

Organisera företagets bolagspärm i olika områden [flikar].
Skaffa ett pärmregister som som t ex delar in i nedan områden.

1. **Konstituerande styrelsemöte.**
Kallelse & protokoll.
2. **Registrering.**
Din registrering samt registreringsbeviset.
3. **Kompanjonavtal.**
Kopia på godkänt & signerat kompanjonavtal.
4. **Kapitalbehov.**
Förteckning över andelsägare & riskkapitalsedlar.
5. **Affärsplan.**
6. **Marknadsplan.**
7. **Marknadsundersökning.**
Syfte, mål e t c, frågeformulär samt sammanställning.
8. **Försäljningsplan.**
9. **Juridik.**
Anställningsavtal, kompanjonavtal, avtal med kund, hyresavtal, avtal med webbhotell, köp av domännamn samt advokatärenden.
10. **Kontorsinformationspolicy [KIS].**
Grafisk profil och logotyp.
11. **Pengar.**
Avtal med bank.
12. **Skattemyndighet.**
Korrespondens och liknande med skattemyndigheten.
13. **Försäkringar.**
Olika slags försäkringar.
14. **Anbud.**
Anbudsfrågningar & offerter.
15. **Möten.**
Kallelse & protokoll för vecko- och styrelsemöten.
16. **Övrig korrespondens.**
17. **Protokoll.**
18. **Årsredovisning.**
19. **Avveckling.**
Kallelse & protokoll med beslut om avveckling.