**Полный список обязательных для компании документов, которые каждый год открываются заново**

1. Приказы по основной деятельности.

2. Распоряжения топ-менеджеров по направлениям деятельности.

3. Акты уничтожения/списания печатей и штампов.

4. Переписка с федеральными органами исполнительной власти по профильной деятельности.

5. Протоколы совещаний топ-менеджеров.

6. Протоколы заседаний ЭК организации.

7. Протоколы оперативных совещаний.

8. Служебные записки.

9. Журналы регистрации.

10. Журналы учета.

11. Номенклатура дел структурного подразделения.

12. Сводная номенклатура дел.