

1	Korrespondance Erhvervs- & Selskabsstyrelsen Registerudskrift
2	Vedtægter Selskabets vedtægter, stiftelsesdokumenter m.m.
3	Forretningsorden Forretningsorden skal indeholde retningslinier for arbejdsdelingen mellem direktion og bestyrelse. LOVKRAV i A/S - frivillig i ApS
4	Forhandlingsprotokoller Bestyrelsen fører en forhandlingsprotokol. Denne skal indeholde samtlige referater fra de afholdte bestyrelsesmøder og underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer
5	Aktionær- /anpartsfortegnelse Her skal foreligge en fortegnelse over samtlige af selskabets aktionærer eller anpartshaver med angivelse af navn, adresse, overdragelsesforhold og eventuelle bemærkninger
6	Regnskaber Såvel interne som eksterne regnskaber akiveres herunder. Årsregnskaber opbevares minimum i 5 år. Regnskaberne skal være underskrevet af både direktion/bestyrelse og revisor
7	Revisionsprotokoller For revisionsprotokollerne gælder at sidenummereringen skal være fortløbende. De skal foreligge i underskreven stand, af både direktion/bestyrelse og revisor
8	Korrespondance Skat Bevis for registrering ved Skat, firmaets CVR nummer samt øvrig korrespondancer
9	Korrespondance skattevæsenet Skattesager
10	Korrespondance revisor Diverse korrespondance revisor
11	Korrespondance direktion >< selskab Direktionskontrakt, andre skriftlige aftaler, samt anden korrespondance
12	Selskabets selvangivelser