

چک لیست راهنمای بایگانی اسناد

استفاده از روش های صحیح بایگانی، در پیشبرد موثر فعالیت های شرکت بسیار مهم می باشد. این امر در مورد تمام مسائل حقوقی مرتبط نیز از اهمیت بالایی برخوردار است. ایجاد و راه اندازی یک نظام بایگانی کارآمد، امری دشوار می باشد و معمولاً تشریفات اداری مربوطه نیز بسیار وقت گیر است.

در اینجا به برخی از راه های سازمان دهی اسناد و مدارک مهم یک شرکت اشاره شده است. با توجه به نوع و میزان پیچیدگی کار تجاری خود، یک یا تعداد بیشتری از این دسته ها را ترکیب و یا تقسیم بندی نمایید.

□ سوابق حساب ها و امور دفتر داری

تمام مسائل از قبیل فروش و اطلاعات مربوط به هزینه ها، فهرست اموال، دفتر کل، گزارشات حقوقی، برگه های بدهی و مانده حساب، گزارشات مربوط به حساب های جاری و سایر گزارشات مالی باید به صورت سالانه بایگانی شوند.

□ اسناد بانکی

گزارشات بانکی، چک های باطله، توافقات بانکی، اخطاریه های بانکی، دفترچه های سپرده گذاری و هر نوع اخطاریه ی دیگر می بایست به صورت سالانه بایگانی شود.

□ توافقات قراردادی

قراردادها، اجاره نامه های اموال غیر منقول، توافقتنامه های خرید، موافقتنامه های فروش، توافقات سرمایه گذاری مشترک، موافقتنامه های کارمزدی و دیگر قراردادها.

□ اسناد مشترک

مقررات داخلی، توافقات و صورت جلسه های سهامداران، توافقات و خلاصه ی مذاکرات هیئت مدیره، بایگانی دولتی، عملکرد کارمندان اتحادیه و اصلاحیه های اسناد مختلف. چنانچه شرکت شما یک شرکت سهامی نمی باشد، اسناد مرتبط دیگر شامل موافقتنامه های مشارکت، اسناد مربوط به شرکت هایی با مسئولیت محدود و توافقات صاحبان نیز مورد نیاز است.

❑ مکاتبات

شما باید از نامه های مهمی که به صورت پستی ارسال یا دریافت شده اند، دورنما ها و نامه های الکترونیکی مهمی که می خواهید از حفظ و بایگانی صحیح آنها مطمئن شوید، یک نسخه تهیه فرمایید.

❑ اسناد کارمندان

تقاضانامه های شغلی، نامه های مربوط به پیشنهادات شغلی، بیمه نامه ها یا کتاب راهنمای کارمندان، توافقنامه های شغلی، ارزیابی های اجرایی، ثبت حضور کارمند، نامه های پایان کار، اظهارنامه های مالیاتی و هر نوع توافق پرداخت مربوط به پایان کار کارمندان.

❑ فرم های مورد استفاده در شرکت

فرم استاندارد سفارش خرید، موافقتنامه نامه های فروش، نامه های پیشنهادی به کارمندان جدید، تقاضانامه های شغلی و سایر موارد.

❑ حق الامتیاز

علایم تجاری، حق چاپ، امتیازات انحصاری و امتیاز نامه ها، مجوزها و موافقتنامه های محرمانه.

❑ اسناد مربوط به آگهی ها و امور بازاریابی

بروشورهای بازاریابی، آگهی های چاپی، بنر های اینترنتی، متن آگهی های رادیویی و دیگر مواد مربوط به امر بازاریابی.

❑ مجوزها و پروانه ها

پروانه ها، مجوزها و توافقنامه های محرمانه

❑ اسناد مربوط به سهام

دفتر کل سهام که تمام معاملات سهام و هر نوع اوراق بهادار دیگر در آن ثبت شده است، نسخه های گواهی سهام، مجوزها و اختیارات و نسخه های تمام اسناد حقوقی دارای ضمانت.

□ اسناد مالیاتی

اسناد سه ماهه و سالانه ی مالیات بر درآمد دولت، اسناد مربوط به تقاضانامه ی شماره ی شناسایی مالیاتی برای پیمانکاران غیر قراردادی، مدارک تأیید کننده ی اسناد مالیاتی و سایر اسناد مربوطه.