Информация для ликвидируемых организаций

Реквизиты для заключения договора (для бухгалтерии)

1. Адрес организации (юридический)
2. Адрес организации (фактический)
3. ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН
4. Расчетный счет и наименование банка
5. Корреспондентский счет
6. Паспортные данные плательщика (номер, дата, кем и когда выдан, прописка)

Список документов при сдаче на хранение:

1. Заявление от организации с просьбой принять документы на хранение в архив
2. Решение Арбитражного суда (заверенная копия), решение учредителей
3. Документы по личному составу (приказы, лицевые счета, трудовые договоры, личные карточки ф. Т-2, невостребованные трудовые книжки – включаются в отдельную опись)
4. Описи дел по личному составу (3 экземпляра)
5. Историческая справка
6. Заверенные копии учредительных документов
7. Архивные короба (ИП Прытков Сергей Иванович, г. Ульяновск, Московское шоссе, 86, телефон 93-03-56, 79-72-23, 8-908-487-97-70) **400* 280* 180 (размер короба)**