

<u>TYPE DE DÉPÔT DE DOCUMENT</u>	<u>DESCRIPTION</u>
Enregistrement	Documents pour enregistrer une raison sociale (entreprise à propriétaire unique) ou une société en nom collectif.
Siège social et bureaux enregistrés	Adresse postale du bureau enregistré, du siège social ou adresse postale d'une société.
Autre	Approbation pour la prorogation de la société (le déménagement dans un autre territoire ou une autre province) <u>ou</u> Attestation officielle de perte des registres de la société
États financiers	États financiers de la société
Dissolution ou cessation	Documents déclarant la fin des activités <u>ou</u> la cessation d'existence d'une raison sociale (entreprise à propriétaire unique) ou d'une société en nom collectif aux Territoires du Nord-Ouest.
Dissolution	Documents sur la dissolution d'une société (fin des activités).
Administrateurs et dirigeants	Noms et adresses des administrateurs et dirigeants de la société ou de la société par actions.
Actes de constitution	Il peut s'agir de n'importe quel document constitutif comme l'acte de constitution en personne morale, l'acte constitutif, les règlements, les modifications de tels documents, le mémoire d'association, les documents sur la reconstitution ou la prorogation, l'avis d'intention de dissolution, etc.
Fichier rétrospectif <u>ou</u> Fichier rétrospectif des sociétés	Le cas échéant, il s'agit d'un fichier contenant tous les documents déposés depuis 2003 inclus.
Rapport annuel	Documents relatifs au rapport annuel pour une société ou une compagnie à responsabilité limitée.
Modifications	Tout document portant sur la modification (le changement) de l'enregistrement ou des actes de constitution d'une entité.