Инструкция по ведению архива

Все исходящие первичные документы (расходные накладные, ттн), акты сверок с покупателями, таможенные декларации передает для архивации менеджеру секции архива НО7.

Все входящие первичные документы (счета, приходные накладные, ттн, акты предоставленных услуг), акты сверок с поставщиками, зарплатные ведомости, расходные кассовые ордера передает для архивации менеджеру секции архива НО8.

Менеджер секции архива каждые 3 месяца выполняет следующие действия:

1. Перед передачей исходящих документов в архив, все исходящие первичные документы формирует помесячно в папки и вкладывает в каждую папку реестр, проверяет реестры на наличие всех первичных документов. Корешки об отправке документов менеджер секции архива так же подшивает в папку с остальными первичными документами за месяц. Т.е. в папке должны быть оригиналы первичных документов, а в случае их отсутствия на момент передачи в архив – «корешок» укрпочты о вручении документов клиенту.

2. Все входящие первичные документы сформированы менеджером секции получения входящей первичной документации в папки помесячно с реестрами. Перед передачей входящих документов в архив менеджер секции архива проверяет реестры на наличие всех первичных документов.

3. Папки с входящими и исходящими документами, папки с таможенными декларациями, папки с актами сверки, папки с зарплатными ведомостями, с расходными кассовыми ордерами, папки с банковскими выписками, бухгалтерскими отчетами менеджер секции архива передает в архив. Ответственный за доставку документов – менеджер секции Благоустройства.

Если возникает ситуация, когда документы, переданные на хранение в архив, могут быть востребованы, а это происходит в тех случаях, когда организация вынуждена по тем или иным причинам разрешать спорные вопросы в суде, в налоговых органах, то документы из архива менеджер секции архива совместно с менеджером секции благоустройства в течение 3х дней возвращают в офис.

При закрытии/перепродаже юр. лица \_\_\_\_ уведомляет (письменно или устно) всех контрагентов о закрытии и получает данные о недостающих первичных документах для их дублирования. Предупреждает контрагентов, что через месяц не будет возможности восстановить или продублировать документы по закрытому юр. лицу. После получения обратной связи от всех контрагентов, утилизирует их архива все первичные документы закрытого юр лица.