
50.3	školení a testy řidičů (po skončení platnosti)	S 5
50.4	pohonné hmoty (např. karty CCS)	; S 3
50.5	pojištění vozidel (po skončení platnosti smlouvy)	S 5
50.6	jízdní příkazy	S 5

60 Jakost výrobků a služeb

60.1	organizační a řídicí dokumentace	A
60.2	vnitropodnikové jakostní předpisy a normy	A
60.3	politika jakosti (základní úkoly)	V 5
60.4	interní a externí audit systému jakosti	A
60.5	(Sub)dodavatelé	
60.5.1	hodnocení a výběr	S 10
60.5.2	seznam (sub)dodavatelů	S 5
60.5.3	objednávky (sub)dodavatelů	S 5
60.5.4	vyhodnocení (sub)dodavatelské služby	S 5

70 Finanční účetnictví

70.1 Účetnictví - obecně

70.1.1	seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk v účetnictví (po době úschovy účetních písemností, v nichž jich bylo použito)	S
70.1.2	projekčně programová dokumentace k vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky (následujících po roce, kdy byla tato VT naposledy užita)	S 5
70.1.3	úctové rozvrhy a postupy účtování	S 5
70.1.4	ostatní vnitřní účetní předpisy	S 5

70.2 Doklady

70.2.1	daňové doklady	S 10
70.2.2	účetní doklady	S 5
70.2.3	účetní doklady týkající se autorských práv (po skončení trvání autorských práv)	S
70.2.4	interní účetní doklady	S 5
70.2.5	korespondence s finančním úřadem	S 5
70.3	Účetní knihy	
70.3.1	hlavní knihy (součást účetní uzávěrky)	A
70.3.2	účetní deníky	S 5
70.3.3	pokladní knihy	S 10
70.3.4	knihy cenin	S 5
70.4	Účetnictví - souhrnné výstupy	
70.4.1	rozvahy závěrečné (za roční a delší období)	A
70.4.2	výroční zpráva	A
70.4.3	daňová přiznání	S 10
70.4.4	ekonomické informace pro statistiku	S 5
80	Personalistika	
80.1	Mzdové účetnictví	
80.1.1	mzdové listy (pro účely důchodového zabezpečení)	S 50
80.1.2	stejnopis evidenčního listu důchodového pojištění (po roce, kterého se týkají)	S 3
80.1.3	doklady pro odvod pojistného	S 10
80.1.4	připojištění zaměstnanců	S 10
80.1.5	náhrady škody předepsané zaměstnancům	S 5
80.1.6	zálohy na mzdu	S 3

80.2 **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

80.2.1 dokumentace rizikových pracovišť	A
80.2.2 pracovní úrazy:	
• vážné a smrtelné	A
• ostatní	S 10
80.2.3 prověrky a kontroly BOZP (komplexní)	V 5
80.2.4 školení BOZP a protokoly o vydaném osvědčení	S 5
80.2.5 personální spisy (po skončení pracovního poměru)	S 5

90 **Propagace a Public Relation**

90.1 **Akce realizované v podniku**

90.1.1 audio - vizuální dokumentace	A
90.1.2 propagační materiál (plakáty, pozvánky, letáky)	A
90.1.3 zprávy o významných akcích	A
90.1.4 ostatní propagace	S 5

90.2 **Obchodní propagace**

90.2.1 vzorky vlastních propagačních materiálů	A
90.2.2 evidence vzorků nabídek	S 5
90.2.3 propagační materiál jiných firem	S
90.3 dárkové předměty (evidence)	S 5