**Содержание**

* 1. Вопрос №29. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 3
  2. Формирование дел. Оперативное хранение документов. . . . . . . . . .3
  3. Подготовка дел к архивному хранению. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 4

1. Вопрос № 20. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 7
2. Вопрос № 34. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 10
3. Вопрос № 41. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .12

**1. Вопрос № 29.** Обеспечение сохранности документов: оперативное хранение, формирование дел при подготовке к сдаче в ведомственный архив. Специфические особенности группировки в дела отдельных категорий документов.

* 1. ***Формирование дел. Оперативное хранение документов.***

До передачи дел в архив организации, они могут находиться в структурных подразделениях на исполнении и в канцелярии на хранении. Документы, находящиеся в процессе исполнения, хранятся у исполнителя в паках с надписью "На подпись", "К докладу", "Срочно" и т. п. На папках указываются фамилия и инициалы исполнителя, и находятся на рабочем столе только в течении рабочего дня.

Хранение исполненных документов текущего года осуществляется в специальных папках-регистраторах. Пригодны для длительного хранения папки с мягкой системой крепления документов. Это позволяет группировать документы в прямой хронологической последовательности. Для размещения укомплектованных в дела документов применяются стеллажи и шкафы, механические картотеки элеваторного типа. Хранение законченных дел в столах сотрудников запрещено. Документы, законченные делопроизводством, в конце года сдаются в архив. Формирование дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов в дела; расположение документов внутри дел в определенной последовательности и оформление обложек дел. В дело помещают только исполненные документы, и соответствующие заголовку дела. Каждое дело должно содержать не более 250 листов.

С момента заведения до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. За сохранность документов и дел несут ответственность руководители подразделений и отвечающие за делопроизводство сотрудники.

Дела хранят в специальных запирающихся шкафах в вертикальном положении корешками наружу. Располагают дела в соответствии с номенклатурой дел, которую помещают на внутренней стороне. Каждое дело на корешке имеет индекс по номенклатуре дел.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карточка-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приёме дела. Дела выдаются на срок не более одного дня. После истечения срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, курирующего службу ДОУ, по актам.

* 1. ***Подготовка дел к архивному хранению.***

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения находятся в течении 1-3 лет по месту их формирования, а затем подлежат передаче на хранение в архив организации. Перед передачей в архив дела должны быть дооформлены и описаны в специальных учетных формах (сдаточных описях) в соответствии с требованиями Федерального архивного агентства.

Дела временного срока хранения (до 10 лет), как правило, в архив организации принимаются только по разрешению руководителя организации. Но даже в этом случае с ними не проводится такая обработка, которую осуществляют с делами постоянного и временного срока хранения: они могут храниться в тех папках, в которых осуществлялось формирование; документы в деле не пересистематизируются; листы не нумеруются; лист-заверитель не составляется. Учет таких дел осуществляется по номенклатуре дел, новые учетные формы не составляются.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также конфиденциальные и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает следующие этапы.

-**Пересистематизация документов в деле.** Документы в деле подшиваются в прямом хронологическом порядке (по датам поступления и порядковым номерам) таким образом, чтобы первый документ был в начале дела; из документов извлекаются все металлические скрепления (во избежание ржавчины).

-**Нумерация листов дела.** В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу черным графитовым карандашом или нумератором. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрируемые документы, представляющие собой самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставиться новый номер.

-**Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела.** Внутренняя опись должна быть в делах, содержащих особо ценную и личную документацию, а также в судебных и следственных делах, в делах о присуждении ученых степеней и ученых званий, в делах на авторские свидетельства и патентные изобретения. Внутренние описи необходимы также, если заголовки дел не рассказывают конкретное содержание документов, например «Приказы директора по основной деятельности». Форма внутренней описи, порядок её составления регламентируются Основными правилами работы архивов организаций. Во внутренней описи содержатся сведения о датах регистрационных номерах документов, их заголовках, количестве листов каждого документа с указанием листов дела. Внутренняя опись в деле играет роль оглавления, способствует обеспечению сохранности документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от документов дела, в её конце составляется итоговая запись, содержащая информацию о количестве включенных в неё документов дела и количестве листов самой внутренней описи.

-**Составление заверительной надписи дела**. Она составляется по установленной форме на любую единицу архивного хранения и необходима для фиксации особенностей нумерации, учета количества листов дела и внутренне описи, особенностей формирования дела (наличие листов с наклеенными документами, конвертов с вложениями, иллюстраций и пр.). Запрещается составлять заверительную надпись на обороте документов и самой обложке дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинников на копии, сведения о проверке наличия и состоянии дела, отметки о выдаче дела для использования и др.) отражаются в заверительной надписи.

-**Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.** Уточняются наименование организации и её непосредственная подчиненность на период создания документов, включенных в дело, заголовок дела (тома, части), крайние даты документов дела, количество листов в деле.

-**Подшивка или переплет дела.** Документы постоянного срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку, требования к которой определены ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования». Если у организации есть возможность, она может осуществить переплёт дела. Все это осуществляется таким образом, чтобы обеспечить возможность свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Особо ценные документы хранятся в закрытых твёрдых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных футлярах (коробках). Как правило, вариант упаковки документов, поступающих на хранение, определяется тем носителем, на котором они созданы. Для документов, оформляемых на бумаге стандартных форматов (так оформляются в большинстве случаев документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения), - это твердая картонная обложка или особая папка.

Соблюдение установленных правил обработки дел имеет целью:

-Обеспечить сохранность документов, передаваемых на хранение;

-подготовить полностью дела к архивному хранению, так как архив не должен заниматься оформлением дел; архив только подписывает на обложке дела архивный шифр.

**2.** **Вопрос № 20**. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Ответы на претензии.

П[ретензия](http://www.noproblem.by/) - это письмо, указывающее на нарушение одной стороной условий договора либо прав лица, направившего претензию.

Претензионное письмо - это письмо, которое отправляется пострадавшей стороной в адрес виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке и т.д.. При заключении договора стороны оговаривают порядок предъявления претензий, сроки их предъявления, права и обязанности сторон в связи с предъявлением претензий, способы их урегулирования. В типовом договоре предусмотрен специально с этой целью раздел «Претензии (рекламации)». В данном разделе указывается, каким документом подтверждается претензия (актом экспертизы, коммерческим актом, актом приемки, протоколом испытаний или др.). **Образец претензионного письма** должен включать основание для предъявления претензии, кратко должны быть изложены пункты обязательств, которые были нарушены и последствия, которое они повлекли для пострадавшей стороне. Образец претензионного письма включает краткое резюмирование ситуации и требования к виновной стороне, а также действия в случае игнорирования претензионного письма.

Действующее законодательство не содержит требований к форме претензии. Тем не менее, **претензия** должна содержать:

- наименование организации, которой адресована **претензия**;

- изложение обстоятельств, послуживших основанием для ее предъявления, и доказательства, подтверждающие их;

- ссылки на соответствующий нормативный правовой акт либо конкретные условия договора;

- сумму претензии с ее обоснованным расчетом;

- требования заявителя;

- данные о заявителе и дату подачи.

**Претензия** должна быть обоснованной, но не слишком подробной. В претензии должны быть отражены реальные и осуществимые требования. **Претензия** должна предполагать компромисс. Компромисс может включать в себя, например, со стороны кредитора, уменьшение суммы неустойки, отказ от процентов. **Претензия** должна четко и с обоснованием указывать, какие негативные последствия ожидают сторону, отказавшую в удовлетворении претензионных требований.

К претензии прилагаются документы (если они отсутствуют у противоположной стороны), подтверждающие предъявленные требования. Если необходимый документ у предъявителя претензии отсутствует (например, он не был выдан контрагентом), это обстоятельство должно быть специально отражено в претензии. [Претензия](http://www.noproblem.by/tovarnyj-znak) подписывается руководителем организации, предъявляющей претензию, и скрепляется печатью этой организации либо подписывается уполномоченным им лицом. Полномочие иного лица оформляется доверенностью, которая должна быть приложена к претензии. Претензия, подписанная лицом, у которого отсутствуют надлежащим образом подтвержденные полномочия, считается непредъявленной.

Всю дальнейшую переписку по поводу претензионных требований целесообразно вести в письменной форме.

Исх. No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р Е Т Е Н З И Я

об уплате неустойки за недопоставку

(просрочку поставки или невыборку) продукции (товаров)

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

В соответствии с заключенным договором No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ваше предприятие обязано было поставить

нам (выбрать) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартал, месяц) (наименование продукции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму

товара)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Фактически за указанный период поставлено (выбрано) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование продукции, товара)

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

В соответствии с изложенным и на основании п. 57 (49)

Положения о поставках продукции производственно-технического

назначения (товаров народного потребления) Вы обязаны уплатить нам

неустойку в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

согласно прилагаемому расчету.

Сумму неустойки просим перечислить на наш расчетный счет

No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование банка)

Приложения:

1. Копия договора.

2. Расчет суммы неустойки.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или его заместитель: (подпись)

**3.** **Вопрос № 34**. Руководителем райпотребсоюза принято решение о премировании работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтера - кассира) за своевременное и качественное составление отчетности в размере 20% месячного оклада. Главному бухгалтеру в связи с этим необходимо обеспечить выдачу премии.

***Задание:***

Оформите решения руководителя о премировании работников бухгалтерии. Вид документа определите самостоятельно.

Псковское райпо

Приказ

20.08.2010 №13

О премировании за

подготовку отчетности

За своевременное и качественное составление документов, подготовку отчетности

Приказываю

1.Премировать в раз мере 20 % месячного оклада

-главного бухгалтера Иванова И.П.

-бухгалтера-кассира Петрова В.В..

2. Главному бухгалтеру произвести соответствующий расчет.   
  
   
Председатель Совета *Юркович Я.Э. Юркович*

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**4.** **Вопрос №41**. Факультет повышения квалификации кооперативного института в информационном письме в адрес райпотребсоюза приглашает на платне курсы повышения квалификации специалистов бухгалтер ской службы. Вам поручено подготовить ответное письмо, в котором не обходимо сообщить о направлении на курсы двух специалистов и переводе денег на указанный счет.

***Задание:***

В роли инспектора отдела кадров, оформите письмо-ответ, зарегистрируйте его в журнале исходящих документов.

Недостающие реквизиты оформите произвольно.

Псковское райпо Московский кооперативный

г. Псков, 180000 институт

ул. Новая, д.12 Факультет повышения

тел. 8(8112)72-12-31 квалификации

факс 8(8112)15-10-38

e-mail: [raypo60reg@mail.ru](mailto:raypo60reg@mail.ru)

20.08.2010 №14

На №15 от 01.08.2010

Об участии в работе курсов.

Уважаемый Иван Иванович!

В работе курсов повышения квалификации специалистов бухгалтерской службы примут участие два человека:

1. Бухгалтер расчетной группы Петров Виктор Петрович;
2. Бухгалтер по зарплате Васильев Владимир Петрович.

Оплата за участие в работе, курсов произведена переводом денежных средств на расчетный счет, указанный в информационном письме №15 от 01.08.2010.

Копия платежного поручения прилагается.

Приложение на одном листе в одном экземпляре.

Председатель Совета *Юркович Я.Э. Юркович*

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Список использованной литературы:**

1. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. Издательско – торговый центр «Маркетинг». – 2002. – 336с.
2. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – 4-е изд., испр. – Москва: Омега – Л, 2007. – 319 с.