**Vzor oznámení o ukončení činnosti společnosti**

 *Odesilatel:* **Státní oblastní archiv v Plzni**

*Název společnosti, adresa, IČO*

*č. j., datum* **Sedláčkova 44**

*jméno vyřizujícího/telefon* **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 výdělku 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