

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.



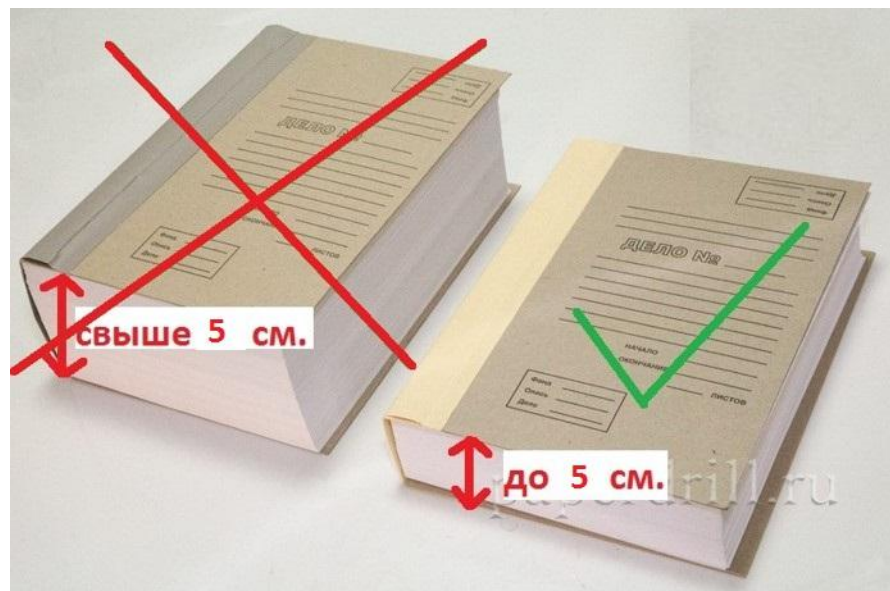
1. Договоры займа + анкеты, согласия.

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 CALIBRI РАЗМЕР ШРИФТА 28	НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»
Шрифт CALIBRI РАЗМЕР ШРИФТА 48	Договоры займа + анкеты-согласия.	Договоры займа + анкеты-согласия.
Шрифт CALIBRI РАЗМЕР ШРИФТА 28	ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДОГОВОРОВ (ПЕРИОД)	№ 0001 - 0100 (с 01.07.19 по 31.07.19)
	ГОРОД, УЛИЦА, ДОМ, № ОФИСА	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 CALIBRI Размер шрифта 28	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ООО МКК «КВ Пятый Элемент Деньги»
Шрифт CALIBRI Размер шрифта 48	Кассовые документы (вкладной лист)	Кассовые документы (вкладной лист)
Шрифт CALIBRI Размер шрифта 28	ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД	01 июля – 31 декабря 2019г.
	ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОФИСА	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)



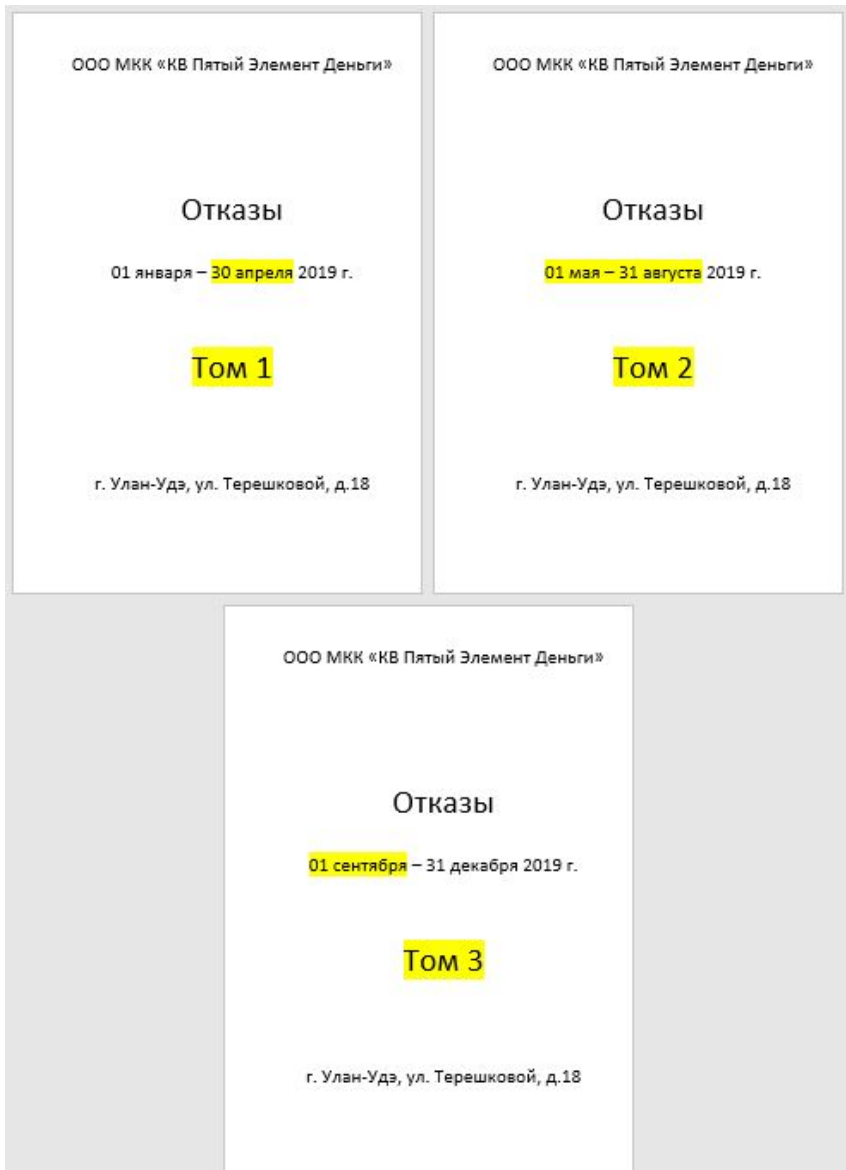
Оформление титульного листа



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. Описание (реестр).

1. Любой архив отправленный Вами в ГО, должен сопровождаться описанием (реестром).
2. Перед отправкой архива, скан описи **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны присылать на электронную почту arhiv5element@gmail.com
3. Оригинал описи, кладете **СТРОГО!** в (коробку, пакет, посылку) с архивом.
4. **Запрещено** приклеивать описание 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*
Должность: *Специалист по ведению дел по фв-ти 1/309 от 01.08.2019*

Реестр принял: **ФИО и подпись:** *Фомин Александр Николаевич*
Должность: *ведущий*

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

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.

