

Заявка.

Потрібні наступні дані про Вашу компанію:

1. Назва компанії _____
2. Рік утворення _____
3. Період за який архівуються документи _____ р. р.
4. Чи проводилась попередня архівація, якщо так, то за який період, і чи завірявся опис в архіві? _____
5. Чи проводилась на підприємстві податкова перевірка(КРУ), якщо так, то в якому році? _____
6. Внести кількість документів, що підлягають архівації в таблицю знизу:

Кількість(папок):	Строк зберігання - 75 років
	Накази керівництва по особовому складу (прийом, переміщення, преміювання, звільнення, відпустка за свій рахунок, відрядження по Україні більше 1 міс., закордон більше 3 міс.)
	Розрахунково-платіжна відомість зарплат/Особові рахунки
	Особові картки/справи звільнених працівників
	Штатний розпис
	Форма 4. Таблиця 6. Відомості по нарахуванню зарплат (доходу) застрахованим особам
Кількість(папок):	Строк зберігання – до ліквідації
	Статутні документи (статут, свідоцтво державної реєстрації і т.д.)
	Накази керівництва по основній діяльності
	Статистичні звіти і таблиці по всім основним видам діяльності
	Звіти по фінансово-господарській діяльності
	Відомості по нарахуванню і перерахуванню страхових внесків на державне і недержавне страхування
Кількість(папок):	Списання документів з простроченим терміном зберігання
	Первинні документи(акти, ПН, договори, каса, банк та ін..)

Дата подача заявки: _____

Примітка : позаофісне зберігання документів обходиться компанії, як мінімум в два рази дешевше, ніж у власних приміщеннях, виїзд спеціаліста для безпосередньої оцінки потрібного об'єму документації абсолютно безкоштовний, так само як і складання калькуляції на підставі заявки .

З повагою, колектив компанії СРТ !