

image not found or type unknown



Документы, создающиеся в процессе деятельности организации, содержат информацию, ценность которой различна. Значительная часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам больше не возвращаются. Другие документы содержат информацию, которая может потребоваться в течение ряда лет. И, наконец, совсем небольшая группа документов содержит информацию, ценную в научных и практических целях. Такие документы должны храниться постоянно.

С экономической точки зрения, хранить все документы нецелесообразно, так как для них требуется большие помещения, оборудование, штат специальных работников. Да и найти нужный ценный документ в таком количестве бумаг будет очень сложно. Поэтому систематически проводится экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

В процессе экспертизы ценности документов решаются следующие задачи:

- 1) отбор на постоянное хранение ценных документов;
- 2) охрана архивов от потока документов, имеющих временный, оперативный или справочный характер.

Экспертиза осуществляется на основе общих критериев оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Критериями оценки происхождения являются роль и место организации, деятеля науки, культуры или политики в системе государственного управления, социальной жизни общества, время и место образования документов. Критериями оценки содержания можно назвать значимость события, явления, предмета и фактов, отраженных в документе, повторяемость информации в других документах, целевое назначение документа, его вид. К критериям оценки внешних особенностей документа относятся: юридическая достоверность, особенности передачи текста, материальной основы носителя информации, его физического состояния.

В соответствии с многогранностью оценки документов формируется состав экспертной комиссии. Члены комиссии должны хорошо знать функции, структуру своей организации, систему документационного обеспечения.

Проведение экспертизы следует начинать с просмотра документов канцелярии или секретариата руководства, затем таких функциональных структурных подразделений, как бухгалтерия, отдел кадров, производственные отделы. В пределах каждого подразделения сначала просматриваются документы для постоянного хранения. Это документы, наиболее полно характеризующие основную деятельность организации: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады. В бухгалтерии это могут быть сводные годовые ведомости, годовые бухгалтерские отчеты и балансы с документами к ним (объяснительными записками, рекламациями), аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов, лицевые счета по учету основного фонда и др.

Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства организаций, предприятий, и отражают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, учет, отчетность, финансы, организация труда, снабжение и сбыт продукции).

Завершенные дела, выполненные проекты, исполненные документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подлежат обязательному дополнительному оформлению и описанию в унифицированных учетных архивных формах.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно), не содержащие сведений конфиденциального характера, могут оформляться только частично, по упрощенной технологии. Так, они могут храниться в папках с любым типом и материалом крепления, в них может не проводиться пересистематизация документов внутри дел, листы можно не нумеровать, а заверительные записи не составлять.

Дела постоянного или долговременного хранения, конфиденциальные, секретные, а также дела по личному составу должны быть полностью оформлены и подготовлены к архивному хранению. Основные задачи, которые ставятся при этом:

- 1) максимальное обеспечение прочности и гибкости переплета, позволяющего при необходимости скопировать документы, не вынимая их из подшивки, без

нанесения повреждений другим листам дела;

2) обеспечение учета количества листов в каждом деле и возможности проверки дела после каждого обращения к нему;

3) создание справочного аппарата к документам, включенным в одну единицу хранения, для быстроты поиска и нанесения при этом документам минимального ущерба при перелистывании.

В соответствии с этими требованиями документы постоянного хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую, установленную государственным стандартом обложку. Для дел, не подлежащих постоянному хранению, допускается применение переплетных работ. Особо ценные документы во избежание их физической порчи целесообразно хранить в закрытых твердых папках с тремя клапанами или в специальных картонных футлярах. При обработке документов постоянного и длительного хранения все металлические скрепления во избежание появления ржавчины обязательно удаляются.

Личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения), фотографии и другие, не удобные для подшивки (плотный носитель, отсутствие полей), вкладываются в заранее вшитые в дело чистые конверты.

На все завершенные дела, журналы, картотеки, проекты и другие единицы хранения, дела по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, правильно сформированные и оформленные, составляются самостоятельные описи. Они составляются также на дела, состоящие из характерных для данной организации документов: судебные, следственные дела, научные отчеты и др.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета. Одновременно опись является основным учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной нумерацией.

Описи дел составляются по строго установленной Государственной архивной службой форме. Технология составления описи аналогична технологии составления номенклатуры дел, поскольку составление описи является следующим

технологическим этапом систематизации дел.

Описи дел должны быть составлены в течение года после завершения дел в текущем делопроизводстве. Правилами Государственной архивной службы предусматривается, что организации составляют описи ежегодно, а при скоплении неописанных дел за ряд лет – по годовым разделам. Состав индексов описей дел и номенклатур дел, заменяющих в ведомственном архиве опись, определяется самой организацией.

Состав учетных документов установлен Основными правилами работы ведомственных архивов, обязателен для организаций, являющихся источниками комплектования Государственной архивной службы, и включает в себя кроме вышеназванных заверителей и описей:

- 1) книгу учета поступления и выбытия документов;
- 2) лист фонда;
- 3) топографические указатели, для определения адресов хранения конкретных дел;
- 4) формы отчета о составе и объеме дел (единиц хранения);
- 5) формы актов, в которых фиксируются любые изменения в составе хранимых дел и итоги периодических проверок наличия и состояния;
- 6) дело фонда, в котором концентрируются акты, копии статотчетности, другие материалы.

использование документов, хранящихся в архиве, - одна из основных задач, в какой-то мере оправдывающая вложение средств в его организацию. В зависимости от целей использования (политические, управленческие, культурно-просветительные, учебные, экономические, юридические и т. д.), состава документов архива, его технической оснащенности выбирается и форма использования документов.

Все архивы, независимо от их ведомственной подчиненности обязаны выдавать гражданам и организациям архивные справки, архивные копии документов и выписки из них социально-правового характера, необходимые для обеспечения прав и законных интересов граждан (к законным интересам граждан относят сведения о стаже работы и заработной плате, службе в армии, избрании на

выборные должности, членстве в общественных организациях, трудовых правах и др.).

Архивная справка – это официально заверенный документ, имеющий юридическую силу, содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в документах архива сведениях с обязательным указанием поисковых данных документа: номера описи или номенклатуры дел, номера дела, номеров листов и т.д.

Архивная справка составляется на бланке организации, регистрируется, подписывается, в том числе руководством организации, и заверяется печатью организации, ее выдающей, которая несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за предоставляемую информацию. При составлении справки на нескольких листах заверяется каждый лист. Архивные справки выдаются организациям на основании запросов, соответствующих профилю их деятельности; гражданам – на основе их личных заявлений. К справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие изложенные в них сведения. Архивные копии и выписки заверяются на лицевой или оборотной стороне каждого листа с указанием поисковых данных, а заверенная печатью подпись руководителя организации может проставляться только на последнем листе копии (выписки). Размножение копий и выписок, справок и других архивных документов, подготовленных архивом, запрещается без разрешения держателей подлинников документов. Выдача дел во временное пользование в сторонние организации оформляется Актом о выдаче дел во временное пользование, составленным по специальной унифицированной форме, скрепленным подписями руководителей и печатями двух организаций - передающей и получающей.

Для того, чтобы правильно организовать бухгалтерский и налоговый учет в любой гостинице необходимо, в первую очередь, представлять себе весь операционный процесс обслуживания гостей и какие первичные документы при этом должны быть оформлены на каждом из этапов этого процесса. Поэтому следует особое внимание уделить формам первичного учета, которые вместе с краткими указаниями по их применению и заполнению утверждены Приказом Минфина РФ 13 декабря 1993 года №121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности». Указанный документ содержит формы документов строгой отчетности, которые применяются всеми гостиницами, независимо от их организационно-правовой формы.

Процесс обслуживания гостей в любой гостинице, независимо от ее категории, можно разбить на несколько этапов: бронирование - предварительный заказ мест в гостинице; прием, регистрация и размещение гостей; предоставление услуг проживания; предоставление дополнительных услуг; окончательный расчет и оформление выезда.

В гостинице процесс обслуживания гостей начинается именно с бронирования, под которым понимается предварительный заказ мест и номеров. Существует несколько способов забронировать номер: письменный, устный или с помощью интернета. В любом случае в заявке клиента, который бронирует номер, должны указываться следующие сведения: число мест и категория номера, сроки проживания в гостинице, фамилия, имя, отчество клиента, форма оплаты. Организации, подающие заявку на бронирование, указывают также реквизиты организации (наименование, адрес, телефон, факс, номер счета в банке и так далее). Получив такую заявку, служба бронирования обязана ее зарегистрировать. В том случае, если гостиница может предоставить свои услуги по проживанию, то в организацию должно быть направлено подтверждение заявки. Если гостиница не может удовлетворить заявку, она должна прислать отказ.

Каждая заявка на бронирование и аннуляция заказа регистрируются в обязательном порядке. В противном случае, например, если аннулированный заказ вовремя не зарегистрирован, то вероятность того, что номер останется непроданным, велика. Заявки на бронирование мест по телеграммам, телефонным звонкам, письмам регистрируются в специальном журнале.

Следующий этап - расселение, который в свою очередь состоит из встречи, регистрации, вручения ключа и сопровождения до номера. Время регистрации зависит от того, какой гость прибыл в гостиницу: тот, который предварительно забронировал номер или нет. Естественно, что поселение по брони в гостиницах, где организован автоматизированный учет, занимает всего несколько минут, так как практически вся необходимая информация указана в предварительной заявке. Процесс регистрации без предварительного заказа длится несколько дольше, при этом администратор и гость должны обсудить такие вопросы, как стоимость номера, сроки размещения, порядок оплаты. Для этого гость обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность. При этом дежурный администратор должен проследить за тем, чтобы клиент заполнил анкету формы №1-Г. Заполнение данной анкеты свидетельствует о заключении договора между клиентом и гостиницей. Администратор должен проследить за тем, чтобы постоялец правильно заполнил данный документ, дату заселения, дату отбытия,

указал свой домашний адрес. Граждане, прибывшие в командировку, на совещания, конференции, сборы, заполняют анкету формы №1-Г в одном экземпляре, остальные - в двух. После проверки личные документы возвращаются владельцам. Для хранения анкет и работы с ними в администраторской должны быть две картотеки: в первой хранятся анкеты на проживающих в гостинице, во второй - на лиц, выбывших из гостиницы в течение месяца.

При регистрации клиенту выписывается счет за проживание форма №3-Г. Счет выписывается в трех экземплярах: первый выдается клиенту, второй вместе с «Кассовым отчетом» - форма №5-Г ежедневно сдается в бухгалтерию, третий хранится до выезда гостя в расчетной части гостиницы в специальных кармашках, расставленных по числам оплаты, в контрольной картотеке. При автоматизированном способе ведения расчетов счет заполняется в двух экземплярах. Оба экземпляра хранятся в контрольной картотеке до выезда гостя. Работник бухгалтерии сверяет формы №3-Г, №3-Гм с формой №1-Г (анкетой).

«Кассовый отчет» – форма №5-Г, составляется в двух экземплярах работником, осуществляющим расчеты с проживающим. Первый экземпляр вместе со счетами (форма №3-Г) или контрольной кассовой лентой (при механизированном расчете) ежедневно сдается в бухгалтерию, второй сохраняется у подотчетного лица. Работник бухгалтерии сверяет данные, указанные в форме №5-Г с данными в формах №3-Г, №3-Гм.

После оплаты администратор заполняет карту гостя – форма №4-Г. Данный документ дает право клиенту на получение ключа от номера и внеочередное обслуживание в предприятиях общественного питания, бытового обслуживания и связи, расположенных на территории гостиницы. Многие гостиницы используют Карту гостя, как средство рекламы. На ней может быть указана информация о расположении гостиницы, о работе вспомогательных и дополнительных служб, их расположение, режим работы и так далее.

Расчет оплаты за бронирование и проживание по безналичному расчету производится по форме №7-Г. Он ведется дежурным администратором или портье в двух экземплярах. Окончательный итог подводится после выезда проживающих и служит основанием к оплате счета, предъявляемого предприятию, организации.

Российские гостиницы посещают не только граждане нашей страны, но и иностранцы. Въезд на территорию РФ требует визы. Во время регистрации администратор проверяет срок действия визы, проставляет в визе

регистрационный номер гостя, название гостиницы и дату регистрации. Если гостиницу посещают иностранные гости, то в этом случае в гостинице обязательно должен быть журнал регистрации иностранных граждан – форма №2-Г.

В случае, когда гость потребляет дополнительные услуги оформляется квитанция на предоставление дополнительных услуг – форма №12-Г. Квитанция составляется в двух экземплярах: первый представляется в бухгалтерию, второй - клиенту.

При проживании в гостинице, у гостя могут измениться какие-либо обстоятельства, в связи с которыми, он может выехать из гостиницы досрочно. В этом случае постояльцу возвращается часть денежных средств, заплаченных им за проживание, и заполняется квитанция на возврат денег по форме №8-Г.

Выписывается данная квитанция работником гостиницы в одном экземпляре. Сдается в бухгалтерию вместе с «Кассовым отчетом» (ф. №5-Г). При оформлении возврата на первом и третьем экземплярах счета (форма №3-Г) или на первом и втором (форма №3-Гм) делается отметка о произведенном возврате. Работник бухгалтерии сверяет идентичность подписи гостя в форме №8-Г с подписью в форме №1-Г, после чего анкета возвращается в администраторскую.

Может случиться так, что по неосторожности или случайности постояльца, имущество гостиницы приходит в негодность. В этом случае работники гостиницы обязаны составить Акт о порче имущества гостиницы форма №9-Г.