

# Группа компаний Касса взаимопомощи

## Тема: Архив.

Данные требования вступают в силу с 01.12.2019



# Содержание:

1. Договоры займа + анкеты, согласия.
2. Кассовые документы (вкладные листы).
3. Кассовые документы (отчеты кассира).
4. Отказы.
5. Опись (реестр) архива.
6. Архив при закрытии офиса, либо при ликвидации организации.



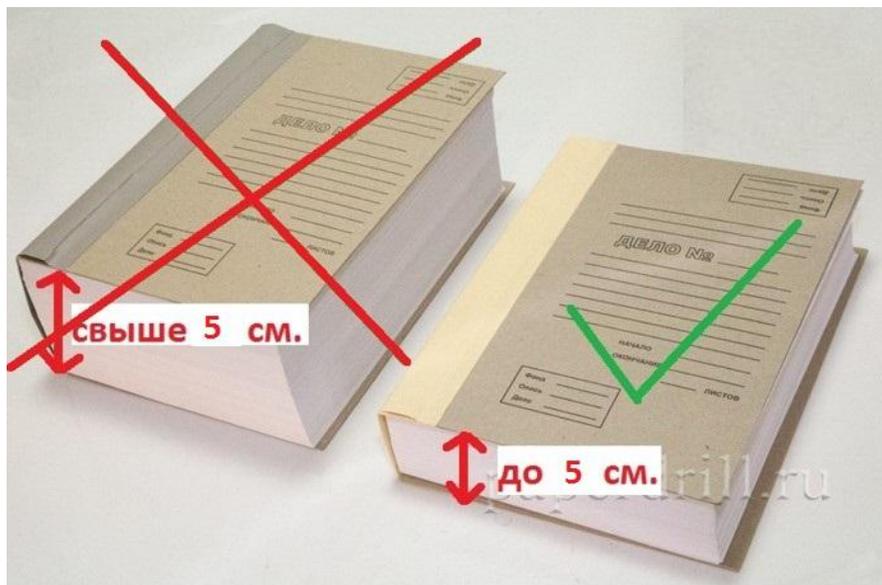
# 1. Договоры займа + анкеты, согласия.

## Обязательные требования к сшиву архива:

1. Максимальная толщина одного тома = 5 см (если толщина тома больше 5 см, следует разделить на два и более томов)
2. Том не опечатывается заверительной наклейкой.
3. **Запрещено** наличие скоб от степлера, а также скрепок в готовом архиве.
4. Том сшивается в 4 отверстия.
5. Том сшивается папкой «Дело»
6. Титульный лист оформляется строго по требованиям ЦБ. (стр.5)
7. Договор займа должен быть распечатан на двух листах (лист 1: первая и вторая страница договора, лист 2: третья страница договора)
8. Анкета + согласие должны быть распечатаны на одном листе.
9. Сначала идет договор, под ним анкета.
10. Архив сшивается в хронологическом порядке (первый день месяца = первый договор оформленный за этот день, не в обратном порядке!)
11. Отправляется в архив, только с разрешения управляющего.
2. **СТРОГО!** Перед сшивом архива проверить наличие всех сшиваемых договоров, **ЗАПРЕЩЕНО** сшивать архив, если в нем отсутствует 1 и более договоров, либо анкеты, согласия.



Если ваш том к примеру 7 см,  
то следует разделить его на 2 тома (4 см и 3 см)



Заверительная наклейка, запрещена!



# Оформление титульного листа

Шрифт <b>CALIBRI</b> РАЗМЕР ШРИФТА <b>28</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ</b>	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»
Шрифт <b>CALIBRI</b> РАЗМЕР ШРИФТА <b>48</b>	Договоры займа + анкеты-согласия.	Договоры займа + анкеты-согласия.
Шрифт <b>CALIBRI</b> РАЗМЕР ШРИФТА <b>28</b>	<b>ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДОГОВОРОВ (ПЕРИОД)</b>	№ 0001 - 0100 (с 01.07.19 по 31.07.19)
	<b>ГОРОД, УЛИЦА, ДОМ, № ОФИСА</b>	г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д.18, пом.2

пример

Обрамление листа черной рамкой запрещено!



# Титульный лист (2 тома)

ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»

Договоры займа  
+  
анкеты-согласия.

№ 0001 - 0050 (с 01.07.19 по 16.07.19)

**Том 1**

г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д.18, пом.2

ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»

Договоры займа  
+  
анкеты-согласия.

№ 0051 - 0100 (с 17.07.19 по 31.07.19)

**Том 2**

г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д.18, пом.2

Если том за 1 месяц,  
толще 5 см,  
делим его на два и  
более томов,  
в этом случае  
прошу  
не допустить ошибок  
в количестве  
договоров  
в каждом томе,  
а также в дате тома.

## 2. Кассовые документы «вкладные листы».

### Обязательные требования к сшиву отчета «вкладные листы»

1. Том сшивается строго один раз в год отчетный период с 01.01 - 31.12.
2. Если офис открылся к примеру 10.12, то том должен быть закончен 31.12.
3. Первый лист нумеруется цифрой 1(справа вверху), далее по порядку.
4. Листы подшиваем в хронологическом порядке (01.01 под ним 02.01).
5. Запрещено подшивать вкладные листы в обратном порядке (31.12 затем 30.12).
6. **Сшивается** с папкой «Дело».
7. Заверительная наклейка, **обязательна!**
8. Толщина тома, не должна превышать 5 см.
9. Титульный лист не нумеруется.
10. Сшивается строго на 4 отверстия.
11. Отправляется в архив, только с разрешения управляющего.
12. Не печатать документы (договора, анкеты, согласия, кассовые) на черновиках!!

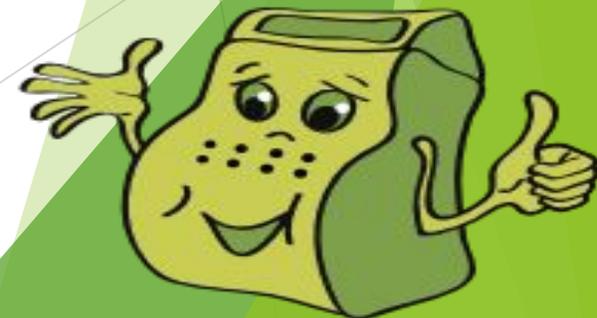


# Оформление титульного листа

Шрифт <b>CALIBRI</b> Размер шрифта <b>28</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»
Шрифт <b>CALIBRI</b> Размер шрифта <b>48</b>	Кассовые документы (вкладной лист)	Кассовые документы (вкладной лист)
Шрифт <b>CALIBRI</b> Размер шрифта <b>28</b>	<b>ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД</b>	01 июля – 31 декабря 2019г.
	<b>ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОФИСА</b>	г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д.18

пример

Обрамление черной рамкой запрещено!



# Заверительная наклейка

**Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

**Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью**

**322** ( **триста двадцать два** ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность **специалист по выдаче займов**

Подпись **Петр** / **Петрова А.И.** /

« **31** » **декабря** 20 **19** г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ЛИСТОВ  
*цифрами* *прописью*

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М. П.

Данный файл  
можете скачать  
и использовать  
в работе.



пример



### 3. Кассовые документы « отчеты кассира».

#### Обязательные требования к сшиву архива:

1. Сверху лист отчета кассира, под ним ПКО и РКО по порядку.
2. ПКО пробивается на 3 дырки
3. РКО не обрезаем, должен быть формат А4, пробиваем на 4 дырки
4. Печать на ПКО ставим только на отрывном корешке.
5. Каждый лист отчета кассира нумеруется.
6. Отчет формируется в хронологическом порядке (первый лист месяца, сверху).
7. Том сшивается папкой «Дело».
8. Титульный лист не нумеруется.
9. Порядковый номер первого листа отчета «1»
10. Максимальная толщина одного тома = 5 см.  
(если толщина тома больше 5 см, следует разделить на два и более томов).
8. Том не опечатывается заверительной наклейкой.
9. **Запрещено** наличие скоб от степлера, а также скрепок в готовом архиве.
10. Том сшивается в 4 отверстия.
11. Отправляется в архив, только с разрешения управляющего.
12. Не печатать документы (договора, анкеты, согласия, кассовые) на черновиках!!



# Оформление титульного листа

Шрифт  
**CALIBRI**  
Размер шрифта  
**28**

Шрифт  
**CALIBRI**  
Размер шрифта  
**48**

Шрифт  
**CALIBRI**  
Размер шрифта  
**28**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»
Кассовые документы (отчеты кассира)	Кассовые документы (отчеты кассира)
ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД	01 июля – 31 июля 2019 г.
ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОФИСА	г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д.18

пример

Обрамление черной рамкой запрещено!



# Титульный лист одного архива (2 тома)

ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»

Кассовые документы  
(отчеты кассира)

01 июля – 15 июля 2019 г.

Том 1

г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д.18

ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»

Кассовые документы  
(отчеты кассира)

16 июля – 31 июля 2019 г.

Том 2

г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д.18

В случае если архив за один месяц, толще 5 см, следует его разделить на 2 и более томов, обратите внимание на даты томов, не обязательно делить ровно по 15 дней, просто разделите поровну чтобы толщина томов, примерно была одинакова (15, 16 число) плавающие.



## 4. Отказы.

### Обязательные требования к сшиву архива:

1. Архив сшивается за один календарный год.
2. Сшивается без папки «Дело».
3. Том **не** опечатывается заверительной наклейкой.
4. Отказы складываются в хронологическом порядке (01.01 вверху).
5. 1 том, не более 5 см.
6. Архив отправляется в архив ГО, только с разрешения управляющего.
7. В архив подшиваются только анкета + согласие (на одном листе).
8. Ксерокопию паспорта распечатывать и хранить вместе с анкетой не нужно (все загружено в облако)



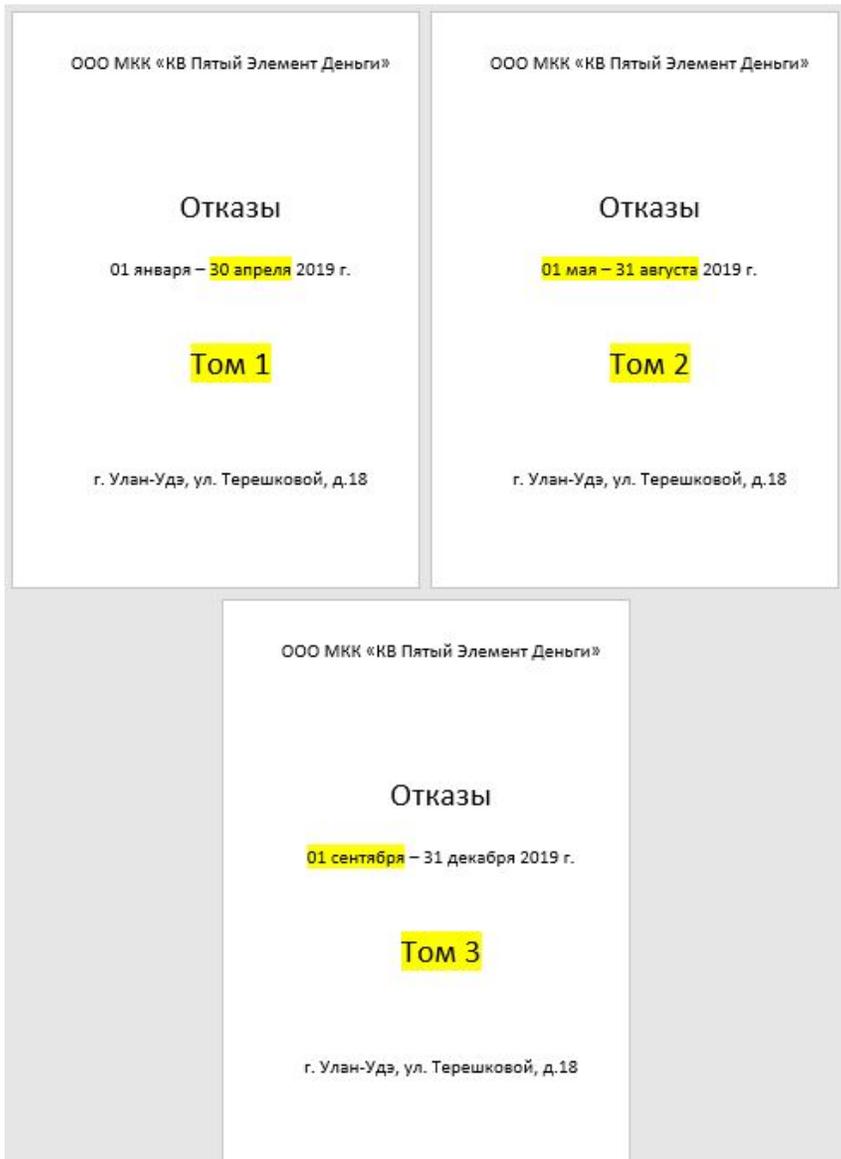
# Оформление титульного листа



Обрамление черной рамкой запрещено!



# Титульный лист одного архива (2 и более томов)



Если в Вашем офисе,  
большое  
количество отказов, то  
количество томов  
может быть два и более,  
не обязательно  
выдерживать даты  
примера, возможно у Вас  
только за январь и февраль,  
наберется архив в толщину  
5 см, на примере выделены  
«плавающие» даты.



# 5. Опись (реестр).

1. Любой архив отправленный Вами в ГО, должен сопровождаться описью (реестром).
2. Перед отправкой архива, скан описи **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны присылать на электронную почту [arhiv5element@gmail.com](mailto:arhiv5element@gmail.com)
3. Оригинал описи, кладете **СТРОГО!** в (коробку, пакет, посылку) с архивом.
4. **Запрещено** приклеивать опись скотчем к коробке.

ОТПРАВИТЕЛЬ:  
ООО МКК «Пенсионная КВ Девяти»  
662200, Красноярский край,  
гор. Назарово, ул. Арбузова д.106, пом.1  
т. 89832983950

ПОЛУЧАТЕЛЬ:  
ООО МКК «Пенсионная КВ Девяти» АРХИВ  
249032, Калужская область,  
г. Обнинск, Киевское шоссе, д. 59,  
здание Бизнес-Центра «Свердлов»,  
Зуева Светлана Алексеевна arhiv5element@gmail.com  
с ПН-по ПТ с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00)  
т. 89105209366

Реестр переданных документов

№ коробки	Наименование документов	Название организации	Период	Кол-во папок в коробке	Примечание

Общее количество переданных коробок:

Реестр сдал:

ФИО подпись: \_\_\_\_\_  
Должность:

Реестр принял:

ФИО и подпись: \_\_\_\_\_  
Должность:

Дата сдачи:

Данный шаблон можете скачать себе на рабочий стол и использовать в работе. Желтым отмечены поля (индивидуальное заполнение)



ОТПРАВИТЕЛЬ:  
ООО МКК «Пенсионная КВ Деньги»  
460022, Оренбургская область,  
г. Оренбург, ул. Новая, д. 15  
т. 89871950591

ПОЛУЧАТЕЛЬ:  
ООО МКК «Пенсионная КВ Деньги» АРХИВ  
249032, Калужская область,  
г. Обнинск, Киевское шоссе, д. 59, строение 7  
здание Бизнес-Центра «Северный»,  
Зуева Светлана Алексеевна arhiv5element@gmail.com  
с ПН-по ПТ с 9:00-до 18:00 (обед с 13:00-до 14:00)  
т. 89105209366

Наименование, адрес и телефон  
офиса отправителя

Наименование, адрес, ФИО  
получателя, часы работы и  
телефон получателя

Реестр переданных документов

№ коробки	Наименование документов	Название организации	Период	Кол-во папок в коробке	Примечание
1	Отчеты кассира (кассовые документы)	ООО МКК «КВ Пятый элемент Деньги»	С 17.03.2018 – по 31.10.2018	8	
2	Отчеты кассира (кассовые документы)	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»	с 01.11.2018 – по 31.03.2019	5	
3	1.1 Отчеты кассира (кассовые документы) 1.2 Вкладные листы (кассовые документы)	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»	1.1 С 01.04.2019 – 31.03.2019 1.2 с 17.03.2018 – 31.12.2018	4+1	
4	Договоры займа+анкеты заемщиков	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»	С 17.03.2018 – 31.10.2018	8	
5	Договоры займа+анкеты заемщиков	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»	01.11.2018 – 31.03.2019	5	
6	1.1 Договоры займа+анкеты заемщиков 1.2 Документы с контрагентами	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»	1.1 с 01.04.2019 – 31.07.2019	4	
7					
8					

Расписываете подробно,  
какие документы, за какой  
период, и количество папок в  
коробке

Общее количество переданных коробок: 6

Реестр сдал:

ФИО и подпись:

*Расписова Кристина Сергеевна*  
Специалист по ведению дел по фв-ти 1/309  
от 01.08.2019

Должность:

Реестр принял:

ФИО и подпись:

*Фомин Александр Николаевич*  
Ведущий

Должность:

Дата сдачи: 03.09.2019

ФИО, должность, № доверенности  
и подпись отправителя

ФИО, должность и подпись,  
кто принял груз



# Заккрытие офиса, либо ликвидация организации.

В этом случае, отправке архива  
подлежит вся документация (оригиналы) офиса.

1. Договора займа + анкеты, согласия.
2. Отказы.
3. Кассовые документы (вкладные листы, отчеты кассира).
4. Договора с контрагентами (аренда, реклама, интернет и т.д.).
5. Счета от контрагентов (оригиналы).
6. Книга отзывов и предложений.



# Ссылка на обучающие видео и файлы.

[https://drive.google.com/open?id=15Dtkhf0WBkk7a2cM0iuVGEe2\\_awZzY14](https://drive.google.com/open?id=15Dtkhf0WBkk7a2cM0iuVGEe2_awZzY14)

Скопируйте данную ссылку, вставьте ее в любой браузер (гугл хром, яндекс, мозила)

## Содержание папки:

- Сшив «договоры займа»
- Сшив «вкладные листы»
- Сшив «отчет кассира»
- Как сделать 3 отверстия на ПКО
- Как складывать отчет в хронологическом порядке
- Файл «заверительная наклейка»
- Файл «опись, реестр»



# Самое главное!

**Уважайте труд нашего архивариуса.**

**Чем качественней вы подготовите архив, тем меньше будет проблем у архивариуса.**

**Желаю всем удачи!**

Презентацию подготовил:  
Территориальный директор  
Абдрашитов Илья.

