

JAK NA ARCHIVACI

Archivační slovníček

Dokument: záznamy, které vznikly z činnosti vaší organizace. Může jít o písemný, zvukový, obrazový či jiný záznam.

Skartační nebo archivační lhůta: doba, po kterou musíte mít dokumenty uloženy. Začíná běžet 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo spouštěcí události (např. podepsání smlouvy).

Archiválie: záznamy, které po uplynutí skartační doby musíte nabídnout k trvalému uchování v rámci veřejného zájmu. Třeba zakládací listiny obchodních společností.

Uspadněte si archivaci

Dokumenty řadte dle **data skartační lhůty** a na šanon vždy uveďte **termín konce archivace a označení**, jak s dokumenty poté naložíte – **A** (archiv), **S** (stoupa – zničení) a **V** (výběr).

Archivační lhůty

Na **5 let** uschovejte účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a účetní záznamy.

10 let nevyhazujte účetní závěrky, výroční zprávy a daňové doklady rozhodné pro stanovení DPH.

3 roky uchovávejte stejnopisy evidenčních listů z pozice zaměstnavatele.

6 let ukládejte seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady u obchodní společnosti.

45 let archivujte mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění.