



Курс лекций

Делопроизводство в бухгалтерской службе

Олеся Николаевна Абакшина

Преподаватель документоведения и делопроизводства

Делопроеизводство

это деятельность, которая охватывает документирование и организацию работы с документами или другими словами человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

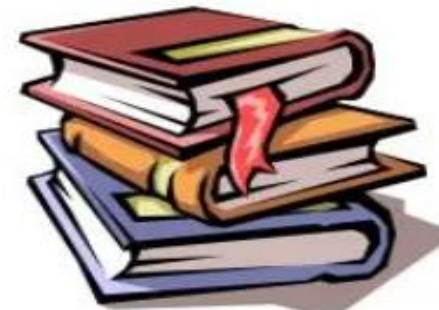
- это создание документа



ДОКУМЕНТООБОРОТ

- это вопросы движения и учета документа

АРХИВНОЕ ДЕЛО
-это организация хранения и использования документа



Делопроизводство - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверить его подлинность. Именно нормативно-методическая база делопроизводства устанавливает данные правила.

Составляющими нормативной базы делопроизводства являются:

- законодательные и правовые акты Российской Федерации;
- государственные и отраслевые стандарты;
- нормативные документы;
- государственные и отраслевые классификаторы;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и других) – как общественного, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера.

Оформление документов регламентируется стандартами для придания им *юридической силы*, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления.

Общее методическое руководство делопроизводства РФ осуществляют архивные органы. Это обусловлено тем, что наиболее ценные документы после их использования передаются на хранение в государственные и ведомственные архивы организаций. Росархив в соответствии с возложенными на него задачами «осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти». Росархив «проверяет выполнение организациями независимо от их ведомственной подчиненности требований законодательства в области организации документов в делопроизводстве». Росархиву предоставлено право утверждать типовые перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, и типовые перечни с указанием сроков хранения документов, согласовывать отраслевые стандарты, инструкции по вопросам организации документов в делопроизводстве, разрабатывать и утверждать обязательные для исполнения нормативно-методические документы по организации документов в делопроизводстве.

Основными задачами Федеральной архивной службы России является :

- развитие Государственной системы делопроизводства
- межотраслевое методическое руководство делопроизводством
- контроль за выполнением организациями независимо от их ведомственной принадлежности требований законодательства в области организации документов в делопроизводстве
- разработка утверждение типовых перечней документов. В сфере делопроизводства, подлежащих передаче в архив на хранение.

Под документооборотом понимается движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения ил отправки (ГОСТ Р 51141-89). Документы при это не просто передаются из одного структурного подразделения в другое или от исполнителя к исполнителю, а с ним совершаются определенные делопроизводственные операции. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузки подразделения и должностных ли, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Основными принципами организации документооборота является следующее:

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять правильно.
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов. Пребывание документов в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки и вытекать из соответствующих организационных и технологических требований.
- порядок прохождения процесса обработки основных видов документов .

Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия, содержит:

- общие положения;
- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с исходящими документами;
- порядок работы с внутренними документами;
- составление номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- порядок обеспечения сохранности документов;
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

1. Делопроизводство в бухгалтерии и номенклатура дел

- Совокупность работ, связанных с регистрацией документов, их классификацией, движением, учетом и хранением называется делопроизводством.
- Делопроизводство в бухгалтерии организуется на основе единой номенклатуры дел, установленной на предприятии
- Номенклатура представляет собой систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения. Она необходима для быстрого поиска документов по их виду и содержания.

Номенклатура дел ежегодно, не позднее 31 декабря текущего года, пересматривается с учетом происходящих изменений и вводится в действие с 1 января нового года.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
02-001	Бухгалтерия. Постановления, приказы, распоряжения			
02-002	Копии приказов (распоряжений) руководителя по личному составу (прием, увольнение, перемещение)			
02-005	Штатное расписание и смета расходов организации			

■ Номера индексов дела могут быть одно-, двух-, или трехзначными в зависимости от количества наименований дел. Первые цифры индекса дел обязательно соответствуют индексу, установленному для бухгалтерии распоряжением по организации.

■ Важным условием правильной организации хранения документации является шифровка дел по участкам учета. Это позволяет работникам легко запоминать шифры дел и работать без шифраторов.

■ Номенклатура дел включает дела постоянного, временного свыше 10 лет, временного до 10 лет сроков хранения, а также дела по личному составу.

- В течение определенного времени, как правило, 1-3 месяца, первичные документы находятся на обработке у конкретного бухгалтера.
- По истечении отчетного месяца (квартала) документы комплектуются в дела и хранятся в текущем архиве бухгалтерии
- Для текущего архива бухгалтерии выделяется специальное отдельное оборудованное, закрываемое на ключ. Ключ хранится у лица, на которого главным бухгалтером возлагаются обязанности по ведению текущего архива бухгалтерии.
- При отсутствии лица, ответственного за текущий архив, вся ответственность за сохранность документов возлагается на главного бухгалтера

Порядок хранения документов в бухгалтерском архиве должен быть следующим.

- Оправдательные первичные документы (накладные, требования, наряды и т.д.) хранятся отдельно от регистров синтетического и аналитического учета – журналов-ордеров, ведомостей и т.п.
- Журналы-ордера хранятся в папках, открываемых на год отдельно для каждого из них.
- Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть обязательно переплетены
- Другие виды документов (наряды на работу, сменные рапорты и т.д.) могут храниться непереpletенными, подшитыми в папках.

Комплектуются документы следующим образом.

- Первичные документы, относящиеся к определенному журналу-ордеру или ведомости, группируются в один том. При этом внутри тома документы подшиваются в той последовательности, в какой сделаны записи в журнале-ордере или ведомости. К ним прикладываются соответствующие накопительные ведомости.
- В том случае, если количество первичных документов велико и их невозможно подшить в один и том (каждое дело должно содержать не более 250 листов, что составляет 30-40 мм толщины), допускается создавать несколько томов.
- Сформированные дела нумеруются черным графитным карандашом в правом верхнем углу.

- Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и архива организации работникам других структурных подразделений организации не допускается. В отдельных случаях выдача может производиться, но только по распоряжению главного бухгалтера.
- Выемка из дел документов, как правило, не допускается. Однако с разрешения руководителя организации в отдельных случаях выемка документа может быть осуществлена. В этом случае составляется акт о выдаче документа во временное пользование. Этот акт вкладывается на место вынутого документа и хранится до возвращения последнего. При возвращении документа акт уничтожается.
- Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских балансов из архива организации может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов и в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого передается под расписку соответствующему должностному лицу организации.

Все промышленные организации должны иметь в своем составе архивы

Документы бухгалтерского учета и отчетности подразделяются на:

- 1) документы, необходимые для использования в практических целях сроком до 5 лет и подлежащие после этого срока уничтожению без разрешения архивного учреждения;
- 2) документы, имеющие научно-историческую ценность, которые должны храниться постоянно в соответствующих архивах.

Сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания материалов делопроизводством.

Архивы организаций производят прием, учет и хранение законченных делопроизводством документальных материалов.

Для отбора документов по срокам хранения приказом по организации создается действующая экспертная комиссия в составе 3-5 человек

Задачами комиссии являются:

- - рассмотрение и согласование номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений;
- - рассмотрение и утверждение описей дел постоянного хранения;
- - рассмотрение и утверждение описей дел по личному составу;
- - рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел.

- На документы, отобранные к уничтожению, составляется акт «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Акт на уничтожение материалов составляется в одном экземпляре и утверждается руководителем организации. Только после этого документы могут быть уничтожены.
- Не разрешается уничтожать документы, срок хранения которых превышает 5 лет. Такие документы могут быть уничтожены только с разрешения архивных учреждений. В случае, когда в деле находятся документы с разными сроками хранения, срок хранения для данного дела устанавливается по сроку хранения документов, имеющих наибольшую ценность.

- При ликвидации или банкротстве государственных организаций их документы переходят к правопреемникам, а заключительный отчет ликвидационной комиссии передается в государственный архив
- При отсутствии правопреемника документы сдаются в государственный архив. В этом случае составляется акт о приеме-передаче документов в государственный архив.
- При ликвидации или банкротстве организации негосударственной формы собственности, не имеющей правопреемника, органы, зарегистрировавшие устав данной организации, должны принять меры по сохранности этих документов. Эти вопросы находятся в компетенции ликвидационной комиссии.