**Услуги**

- Уничтожение документов

- Составление описи

- Электронный архив

- Составление номенклатуры дел

- Порядок составления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.

- Научно-техническая обработка дел

- Экспертиза научной и практической ценности документов

- Составление акта о выделении дел на уничтожение

- Реставрационные работы

- Переплетные работы

- Историческая справка

- Хранение документов

- Архивные услуги

- Восстановление бухгалтерского учета

- Переплетный материал

**Уничтожение документов**

Во всех организациях с течением времени накапливается большое количество документов, как не относящихся к деятельности Компании, так и с истекшим сроком хранения и потерявшими свою практическую ценность. Документы занимают лишнее пространство и не предоставляют возможности найти какие-либо документы.

Необходимым условием уничтожения документов с истекшими сроками хранения, является проведение экспертизы ценности документов. По её результатам, в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Уничтожение документов проходит конфиденциально.

По желанию организации, во время предоставления данной услуги может присутствовать представитель организации-заказчика или же после уничтожения документов предоставляется запись всего процесса уничтожения документов.

Утилизация документов обеспечивает:

- экономию места

- экономию времени

- удобство использования интересующих документов

**Составление описи**

Документация любой компании или структурной организации требует строгого учёта и структуризации.

«Бизнес Архив» производит составление описи дел в максимально короткие сроки.

Мы работаем качественно и профессионально, благодаря чему вы получаете комплексную информацию о документации своей компании.

**Порядок составления описей дел, документов**

Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел, документов в опись, заполнение граф описи аналогичны порядку, изложенными в Правилах\* документирования и управления документацией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами от « 26». 12. 2011 года № 1583

Опись дел, документов постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах, после ее утверждения три экземпляра передаются в государственный архив, один – остается в архиве организации.

На титульном листе описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения не проставляется официальное наименование государственного архива.

К описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения по усмотрению архива могут составляться оглавление, предисловие и список сокращенных слов.

В опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, имеющих длительное практическое значение для информационного обеспечения деятельности организации.

Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения составляется в 4-х экземплярах, после ее утверждения один экземпляр передается в государственный архив, три – остаются в архиве организации.

Если Ваша Компания не знает, к кому обратиться и не знает, как решить вопрос, связанный с составлением описи, «Бизнес Архив», в интересах своих Заказчиков предоставляет услуги по составлению описей документов постоянного и временного хранения.

**Электронный архив**

На сегодня «Бизнес Архив», является одной из немногих компаний на рынке, способной предоставлять услуги по электронному архиву, а также выполнить весь полный спектр услуг по внедрению и дальнейшему сопровождению.

Электронный архив - представляет собой комплексное решение для управления электронными документами, включающее в себя не только построение единого структурированного хранилища, но и организацию оперативной, защищенной, многопользовательской работы с документами.

**Преимущества электронного архива:**

Надежность и обеспечение сохранности документов;

Удаленный доступ к документам;

Сокращение времени на поиск и отправку документов;

Ограниченный доступ к документам.

Сохранение документации в первоначальном виде без изменения или ветхости документа.

Сохранность документов при ЧП.

Электронный архив необходим практически для всех организаций занимающейся предпринимательской деятельностью, не зависимо от объема документов.

Индивидуальный подход каждому заказчику.

**Составление номенклатуры дел**

Порядок составления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел специалисты руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

Номенклатура дел согласно приложению 27 к настоящим Типовым правилам\* составляется (не позднее 10 декабря текущего года) службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленных соответствующими подразделениями.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), с экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.

Организации, не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонд, могут не представлять номенклатуры дел на согласование ЭПК. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в государственном архиве, с которым она согласовывалась. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего делопроизводственного года.

Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатное расписание). Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие распорядительную документацию и документы консультативно-совещательных органов, возглавляемых руководством. Документы филиалов и представительств могут вноситься в качестве разделов в номенклатуру дел организации.

Самостоятельным разделом номенклатуры дел может быть наименование общественной организации. Данный раздел располагается после всех разделов номенклатуры дел организации.

Для организации, не имеющей структуры, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов должны соответствовать направлениям деятельности организации.

Для подведомственных организаций с однородным составом документов службой ДОУ вышестоящего органа (вышестоящей организации) разрабатываются типовые (примерные) номенклатуры дел. Такие номенклатуры подлежат согласованию с центральным государственным органом управления архивами и документацией или местными исполнительными органами областей, города республиканского значения и столицы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник: Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан № 1583 от « 26». 12. 2011 года

**Научно-техническая обработка дел**

Порядок формирования и обработки дел с научно-технической документацией

Дело с научно-технической документацией формируется из документов, относящихся к одной стадии, одному основному комплекту, теме (сборочной единице). Документы одной стадии, одного основного комплекта, темы (сборочной единицы), значительных по объему, могут составлять несколько дел.

При научно-технической обработке документов применяется карточный способ их описания и систематизации. На карточку записывают:

1) рабочий номер дела, который записан карандашом на обложке описываемого дела;

2) официальное наименование организации-разработчика;

3) название проекта (разработки, темы научно-исследовательской работы), номер объекта (производственный шифр, обозначение, номера темы, охранного документа);

4) название основного комплекта (сборочной единицы), его марки;

5) фамилия руководителя (автора, авторов) темы, проекта;

6) год окончания разработки;

7) количество пронумерованных листов.

Карточки систематизируются в соответствии с принятой схемой систематизации дел в описи.

Научно-техническая документация, передаваемая на постоянное хранение, подлежит полному оформлению:

1) фальцовке чертежей;

2) подшивке (переплету) текстовых документов;

3) нумерации листов;

4) составлению заверительных листов;

5) оформлению обложек дел.

Графические документы помещаются в папки с тремя клапанами и завязками. В каждое дело включаются не более 50 листов чертежей, условно приведенных к формату А4 (297Х210 мм), при толщине дела не более трех-четырех сантиметров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник: Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан № 1583 от « 26». 12. 2011 года

**Экспертиза научной и практической ценности документов**

Порядок проведения экспертизы ценности научно-технической документации

Особенностью проведения экспертизы ценности основных видов научно-технической документации является проведение данной экспертизы в два этапа.

На первом этапе по проектной, конструкторской и технологической документации проводится выбор проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

Конечным результатом первого этапа экспертизы является составление перечня проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

Перечень проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (далее – перечень), составляется работником архива совместно со специалистами организации за определенный период времени, начиная с начала ее деятельности.

Перечень составляется не реже одного раза в пять лет.

Систематизация проектов, изделий, включенных в перечень, осуществляется по хронологическому, тематическому, тематико-хронологическому признаку.

Перечень согласовывает ЦЭК (ЭК), утверждает руководитель организации и ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива). К перечню прилагается протокол или выписка из протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации. Перечень составляется в двух экземплярах, после утверждения ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) один экземпляр возвращается организации, а другой – остается в государственном архиве.

Экспертиза ценности научно-исследовательской и патентно-лицензионной документации проводится в один этап без составления перечня.

На втором этапе экспертизе ценности подвергаются проектные, конструкторские и технологические документы, входящие в состав проектов, изделий, включенных в перечень. Описи дел составляются отдельно на каждый вид научно-технической документации (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская, патентно-лицензионная) и имеют самостоятельный номер, к которому добавляется цифровой индекс, определяющий вид научно-технической документации.

Одновременно осуществляется выявление документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение с целью выделения их к уничтожению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник: Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан № 1583 от « 26». 12. 2011 года

**Составление акта о выделении дел на уничтожение**

Порядок составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется одновременно с описями дел, документов.

В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения на 1 января года, в котором проводится экспертиза ценности документов.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в двух экземплярах, которые после его утверждения передаются в государственный архив и архив организации.

Документы с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению только после утверждения описей и акта о выделении к уничтожению за соответствующий период.

Документы, заголовки которых включены в акт, могут сдаваться организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожены.

**Реставрационные работы**

Переплет и реставрация, восстановление документов

Переплет - один из самых распространенных методов защиты документов. При постоянном использовании, бумажный носитель имеет свойство изнашиваться и со временем приходит в негодность. Срок службы документа в переплете значительно возрастает, учитывая еще одну не маловажную особенность – снижается риск утери документа.

Полный спектр услуг по реставрации и переплету Вашей документации.

Переплетные работы, выполняемые, нашими специалистами включают:

Составной стандартный переплет документов или дел формата А4 в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка;

Составной переплет нестандартных документов или дел в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка;

Составной переплет в жесткую обложку с оклейкой сторон папки в коленкор, ремонтом и наращиванием листов до 25% от общего объема листажа в деле;

Составной переплет в жесткую обложку с оклейкой сторон папки в коленкор, ремонтом и наращиванием листов свыше 50% от общего объема листажа в деле.

В соответствии с требованиями архивного законодательства, наши специалисты могут выполнить переплет любой сложности стандартной и нестандартной документации следующими методами:

Брошюровка методом шнуровки;

Ручной переплет;

Переплет дел в жесткую картонную обложку с тканевым корешком;

Переплет дел с оклейкой сторон папки в коленкор.

**Переплетные работы**

В деятельности любой Компании настаёт момент, когда количество официальных и важных документов достигает максимума.

Переплет документов и архивация – это одна из гарантий сохранения информации и обеспечение долговременного хранения документов, а также защиту от физического повреждения или утраты документов.

**Основные преимущества переплета:**

Сохранность документов от повреждения и утраты;

Быстрый доступ и обеспечение нужной информации;

Уменьшить объем документов, что позволит увеличить пространство до 30%

При сдаче в архив документы принимаются, после архивной обработки документов, одним из видов обработки является твердый переплет.

**Историческая справка**

Порядок составления исторической справки

В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду, представляющая собой документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов архивного фонда.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов архивного фонда; один хранится в деле фонда в ведомственном или частном архиве организации.

Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью дел (документов).

«Бизнес Архив» предлагает переплет документов – с прошивкой листов на четыре прокола и индивидуальной обложкой. Большой выбор материалов и цветов, а также дизайнерский переплет с логотипом компании или фирменным стилем.

Сроки выполнения максимально короткие. Организован выезд специалиста при больших объемах.

**Хранение документов**

У многих компаний возникает вопрос по хранению документации, обеспечению сохранности и доступа документов, на сегодняшний день «Бизнес Архив» предлагает актуальную услугу для организаций по депозитарному хранению документов.

Депозитарий документов — это охраняемое помещение больших размеров, соответствующее всем Правилам организации архивов. Оно выгодно как экономически, так и с позиции безопасности, ограничения несанкционированного доступа к важной информации.

В неофисное хранение документов – это не просто хранение документов, а это обязательно наличие системы оповещения и пожаротушения, ограничение доступа, регулярное проведение санитарно - гигиенических мероприятий, поддержание температурного и режима влажности — все это постоянные расходы, не считая основных — на закупку стеллажей, шкафов, оснащение рабочих мест для архивистов или сотрудников компании.

- Архивное хранение вне офиса предусматривает ряд преимуществ:

- Экономия дорогостоящего (нужного) офисного пространства;

- Ограничение несанкционированного доступа к информации;

- Создание базы документов;

- Минимизирует риски утери или хищения документации;

- Доставка документации в срок;

- Соблюдение всех Правил, предусмотренных Законодательством РК;

- Обеспечение конфиденциальной информации;

- Определение сроков хранения.

Передавая документы на архивное хранение документов, Ваша компания приобретает надежного партнера, «Бизнес Архив» предусмотрела все нюансы по созданию и соблюдению нормативных условий и параметров временного хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения, пожарный режим и предусмотрены меры при затоплении)

**Архивные услуги**

Мы бережно храним то, что дорого Вашему бизнесу, поэтому одним из важных этапов работы с документами является их архивная обработка.

Компания «Бизнес Архив» предлагает архивные услуги в области документоведения и архивного дела. Специалисты компании своевременно примут архивные документы от организации, обеспечат учет, сохранность, упорядочение и использование в соответствии с действующими Правилами\*, подготовят документы к постоянному хранению.

Для этого, предлагается комплекс услуг по архивной обработке документации.

Оптимальный комплекс услуг, включает:

Комплексное обследование состояния и наличия документов архивного фонда организации.

В результате, Вы получаете полную картину того, какие документы числятся в архивном фонде Вашей организации и какие, по ряду причин, отсутствуют. В этом случае мы восстановим все необходимые данные.

Экспертная оценка ценности документов с дальнейшей систематизацией

Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Это необходимая процедура, в результате которой из общего фонда организации выделяется ряд документов к уничтожению.

По итогам, Вы получается полную информацию по состоянию архива Вашей организации с нашими рекомендациями!

В рамках архивной обработки так же проводятся работы по архивному переплету документов.

Переплет представляет собой жесткую картонную обложку с бумвинил корешка или с оклейкой сторон папки в имитлин.

Услуги по сдачи документов в архив (как государственный, так и депозитарное хранение документов на территории «Бизнес Архив»)

Бесплатная консультация и выезд специалиста компании.

Архивная обработка документов один из важнейших этапов работы с Вашими документами и наши специалисты это понимают, поэтому на все проводимые работы мы предоставляем гарантии качества.

**Восстановление бухгалтерского учета**

Если Вам необходимо привести бухгалтерскую отчетность в соответствие с фактически имеющимися документами и восстановить недостающие первичные документы – специалисты «Бизнес Архив» с удовольствием решат эту проблему.

Восстановление бухгалтерского учета включает в себя следующие мероприятия:

подготовка совместно с бухгалтерской службой предприятия недостающих документов;

подбор первичной документации, имеющейся на предприятии на восстановление бухгалтерского учета и соотнесения ее со сданной отчетностью;

формирование кассовых и авансовых отчетов;

создание регистров бухгалтерского учета;

восстановление бухгалтерского учета в программе «1С» с формированием финансовых результатов;

создание в программе «1С» системы налогового учета с автоматическим формированием налоговых регистров и автоматическим заполнением декларации по налогу на прибыль;

формирование бухгалтерской отчетности с автоматическим созданием отчетов по отклонению бухгалтерского и налогового учета;

формирование налоговых деклараций.

При этом возможно, как восстановление бухгалтерского учета в полном объеме, так и восстановление отдельных его участков.

Стоимость услуг и длительность процедуры определяется для каждого предприятия индивидуально.

**Аудиторские услуги**

«Бизнес Архив» оказывает аудиторские и консалтинговые услуги в области финансового и налогового учета. Государственная лицензия на занятие аудиторской деятельностью Серия МФЮ-2 №0000061, выданная Министерством Финансов РК от 02 апреля 2009г.

**Переплетный материал**

- Разовый комплекс услуг - архивный переплет (для сдачи в архив);

- Прошивка архивным способом документов постоянного и долговременного срока хранения - Дизайнерский переплет, полный бумвинил или имитлин;

- Прошивка в скоросшиватели, капроновой нитью на четыре прокола, вложение листа заверителя дела.