

روش در اختیار قرار دادن پرونده شرکت جهت مکالمه

روش در اختیار قرار دادن پرونده شرکت به عموم افراد و تهیه فتوکپی و مصدق نمودن اوراق پرونده و تحویل به ذینفع در شعبه بایگانی بر طبق ماده قانون ثبت شرکتها و کلیه وظایفی که بر عهده کارکنان بایگانی ثبت شرکتها و مؤسسات غیر تجاری می

- قانون ثبت شرکتها مراجعه عموم افراد به پرونده های ثبت شرکتها و در اختیار قرار دادن پرونده به مراجعین آزاد می باشد در خواست آنها اکثراً تعیین آدرس و مشخصات مدیران شرکت و موضوع فعالیت و مقدار سرمایه و آشنا شدن با اساسنامه شرکتها مورد نظر خود می باشند.

- همانطور که در مراحل تاسیس شرکت () آمده است جدیدالتاسیس بنحو مذکور کلاسمان شده و اوراق مربوطه مرتب شده در ردیف مربوطه بایگانی می شود.

- کلیه صورتجلسه شرکتها و مؤسسات غیر تجاری که قصد تغییر در شرکت را د پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به شعبه بایگانی تحویل می شود. در شعبه بایگانی برحسب کلاسه، بایگان مربوط اوراق را پیوست پرونده نموده پس از ثبت در دفتر کار خود و درج نام کارشناس تعیین شده ارسال می دارد چنانچه پرونده قبلاً از ردیف خارج شده و اقدام دیگری دارد با مراجعه به دفتر کار خود مسیر پرونده را تعیین می نماید و پس از بدست آوردن پرونده نزد کارشناس مربوطه ارجاع می نماید.

. در اینگونه مواقع موضوع را در برگ صورتجلسات مرقوم می نماید و جهت در خواست پرونده از مرجع قضائی سابقه را نزد کارشناس ارسال می دارد.

احتمالاً ممکن است پرونده در ردیف نباشد در اینگونه مواقع با توجه به ثبت دفتر ثبت شرکتها مسئول اداره دستور اقدام به استناد ثبت دفتر ثبت شرکتها را صادر می نماید.

- در صورتیکه شرکتی قبلاً مرکز فعالیت آن در شهرستان بوده و بعداً به تهران منتقل . پس از وصول پرونده ، دفتر پرونده را به قسمت ثبت شرکتها ارسال می . شرکت با يك شماره جدید ثبت دفتر شرکتهای تهران می شود و سپس نزد متصدی تعیین نام ارسال می گردد. متصدی تعیین نام ارسال می گردد. متصدی تعیین ید که در تهران ثبت شده را در دفتر مربوطه منعکس می نماید و به شعبه بایگانی ارجاع می دهد در شعبه بایگانی در دفتر مربوط ثبت و در ردیف جدید بایگانی می شود. برای تشکیل شعبه شرکتهای ثبت شده در خارج از تهران هم همین اقدامهای اساسی صورت می گیرد.

- رکتی از تهران به شهرستان منتقل شود پرونده پس از ثبت آگهی تغییر محل توسط کارشناس انجام می گیرد به شعبه بایگانی عودت داده می شود و در آنجا پرونده متشکله فهرست و منگه می شود و به اداره ثبت شهرستان محل جدید شرکت فرستاده می شود پیش نویس نامه ارسال پرونده، در پرونده نگهداری می شود تا در مکاتبات بعدی مستند به نامه مذکور پاسخ مراجع داده می شود.

- در صورتیکه ادارات مختلف بخصوص مراجع قضائی در خواست ارسال پرونده را که طرح دعوی در مراجع قضائی شده است و یا در اداره تصفیه بایستی رسیدگی شود بنمایند پرونده مربوط فهرست و منگنه شده جهت ارسال به دفتر اداره ارجاع می شود و نامه ارسال پرونده در محل پرونده نگهداری می شود.

- ممکن است در پرونده شرکتی که اختلاف در بین شرکاء وجود داشته باشد برای جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی این قبیل پرونده ها خارج از ردیف مربوط نگهداری می شود که بایگانی دقت بیشتری در نگاهداری این قبیل اعمال می نمایند.

- چون هر صاحب سهمی می تواند از اوراق پرونده در خواست فتوکپی نماید همه روزه جهت اخذ فتوکپی مراجعه می نمایند. فتوکپی ها بایستی توسط مسئول بایگانی

رسیدگی و برابر اصل شود مسئول بایگانی موظف است در موقع برابر با اصل نمودن اوراق مربوط را از هر لحاظ کنترل و امضاء نماید.

- شرکت‌هایی که تصمیم به انحلال نموده و صورتجلسه انحلال ارائه داده اند پس از اقدام توسط کارشناس و ثبت در دفتر ثبت شرکتها به بایگانی عودت داده می شود و بایگانی مربوط مکلف است چنین پرونده هائی از ردیف شرکت‌های دایر خارج و در ردیف شرکت‌های منحل نگهداری نماید.

- ممکن است کارشناس در موقع اقدام نیاز به مکاتبه با شرکت داشته باشد نامه کارشناس به عنوان شرکت پس از صدور به همراه پرونده به بایگانی عودت داده می

بایگان مربوط پرونده را با ملاحظه انجام شده در ردیف بایگانی می نماید. ذینفع پس از مراجعه و احتمالاً رفع نقص به شعبه بایگانی در خواست ارسال پرونده را بکارشناس می نماید. مسئول بایگانی که خود اطلاعاتی در حد کارشناسی دارد پرونده را بررسی نموده و در صورتیکه رفع نقص شده باشد و یا نیازی به اقدام کارشناس باشد، پس از ثبت در دفتر کار خود، پرونده را به کارشناس مربوط تحویل می دهد و کارشناس پس از اقدام و ثبت در دفتر ثبت شرکتها و انجام کلیه اقدامهای مورد نیاز مجدداً پرونده به بایگانی عودت داده می . بایگان با ملاحظه اقدامهای انجام شده پرونده را در ردیف خود بایگانی می نماید