СПИСАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

UAC

УКРАЇНСЬКА АРХІВНА КОМПАНІЯ

- СПИСУЄМО ДОКУМЕНТИ ПІДПРИЄМСТВ УСІХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ!
- ЗАПЕВНЕННЯ У ДЕРЖАВНИХ АРХІВАХ!
- ШТАТ НАЙДОСВІДЧЕНІШИХ АРХІВАРІУСІВ І ПАЛІТУРНИКІВ!
- ПОНАД 50 НОВИХ КЛІЄНТІВ ЩОМІСЯЦЯ! ПОНАД 600 СПИСАНЬ ЗА РІК!
- ПРАЦЮЄМО ПО ВСІЙ УКРАЇНІ!

Українська Архівна Компанія списує документи зі строками зберігання, які минули, з повною відповідністю до вимог законодавства. Будь-яке підприємство чи організація у процесі своєї діяльності накопичує документацію, у якої минув термін зберігання. Наші архіваріуси проводять роботи на підприємстві, формують справи постійного зберігання, справи щодо особового складу, складають Акт про виділення справ для знищення, Опис справ щодо особового складу та постійного зберігання.

Навіщо списувати документи зі строками зберігання???

1. **Відповідно до законодавства України всі документи, які створюються на підприємстві мають певні терміни зберігання, після закінчення яких вони можуть бути списані та ЗНИЩЕНІ!**
2. **Списання бухгалтерських документів дозволяє назавжди закрити питання відповідного періоду бухгалтерського обліку.**
3. **Списання документів супроводжується формуванням та складанням Опису справ щодо Особового складу (кадрів)! Перевірки Пенсійного фонду та Фонду Соц. страху за оброблений період Вас більше не стосуються!**
4. **Ви не тільки списуєте документи на знищення, а й наводите лад у тих документах, які залишаються!**
5. **Ви звільняєте корисну площу!**

тел.: (044) 207-43-32 | (044) 300-04-08

www.spisanie.com.ua

Що відбувається при процедурі списання та знищення документів зі строками зберігання, які минули?

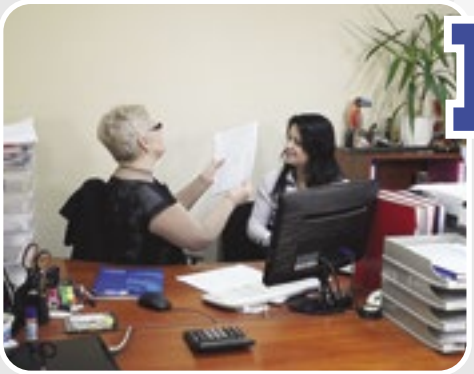
Розглянемо необхідні дії для коректного проведення процедури списання документів зі строками зберігання.

1. Попереднє визначення обсягів робіт нашим спеціалістом на місці та після спілкування з бухгалтером підприємства. Визначення кількості справ на списання та справ щодо особового складу/кадрів.
2. Проведення архіваріусом експертизи цінності документів/термінів їх зберігання відповідно до законодавства.
3. Виконання архіваріусом науково-технічного опрацювання документів.
4. Архівне переплетення документів із тривалим або постійними термінами зберігання.
5. Упорядкування необхідних документів за підсумками виконання робіт.
6. Засвідчення Акту про виділення справ до знищення та Опису справ щодо особового складу у державних архівних установах.
7. Утилізація документів.

тел.: (044) 207-43-32 | (044) 300-04-08

www.spisanie.com.ua

Для кращого розуміння процесу зупинимося докладніше на кожному кроці!



1 Попереднє визначення обсягів робіт нашим спеціалістом на місці та після спілкування з бухгалтером підприємства. Визначення кількості справ на списання та справ щодо особового складу/кадрів.

Менеджери Української Архівної Компанії абсолютно БЕЗКОШТОВНО виїжджають на підприємство та проводять приблизну оцінку обсягів робіт зі списання бухгалтерських документів! Після цього Ви на руках маєте специфікацію з обсягами та вартістю майбутніх робіт!

2 Проведення архіваріусом експертизи цінності документів/термінів їх зберігання відповідно до законодавства.

Проводимо роботи як у Замовника, так і на нашій території (за бажанням наших Клієнтів!)
Великий штат архіваріусів та помічників для великих та термінових обсягів робіт!

- **документи постійного терміну зберігання** (до них відносять документи, які відображають основні напрямки діяльності організації: накази щодо основної діяльності, штатні розписи, річні фінансові звіти, баланси тощо);
- **документи тривалого (більше 10 років) зберігання,** необхідні для довідкового та практичного використання (до них відносять документи з терміном зберігання «до ліквідації організації»);
- **документи щодо особового складу** (накази про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення, сумісництво працівників; особові рахунки нарахування заробітної плати робітникам та службовцям тощо);
- **документи тимчасового терміну зберігання, які підлягають знищенню у зв'язку із закінченням термінів їх зберігання (1-5 років).**

3 Виконання архіваріусом науково-технічного опрацювання документів.

Формуємо справи постійного та тривалого термінів зберігання, готуємо сформовані справи на переплетення, оформляємо титульні листи відповідно до вимог нормативних документів!

4

Архівне переплетення документів із тривалим або постійними термінами зберігання.

Українська Архівна Компанія має власний штат досвідчених палітурників! Ми переплітаємо близько 2000 шт. справ на місяць чи більше 20 000 шт. архівних справ на рік! Здійснюємо як тверде, так і м'яке архівне переплетення.

5

Упорядкування необхідних документів за підсумками проведення робіт.

Після проведення експертизи цінності документів, науково-технічної обробки документів, формування та переплетення справ щодо особового складу та постійного зберігання, архіваріус Української Архівної Компанії складає низку підсумкових документів.

- **Акт про виділення справ для знищення**
- **Опис справ щодо особового складу**
- **Опис справ постійного зберігання**

6 Засвідчення в державних архівних установах

Після проведення робіт і підготовки необхідних документів процедура вимагає обов'язкового запевнення в Держ. Архівах.

Понад 2000 завірених організацій у Державних Архівах! Засвідчення підприємств 1-го списку, справ постійного зберігання! Передача справ на зберігання до державних Трудових Архівів!!

7 Утилізація документів/ Знищення документів

Після проходження всієї процедури списання документів зі строком зберігання, який закінчився, підприємство нарешті може фізично знищити списану документацію. Менеджери Української архівної компанії самостійно організують весь процес утилізації.

Позбавляйтесь назавжди непотрібних документів!

Деякі наші клієнти зі списання бухгалтерських документів та архівного переплетення:

тел.: (044) 207-43-32 | (044) 300-04-08 www.spisanie.com.ua