

Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**Типовая инструкция по делопроизводству  
в отделах Министерства финансов Чувашской Республики  
по районам и городам**

Чебоксары 2010

Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Типовая инструкция по делопроизводству в отделах  
Министерства финансов Чувашской Республики  
по районам и городам

Типовая инструкция по делопроизводству в отделах Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам (далее – Типовая инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности отделов Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам (далее – отделы Минфина Чувашии) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий (электронными документами).

Типовая инструкция разработана в помощь специалистам отделов Минфина Чувашии, ответственным за делопроизводство, и может быть использована в качестве нормативного документа при составлении конкретных инструкций по делопроизводству.

Составители:

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы;

И.В. Дроздовская – ведущий специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

**Типовая инструкция по делопроизводству  
в отделах Министерства финансов Чувашской Республики  
по районам и городам**

**Оглавление**

1. Общие положения	2-4
2. Основные понятия	4-6
3. Создание документов в отделе Минфина Чувашии	
Бланки документов	6-9
4. Оформление реквизитов документов	9-27
5. Оформление отдельных видов документов	27-48
6. Организация документооборота	48-49
7. Прием и первичная обработка поступающих документов	49
8. Регистрация документов	49-52
9. Порядок рассмотрения документов руководством отдела	52
10. Организация работы с отправляемыми документами	52-53
11. Регистрация отправляемых документов	53-54
12. Учет объема документооборота	54-55
13. Работа с обращениями граждан	55-56
14. Контроль исполнения документов	56-59
15. Разработка и ведение номенклатуры дел	59-63
16. Формирование дел и их текущее хранение	63-67
17. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	68-71
18. Составление описей дел	71-72
19. Передача дел на архивное хранение	72-73
20. Порядок передачи дел на постоянное хранение	73-74
21. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков	75-77
22. Порядок приема-передачи документов при смене должностных лиц	77
23. Порядок передачи документов при реорганизации, ликвидации отдела	78
24. Образец бланка приказа	79
25. Образец бланка письма с продольным размещением реквизитов	80
26. Образец бланка письма с угловым размещением реквизитов	81
27. Образец оформления распоряжения	82
28. Образец бланка протокола	83
29. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации	84
30. Форма журнала регистрации поступающих документов	85
31. Форма журнала регистрации отправляемых документов	86
32. Перечень документов, подлежащих контролю с указанием сроков исполнения	87
33. Типовые сроки исполнения документов	88
34. Форма номенклатуры дел	89-90
35. Форма описи дел	91-92
36. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	93-94
37. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	95
38. Форма листа-заверителя дела	96
39. Форма внутренней описи документов дела	97
40. Форма журнала учета печатей и штампов	98
41. Формы журналов учета бланков строгой отчетности	99
42. Форма акта о выделении к уничтожению бланков строгой отчетности	100

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Минкультуры Чувашии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Типовая инструкция по делопроизводству  
в отделах Министерства финансов Чувашской Республики  
по районам и городам**

**1. Общие положения**

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в отделах Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам (далее – Типовая инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности отделов Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам (далее – отделы Минфина Чувашии) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Типовая инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере информации, документации и архивного дела, а также с положением об отделе Минфина Чувашии.

1.3. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий (электронных документов).

Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в отделах Минфина Чувашии, должны обеспечивать выполнение требований Типовой инструкции.

1.4. Положения Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регули-

руются действующим законодательством и специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми Министерством финансов Чувашской Республики.

1.6. Требования Типовой инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в отделах Минфина Чувашии осуществляют специалисты, ответственные за делопроизводство и архив.

1.8. Должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами в отделах Минфина Чувашии, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

Непосредственное ведение делопроизводства в отделах Минфина Чувашии осуществляется специалистом, назначенным приказом начальника отдела и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными.

1.9. Работники отделов Минфина Чувашии за несоблюдение требований инструкции несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов и дел. Об утрате документов и дел немедленно докладывается начальнику отдела.

При уходе специалиста отдела Минфина Чувашии в отпуск, выбытии его в длительную командировку, в случае временной нетрудоспособности, имеющиеся у него документы и дела, по указанию начальника отдела передаются другому работнику.

При увольнении (в случае прекращения служебного контракта) или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения начальника отдела Минфина Чувашии.

1.11. Методическое и практическое руководство по вопросам документационного обеспечения управления осуществляется соответствующим архивным учреждением в пределах, установленных действующим законодательством.

## 2. Основные понятия

В Типовой инструкции используются следующие понятия и определения:

**документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в отделе Минфина Чувашии;

**документ** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот отдела;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

**вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**обращение гражданина** - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

**юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

**унифицированная форма документа** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**шаблон бланка (унифицированной формы документа)** – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**объем документооборота** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в отделе Минфина Чувашии с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности отдела Минфина Чувашии;

**формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

### **3. Создание документов в отделе Минфина Чувашии**

#### **3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы, создаваемые в отделе Минфина Чувашии оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Бланк – это стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной информацией об организации-авторе документа: официальное название организации, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический адрес. В состав бланков входят также графические отметки, предназначенные для размещения основных реквизитов документов.

3.1.2. В соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. 12 «О государственных символах Чувашской Республики» изображение Государственного герба Чувашской Республики на бланках отделов Минфина Чувашии должно соответствовать цветному и условно-графическому изображению Государственного герба Чувашской Республики.

3.1.3. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики осуществляется по заказам отделов Минфина Чувашии.

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Рес-

публики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики» изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики осуществляют юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие соответствующие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции. Остальные виды бланков могут быть изготовлены средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники. Использование ксерокопий бланков документов не допускается.

3.1.4. В отделах Минфина Чувашии устанавливаются следующие виды бланков:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк письма.

Состав видов и образцы бланков утверждаются приказом начальника отдела Минфина Чувашии.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

3.1.5. Бланки документов отделов Минфина Чувашии разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.6. Устанавливается следующий состав реквизитов для каждого вида бланков:

**для бланка приказа (распоряжения):**

- Государственный герб Чувашской Республики;
- наименование отдела Минфина Чувашии;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа (распоряжения);

**для бланка письма:**

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование отдела Минфина Чувашии;

справочные данные об отделе Минфина Чувашии (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

основной регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Образцы бланков приказа и письма приведены в приложениях №№ 1–3.

3.1.7. В целях обеспечения порядка использования бланков документов в отделах Минфина Чувашии ведется учет бланков. Приказом начальника отдела Минфина Чувашии определяется работник, отвечающий за ведение учета бланков, и утверждаются:

форма журнала учета бланков;

порядок выдачи бланков работникам отдела Минфина Чувашии, возврата и уничтожения испорченных бланков.

3.1.8. Служебные поля на документе должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое. Это минимальные поля, допускаются поля больших размеров.

3.1.9. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений.

3.1.10. Наименование отдела Минфина Чувашии на бланке должно быть исполнено на государственных языках Чувашской Республики (русском и чувашском), в соответствии с положением об отделе Минфина Чувашии.

3.1.11. Бумага, применяемая при изготовлении бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона.

Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную.

3.1.12. В соответствии с вышеназванным положением на бланках представляются порядковые номера типографским способом или нумератором на оборотной стороне в левом нижнем углу, а при необходимости – и серии этих номеров. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков.

3.1.13. Допускается тиражирование документов на бланках, предназначенных для рассылки, средствами оперативной полиграфии, при условии заверения каждой копии документа печатью отдела Минфина Чувашии. Такие документы учитываются по списку рассылки, а их нумерация не производится.

3.1.14. Бланки выдаются работникам под роспись в журнале учета выдачи бланков. Бланки должны храниться в надежно запираемых шкафах и использоваться строго по назначению. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

## **3.2. Оформление реквизитов документов**

3.2.1. Документы, создаваемые в отделах Минфина Чувашии должны иметь стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. Нормативными документами по делопроизводству в отделах Минфина Чувашии установлен следующий состав реквизитов документов:

- а) Государственный герб Чувашской Республики;
- б) наименование отдела Минфина Чувашии (на русском и чувашском языках);
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные об отделе Минфина Чувашии;
- з) адресат;
- и) дата документа;

- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в отдел Минфина Чувашии, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

При подготовке документов устанавливается следующий порядок оформления реквизитов документов:

#### **Государственный герб Чувашской Республики**

Изображение государственного герба Чувашской Республики помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование отдела Минфина Чувашии».

#### **Наименование организации – автора документа**

Наименование отдела Минфина Чувашии, являющегося структурным подразделением Министерства финансов Чувашской Республики - автора до-

кумента (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением об отделе. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием отдела Минфина Чувашии указывается наименование вышестоящего органа – Министерства финансов Чувашской Республики.

При продольном расположении реквизитов наименование отдела Минфина Чувашии на бланке указывается на одном уровне: на русском языке - слева, на чувашском - справа. При угловом расположении реквизитов наименование отдела на русском языке печатается сверху, ниже – на чувашском.

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции отдела Минфина Чувашии содержанию документируемого управленческого действия.

Совместные распорядительные документы отдела Минфина Чувашии и другой организации, имеющих одинаковые по форме документы (приказы, протоколы), оформляются с соответствующим названием.

Документы, создаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка.

Все экземпляры совместных документов, включая приложения, должны быть подлинниками, то есть содержать подписи руководителей с указанием наименования должностей, расшифровку подписей и дату подписания. Регистрационным номером этих документов являются порядковые регистрационные номера, разделенные удлиненной косой чертой (первым должен стоять номер, присвоенный органом, подготовившим проект документа). Подписи руководителей располагаются на одном уровне, при этом подпись руководителя организации-инициатора подготовки совместного документа располагается с ле-

вой стороны, а подпись другого органа – с правой. Например:

*Отдел Министерства финансов  
Чувашской Республики  
по г. Чебоксары*

*Финансовое управление  
администрации  
г. Чебоксары*

### **П Р И К А З**

**10.02.2010**

**16/25**

***О состоянии казначейского исполнения бюджетов г. Чебоксары***

***(Текст)***

***Начальник отдела Минфина Чувашии  
по г. Чебоксары***

***Начальник Финансового управления  
администрации г. Чебоксары***

***Личная подпись***

***И.О. Фамилия***

***Личная подпись***

***И.О. Фамилия***

### **Справочные данные об организации**

Справочные данные об отделе Минфина Чувашии указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению самого отдела. Справочные данные об отделе располагаются ниже реквизита «Наименование организации». Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, в следующей последовательности: улица и номер дома, название города или населенного пункта и района, далее – области, республики, страны и почтовый индекс. Все данные указываются в именительном падеже, например: *ул. К. Маркса, д. 36, г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428004.*

### **Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов отделов Минфина Чувашии, за исключением бланков писем. Место состав-

ления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации» и «справочные данные об организации». Место составления (издания) указывают с учетом принятого административно-территориального деления, реквизит включает только общепринятые сокращения.

### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записки, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или работником, ответственным за делопроизводство, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой совместного документа является дата более позднего подписания.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами без точки: *11.01.2010*, если дата стоит не в конце предложения.

Если цифра одна, перед ней обязательно ставится 0: *01.03.2010*.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: *11 января 2010 г.* Словесно-цифровой способ оформления даты применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Дата оформляется без кавычек.

### **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа – его условное цифровое (или буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Место расположения данного реквизита – рядом с датой (при угловом размещении рекви-

тов) или у границы правого поля (при продольном размещении реквизитов).

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в отделе Минфина Чувашии.

Регистрационными номерами приказов, распоряжений, протоколов, актов, справок и т.п. являются их порядковые номера в порядке возрастания с начала года.

Регистрационными номерами обращений граждан (предложений, жалоб и заявлений) являются порядковые номера поступивших документов с добавлением первой буквы фамилии заявителя, например: *М-45*.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа, например: *№ 128/136*.

#### **Ссылка на исходящий номер и дату документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Данный реквизит полностью перепечатывается из бланка поступившего письма, на который готовится ответ. Данный реквизит на бланке письма располагается ниже реквизита «Дата документа» и обозначается в виде: *На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*.

#### **Адресат**

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям вышестоящей организации, гражданам.

При адресовании документа в органы власти, организацию или структурное подразделение вышестоящей организации (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

*Администрация Ибресинского района  
Чувашской Республики*

или

*Администрация Президента  
Чувашской Республики*

*Правовое управление*

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, при этом наименование должности указывается в дательном падеже, например:

*Министру финансов  
Чувашской Республики*

*Н.В. Смирнову*

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, например:

*Министру культуры  
Чувашской Республики*

*Р.М. Лизаковой*

При адресовании документа конкретному должностному лицу название организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например:

*Министерство юстиции  
Чувашской Республики*

*Заместителю министра*

*Д.М. Сержантову*

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других

почтовых отправлениях:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

название области, края, автономной области (округа), республики;

страна (для международных отправлений);

почтовый индекс.

В таком же порядке пишется адрес отправителя на конверте.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

### **Наименование документа**

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Например:

*Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства;*

*Письмо (о чем?) Об оказании услуг по упорядочению документов;*

*Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.*

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы

над текстом центрованным способом.

### **Текст документа**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2003 г. № 36 «О языках в Чувашской Республике» в отделах Минфина Чувашии документы могут составляться на государственных языках Чувашской Республики: чувашском и русском. Общепринятая практика в делопроизводстве органов исполнительной власти Чувашской Республики, в том числе и в отделах Минфина Чувашии, – составление документов на русском языке как одном из государственных языков Чувашской Республики. Текст документа излагается на русском литературном языке с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Тексты документов излагают от:

1-го лица единственного числа: *приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;*

3-го лица единственного числа: *Отдел не считает возможным...;*

1-го лица множественного числа: *просим представить отчет об исполнении сметы доходов и расходов...; представляем на рассмотрение и утверждение...;* в протоколах: *слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем...; решили...*

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: *«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».*

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти и местного самоуправления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его

регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например: «*В соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 21 ноября 2001 г. № 110 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики» (с изменениями от 24 апреля, 28 июля 2003 г., 30 января 2004 г., 20 июня 2005 г., 13 ноября 2009 г.)...»*; «*В соответствии с Положением об отделе Министерства финансов Чувашской Республики по г. Новочебоксарску, утвержденным приказом Минфина Чувашии от 19 января 2009 г. № 3...»*.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

### **Отметка о наличии приложения**

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

***Приложение: на 3 л. в 1 экз.***

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

***Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 3 экз.***

***2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.***

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

*Приложение: на 3 л. только в первый адрес.*

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

*Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.*

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

*Приложение № 2  
к приказу Минкультуры Чувашии  
от 13.04.2009 № 35*

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, регламент, правила, инструкция и др.), то в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

*Приложение № 1*

**УТВЕРЖДЕНО**  
*приказом отдела Минфина Чувашии по  
г. Чебоксары  
от 13.12.2009 № 112*

### **Гриф согласования**

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован протоколом

коллегиального органа, служебным письмом или непосредственно должностным лицом. Например:

**СОГЛАСОВАНО**

*Начальник финансового отдела  
администрации г. Чебоксары*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

Министерством финансов Чувашской Республики;

органами местного самоуправления муниципального района (городского округа), интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологической, пожарной и т.п.);

организациями и учреждениями;

при необходимости - с общественными организациями.

**Виза**

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами отдела оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

*Начальник юридического отдела*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

На проектах документов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела отдела Минфина Чувашии, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело отдела Минфина Чувашии, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

*Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)*

*Юрисконсульт*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

#### **Подпись должностного лица**

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

*Начальник отдела Минфина Чувашии  
по г. Чебоксары*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается

фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

***И.о. начальника Отдела  
Минфина Чувашии  
по г. Чебоксары***

*подпись*

***И.О. Фамилия***

или:

***Исполняющий обязанности  
начальника Отдела Минфина  
Чувашии по г. Чебоксары***

*подпись*

***И.О. Фамилия***

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывается распределение обязанностей в составе комиссии (председатель, секретарь, члены). Например:

***Председатель комиссии  
Члены комиссии***

*подпись*

*подпись*

*подпись*

***И.О. Фамилия***

***И.О. Фамилия***

***И.О. Фамилия***

Член комиссии, имеющий особое мнение, записывает его после подписей членов комиссии и только после этого ставит свою подпись.

Для удостоверения электронных подписей в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, используется электронная цифровая подпись, сертификат которой содержит необходимые сведения о правомочиях его владельца. Электронная цифровая подпись равнозначна подписи должностного лица в документе на бумажном носителе.

### **Гриф утверждения**

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются начальником отдела Минфина Чувашии (его заместителем), вышестоящим органом или межведомственными органами.

Документы, подлежащие утверждению (положения, отчеты, балансы, штатные расписания, акты, правила, инструкции, отдельные разновидности протоколов и некоторые другие), приобретают юридическую силу только после их утверждения.

Утверждение документа производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний. Оба способа утверждения документа имеют одинаковую юридическую силу.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

***УТВЕРЖДАЮ***

*Начальник Отдела Минфина Чувашии  
по г. Чебоксары*

\_\_\_\_\_ *И.О.Фамилия*  
*Личная подпись*

\_\_\_\_\_ *2010 г.*  
*Дата*

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

***УТВЕРЖДЕНО***

*приказом Минфина Чувашии  
от 10.01.2010 № 5*

Допускается в реквизите «гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки реквизита.

Слова «УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ» пишутся прописными буквами, без кавычек и двоеточия.

### **Оттиск печати**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печать без герба ставится на:

- копиях документов, направляемых в другие организации;
- размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке;
- справках с места работы, о заработной плате и др.

### **Отметка о заверении копии**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

*Подлинник документа находится в деле (наименование Отдела Минфина Чувашии № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.*

*Верно*

*Ведущий специалист*

*Дата*

*Подпись*

*Печать*

*И.О. Фамилия*

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): *«Всего к копии \_\_\_\_\_ л.»*. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Многостраничные копии обязательно прошиваются и заверяются печатью.

### **Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

*И.В. Дроздовская  
56-10-78*

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, например:

*Ведущий специалист  
И.В. Дроздовская  
56-10-78*

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

### **Резолюция**

Резолюция – «надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение». Она закрепляет распоряжение (указание) начальника отдела Минфина Чувашии по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.

Резолюция оформляется непосредственно на документе в правой его верхней части на свободном от реквизитов месте или на бланке резолюции, если такой бланк применяется в делопроизводстве отдела Минфина Чувашии.

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

*Иванову Л.М., Петрову Р.А.*

*Прошу подготовить информацию к  
10.04.2010*

*Личная подпись  
Дата*

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить резолюции типа: «Прошу рассмотреть», «В бухгалтерию», «Прошу переговорить» и т.п.

#### **Отметка о контроле документа**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или обозначают буквой «К» на верхнем поле документа справа. Буква «К» наносится от руки пастой или фломастером красного цвета.

#### **Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; индекс (номер) дела, в котором будет храниться документ, подпись исполнителя и дату.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметку об исполнении документа оформляет специалист, ответственный за делопроизводство.

### **Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в отдел проставляется в виде штампа и располагается в правом нижнем углу первого листа документа. Отметку о поступлении документа можно оформлять и от руки.

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

### **Отметка о конфиденциальности**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением об обеспечении сохранности сведений ограниченного распространения в Администрации Президента Чувашской Республики, министерствах, государственных комитетах, администрациях районов и городов Чувашской Республики (утверждено постановлением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны при Президенте Чувашской Республики Чувашской Республики от 5 февраля 2002 г. № 31-дсп) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (сокращенно – ДСП).

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

## **3.3. Оформление отдельных видов документов в отделах Минфина Чувашии**

### **3.3.1. Состав документов**

В деятельности отдела Минфина Чувашии создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний комиссий, собраний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения

фиксируются в протоколах совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства отдела Минфина Чувашии с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных основных задач и функций управления в деятельности отдела Минфина Чувашии создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в отделе Минфина Чувашии могут издаваться акты совместно с другими организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

### **3.3.2. Приказ (распоряжение)**

Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (приказы по кадровым вопросам), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы отдела, рассчитанные на разовое выполнение.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят специалисты на основании поручений начальника отдела Минфина Чувашии, его заместителя, либо в инициативном порядке (приложение № 4).

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист, занимающийся вопросами государственной гражданской службы и кадрового обеспечения, на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности отдела Минфина Чувашии и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Контроль над правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем, юристом и специалистами, которым в проекте даются поручения, а также работником, ответственным за делопроизводство.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке (служебной записке), которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые начальнику отдела Минфина Чувашии на подпись, визируются заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа (распоряжения) установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

Копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе работник, ответственный за делопроизводство, заверяет печатью и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и работнику, ответственному за делопроизводство.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование отдела Минфина Чувашии;

вид документа (приказ, распоряжение);

дату;  
регистрационный номер;  
место составления (издания) документа;  
наименование документа (заголовок к тексту);  
подпись должностного лица;  
визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 (один) межстрочный интервал. Например: ***О казначейском исполнении бюджетов...***

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку строчными буквами и в продолжение строки.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть

перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами *«Признать утратившим силу...»*.

В приказ не следует включать пункт *«Приказ довести до сведения...»*. Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности, личные подписи, расшифровку подписей визирующих и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает начальник отдела Минфина Чувашии, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются специалистом, подготовившим проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – ПРИКАЗ – располагается центрованным способом;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждой организацией, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

### **3.3.4. Организационные документы**

3.3.4.1. **Инструкции** относятся к категории документов, содержащих разъяснения о том, как применять те или иные законы, постановления и другие нормативные акты, или определяющих порядок и условия осуществления какой-либо деятельности. Инструкция действует, как правило, в течение продолжительного времени в качестве постоянного руководства в практической работе.

Инструкция утверждается приказом или непосредственно начальником отдела Минфина Чувашии.

Наиболее целесообразно утверждать инструкцию приказом, который фиксирует все необходимые дополнительные сведения: срок введения в действие, ответственных исполнителей, перечень документов, отменяемых в связи с утверждением инструкции.

Инструкция может утверждаться несколькими организациями. В этом случае по верхнему полю печатаются все грифы утверждения со ссылками на соответствующие приказы.

Текст инструкции излагается в третьем лице или в безличной форме, в логической последовательности законченными разделами, иногда имеющими самостоятельные подзаголовки.

Основные реквизиты инструкции:

наименование отдела Минфина Чувашии и его вышестоящего органа;  
наименование структурного подразделения (при наличии);  
название вида документа;  
дата;  
регистрационный номер;  
место издания;  
заголовок;  
подпись;  
гриф утверждения.

3.3.4.2. В аппарате управления важную роль играют **должностные инструкции (инструкции о правах и обязанностях работников или должностные регламенты)**. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция содержит следующие реквизиты:

наименование отдела Минфина Чувашии;  
наименование документа (должностная инструкция);  
место издания;  
текст (общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения (связи по должности));  
подпись;  
гриф утверждения.

Должностная инструкция согласовывается с юрисконсультom и утверждается начальником отдела.

3.3.4.3. **Правила** – нормативный правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы, требования к осуществлению какой-либо деятельности.

Организационные документы (приказы, распоряжения, положения, правила, регламенты) печатаются на стандартном листе бумаги формата А4. Текст данных документов излагается от третьего лица единственного или множественного числа, делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разде-

лы и подразделы могут иметь собственные заголовки. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов производится арабскими цифрами. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

**3.3.4.4. Штатное расписание** - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников отдела Минфина Чувашии с указанием должностных окладов.

Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 альбомной ориентации с нанесением реквизитов:

наименование отдела Минфина Чувашии;

наименование вида документа (штатное расписание);

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту (указывается год, на который составляется штатное расписание);

подпись;

гриф утверждения;

печать.

При составлении штатного расписания может применяться унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Подготовку штатного расписания осуществляет соответствующее подразделение. Проект документа визируется главным бухгалтером, юристом, заместителем начальника отдела Минфина Чувашии. Штатное расписание подписывается исполнителем и утверждается начальником отдела Минфина Чувашии.

### 3.3.4.5. Протокол заседания (совещания)

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях коллегиальных, совещательных, экспертных и др. органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола:

*Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).*

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица, многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

**Присутствовали:**

*Заместитель Министра финансов Чувашии*

*И.О. Фамилия*

*Начальники отделов министерства*

*И.О. Фамилия*

*И.О. Фамилия*

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших

при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в отделе Минфина Чувашии.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью отдела Минфина Чувашии.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью отдела Минфина Чувашии.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование отдела** – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования отдела Минфина Чувашии;

**вид документа** – **ПРОТОКОЛ** (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово **П Р О Т О К О Л** печатается про-

писными буквами вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру);

**вид заседания (совещания)** - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

**место проведения заседания (совещания)** - указывается (при необходимости), у кого и где проводится заседание (совещание); печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания (совещания)», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

**дата и номер протокола** - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председателя (председательствовавшего) на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и может центрироваться относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем (приложение № 5).

#### **3.3.4.6. Справочно-информационные документы**

К справочно-информационным документам, имеющим вспомогательный характер по отношению к организационным и распорядительным, относятся: справки, докладные и служебные, объяснительные записки, обзоры, сводки, акты, заключения, письма, телеграммы, телефонограммы и другие. Справочно-информационные документы, создаваемые в отделах Минфина Чувашии, ис-

пользуются для информационного обмена между должностными лицами, работниками. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

**Служебная (деловая) переписка** - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды служебной (деловой) переписки и их названия – служебное (деловое) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

**Служебное (деловое) письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

При оформлении служебных писем должны быть учтены положения следующих нормативных актов:

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (с изменениями от 16 февраля, 03 июня 2008 г., 10 марта 2009 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310 «Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи» (с изменениями от 30 июня, 29 декабря 2005 г., 05 февраля, 25 июля 2007 г., 16 февраля 2008 г., 10 марта 2009 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных

сроков пересылки письменной корреспонденции».

Служебные (деловые) письма отделов Минфина Чувашии готовятся:

как доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики;

как исполнение поручений Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции отделов Минфина Чувашии;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. Служебное (деловое) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязанности и если они будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма чаще всего состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма и сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы.

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, просьба и т.д.).

Письма оформляются на бланках писем установленного образца форматов А4 и А5.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов.

При направлении писем в вышестоящие органы власти и управления, вышестоящую организацию, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

Все письма, за исключением писем объемом до 4-5 строк, должны иметь заголовок к тексту, излагающий в краткой форме содержание письма, например: *Об оказании организационно-методической помощи...*

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «**Уважаемый ...!**» в начале письма, над текстом, и «**С уважением, ...**» в заключительной части письма, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма. Использование этикетных фраз не является обязательным.

Уважение к адресату выражается при помощи деепричастных оборотов типа: «**тщательно изучив Ваши замечания...**», «**внимательно рассмотрев Ваши предложения...**» и др.

При обосновании просьб, как правило, используются устоявшиеся словосочетания и выражения: «**В связи...**», «**В соответствии...**», «**В порядке обмена...**», «**В порядке исключения...**» и т.п.

Причины принятия решения формулируются с помощью деепричастных оборотов: «**Учитывая**», «**Считая**», «**Принимая во внимание**», «**Рассматривая**», «**Руководствуясь**» и т.п.

Текст письма излагается или от 1-го лица множественного числа, или от 3-го лица множественного числа, или от 1-го лица единственного числа. Форма изложения от 1-го лица единственного числа используется в письмах, оформленных на должностном бланке.

Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей. В первой (вводной) части излагается причина составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием его подготовки, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст сложного письма включает вступление, основную часть, заключение. Основная часть сложного письма содержит описание фактов, событий, ситуаций, их анализ и аргументацию. Заключение содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Текст письма не следует начинать с указания наименования организации-автора, оно уже имеется на бланке письма.

Письмо от имени отдела Минфина Чувашии подписывает руководитель или его заместитель. Право подписи служебных (деловых) писем иными должностными лицами устанавливается приказом начальника отдела.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Служебные (деловые) письма по своему содержанию подразделяются на: просьбы, приглашения, напоминания, подтверждения, извещения, запросы, ответы, гарантийные, сопроводительные, информационные и т.д.

**Письма-запросы (инициативные письма) и письма-ответы** следует рассматривать как форму реализации двусторонней или многосторонней связи.

Характер информации в письме-запросе предполагает вариантность ожидаемой информации в письме-ответе, поэтому в письмах-ответах необходимы ссылки на письмо-запрос и его тему, соблюдение идентичности языковых средств выражения и, прежде всего, терминологии. Письма-запросы (инициативные письма) – это самая распространенная разновидность писем, тематика которых не ограничена.

В письмах-ответах излагается решение по поставленному в инициативном письме вопросу: принятие или отказ от предложения, просьбы. Ответ излагается в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, то он должен быть аргументирован: *«К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по причинам...»*.

При оформлении служебных (деловых) писем используются реквизиты:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование отдела;  
должность лица, подписавшего документ;  
справочные данные об отделе;  
адресат;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
наименование документа (заголовок к тексту);  
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;  
текст документа;  
отметка о наличии приложений;  
виза;  
подпись должностного лица;  
отметка об исполнителе;  
отметка об исполнении документа.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью отдела Минфина Чувашии, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Служебные (деловые) письма печатаются на бланках установленной формы, совместные служебные (деловые) письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования организаций – авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица».

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией начальника отдела Минфина Чувашии, сроки подготовки инициативных писем определяются специалистами.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

К служебным (деловым) письмам составляется заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

Служебные (деловые) письма в установленном порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами отдела Минфина Чувашии.

**Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

Ф.И.О. должностного лица – автора документа;

вид документа;

дата документа,

регистрационный номер (если в отделе ведется учет внутренних информационно-справочных документов);

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;

адресат (руководитель или заместитель руководителя отдела Минфина Чувашии);

подпись.

**Справки** - документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели. Справки подразделяются на две группы: с информацией о фактах и событиях служебного характера, выдаваемые заинтересованным организациям и гражданам, и справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Справки второй группы обязательно заверяются печатью.

В тексте справок, удостоверяющих какой-либо юридический факт, не должно быть архаичных оборотов, типа «настоящая справка», «действительно учится» и т.п.

Обязательными реквизитами всех видов справок являются:

наименование организации;

дата;

адресат;

текст;

подпись.

Подписывает справку должностное лицо, ее составившее и несущее ответственность за представленные сведения.

**Актом** называется документ, подтверждающий какой-либо юридический факт, событие, действие.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей) или комиссией, создаваемой приказом руководителя, или действующей на постоянной основе.

Акты, составляемые в подтверждение фактов, связанных с деятельностью организаций, относятся к административным. Другие акты составляются в зависимости от каких-либо событий (смена руководства, несчастный случай на производстве и т.д.)

Акты оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты:

наименование отдела;

дата;

номер;

место составления;

заголовок.

Текст акта состоит из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной. В вводной части перечисляются должности, фамилии и инициалы лиц, участвующих в составлении акта, а также указывается основание для составления акта. В констатирующей части излагаются цели, задачи и суть проделанной работы, результаты. В заключительной части делаются выводы или даются конкретные предложения, также указываются: отметка о наличии приложений, подписи лиц, составивших акт, и лиц, ознакомленных с ним; гриф утверждения, указание количества экземпляров акта и адресаты, к которым они направлены.

Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке. При необходимости акт утверждается начальником отдела Минфина Чувашии. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Должностное лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

**Заключение** - документ, содержащий мнения, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Заключение составляется на проекты положений, инструкций, отчеты, научные работы и т.д. Заключение должно иметь заголовки с указанием наименования документа и вопроса, на который оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста может состоять из отдельных пунктов, нумерованных арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: «С проектом ... согласны» или «По проекту ... замечаний нет».

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и подписывается составителем. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью начальника отдела Минфина Чувашии или его заместителя.

**Телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Категория и вид телеграммы указываются перед реквизитом «Адресат». Например, *«правительственная», «срочная», «заверенная», «с уведомлением о вручении», «с оплаченным ответом»* и т.д.

Телеграфный стиль требует выбора коротких, точных слов, использования сокращений. Количество глагольных форм должно быть минимальным, не употребляются прилагательные, союзы, предлоги, местоимения, знаки препинания, если они не имеют смыслового значения и их отсутствие не искажает содержания. Знаки препинания обозначаются: тчк - точка, зпт - запятая, квч - кавычки, двтч - двоеточие. Цифровые данные в тексте рекомендуется писать словами. В телеграмме пишется точный адрес, перед ним обязательно проставляется индекс отделения почтовой связи, обслуживающего адресата, наименование отдела, название должности и фамилия (с инициалами или без них) получателя. Адрес в телеграмме печатается отдельной строкой.

Даты в телеграмме указываются арабскими цифрами.

Текст телеграммы печатается через 2 интервала прописными буквами на одной стороне листа. Исправления и переносы слов в тексте не допускаются. Исходящий регистрационный номер печатается после текста.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца, указывается фамилия автора.

**Телекс (телетайпограмма)** – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

**Факсограмма (факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Документ, передаваемый по телефаксу, должен иметь толщину линии изображения не менее 0,15-0,2 мм, величину букв не менее 2 мм, четкое изображение на белой бумаге форматом не более А4, в разброшюрованном виде и иметь поля по периметру не менее 15 мм.

**Телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Текст телефонограммы должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов, четким, с акцентом на факты, даты, время, место проведения, на вопросы, подлежащие обсуждению и т.д. Текст телефонограммы составляется в одном экземпляре. В телефонограмме не должно быть более 50 слов. На телефонограмме отмечаются фамилия принявшего лица и время. Передающий телефонограмму сообщает адресату свою фамилию, номер телефона и время.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается их список с номерами телефонов.

**Электронное письмо (электронное сообщение)** – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

### **3.4. Организация документооборота**

#### **3.4.1. Принципы организации документооборота**

В документообороте отдела Минфина Чувашии в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

документы, поступившие из Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Президента Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, Министерства финансов Чувашской Республики, Верховного суда Чувашской Республики, Арбитражного суда Чувашской Республики, Национального банка Чувашской Республики и других подобных организаций;

документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления Чувашской Республики;

документы территориальных органов федерального органа исполнительной власти в Чувашской Республике;

обращения граждан;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, Государственного Совета Чувашской Республики и органов местного самоуправления Чувашской Республики;

документы из государственных и негосударственных организаций;

документы из правительственных и неправительственных организаций и другие группы документов.

Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

### **3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

В отделе Минфина Чувашии определяется специалист, осуществляющий прием и обработку поступающей корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции. Комплекс работ включает:

проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;

сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (приложение № 6);

выделение документов, адресованных для передачи непосредственно специалистам, минуя руководство;

сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;

порядок действий в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др. и пометки «Лично»), пометки «Срочно», «Оперативно» и др.

### **3.4.3. Регистрация документов**

3.4.3.1. Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или

поступления, в регистрационно-контрольной форме (журнале, регистрационно-контрольной карточке, базе данных) (далее – РКФ). Регистрации подлежат все создаваемые и поступающие документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях (постановления, распоряжения, приказы, протоколы, письма, телефонограммы), а также отчетные, кадровые, финансовые и другие документы, кроме документов, определенных перечнем документов, не подлежащих регистрации.

Документы регистрируются независимо от способа создания, передачи или доставки: как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и электронные.

3.4.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), создаваемые - в день утверждения или подписания, или на следующий рабочий день.

3.4.3.3. Ведется централизованная система регистрации. Финансовые документы и документы о движении материальных ценностей могут регистрироваться в бухгалтерии.

3.4.3.4. На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первого листа проставляются регистрационный номер и дата, фиксирующие факт и дату поступления документа в организацию. Например:

<p><i>Отдел Минфина Чувашии по г. Чебоксары</i></p> <p>_____200__г.</p> <p><i>Вх. №</i> _____</p>
---

3.4.3.5. При регистрации документов используются следующие справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации, перечень структурных подразделений с их условными обозначениями, приказ о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями, номенклатура дел.

3.4.3.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

- автор (корреспондент);
- название вида документа;
- дата документа;
- регистрационный индекс документа;
- заголовок документа, краткое содержание;
- резолюция (назначение исполнителя, содержание поручения, дата, автор);
- срок исполнения - дата, к которой поручение должно быть выполнено;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа);
- отметка о направлении документа в дело («В дело № \_\_», дата, подпись ответственного исполнителя) (приложение № 7).

3.4.3.7. Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами:

- расписка исполнителя о получении документа;
- отметка об исполнителе (для писем - обязательно);
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- отметки о прохождении документа;
- срок хранения документа и др.

3.4.3.8. При автоматизированной регистрации запись производится непосредственно с документа с использованием установленного набора обязательных реквизитов, единой структуры индекса.

При этом формируется банк регистрационных данных и организуется его эффективное использование при учете, поиске, контроле исполнения, отборе

документов для хранения и уничтожения, анализе исполнительской деятельности и др.

3.4.3.9. В случае обнаружения при регистрации отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один экземпляр остается у работника, занимающегося регистрацией документов, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

3.4.3.10. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки.

3.4.3.11. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

#### **3.4.4. Порядок рассмотрения документов руководством отдела Минфина Чувашии и доведения документов до исполнителей**

Документы сначала передаются на рассмотрение начальнику отдела Минфина Чувашии или его заместителю. После рассмотрения документы с резолюцией начальника отдела возвращаются к работнику, занимающемуся регистрацией документов, для регистрации, то есть полностью заполняется РКФ.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией работника, ответственного за делопроизводство).

#### **3.4.5. Организация работы с отправляемыми документами**

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами отдела Минфина Чувашии (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

Проекты документов отдела Минфина Чувашии готовятся на бланках

установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем, при необходимости - другими работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

#### **3.4.5.1. Регистрация отправляемых документов**

Документы, подписанные начальником отдела Минфина Чувашии (заместителем начальника) передаются на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство (приложение № 8).

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается к работнику, ответственному за делопроизводство, с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных отдела, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле отдела Минфина Чувашии.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

### **3.5. Учет объема документооборота**

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания поступающих и создаваемых документов ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Объем документооборота подсчитывается за месяц и год.

3.5.1. При учете объема документооборота подсчитывается количество поступающих, отправляемых и внутренних документов отдела Минфина Чува-

шии. Учет количества документов проводится по данным регистрационных форм в местах регистрации документов.

3.5.2. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или второй экземпляр), без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются за один документ.

3.5.3. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно по журналам учета тиражирования документов. По ним определяют расход бумаги и затраты времени на операции по экспедиционной обработке документов.

3.5.4. Электронные документы подсчитываются на общих основаниях по месту регистрации.

3.5.5. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

3.5.6. Учет объема документооборота целесообразно проводить по группам документов: распорядительные, статистические, финансовые, договорные, переписка, письма граждан и др.

3.5.7. Результаты учета документооборота обобщаются специалистом, ответственным за делопроизводство, в виде сводки об объеме документооборота за год и представляются начальнику отдела Минфина Чувашии. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитываются количество документов и отдельно их тираж, цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах.

#### **4. Работа с обращениями граждан**

4.1. В организации работы с обращениями граждан рекомендуется руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации по работе с обращениями граждан.

Поступившие предложения, заявления, письма и жалобы граждан рассматриваются и регистрируются.

Устный прием граждан осуществляется в установленные дни и часы.

Письменные обращения и устный прием граждан регистрируются в специально установленных регистрационных формах.

4.2. Письменное обращение гражданина должно содержать указания фамилии, имени, отчества, места жительства (работы, учебы) и должно быть подписано. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

4.3. Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

4.4. В случае, если в письменном обращении ставится вопрос, не относящийся к компетенции отдела Минфина Чувашии, оно направляется по принадлежности не позднее, чем в семидневный срок.

4.5. Делопроизводство по письменным обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

4.6. Все поступившие обращения граждан ставятся на контроль. Контроль их рассмотрения осуществляется работником, ответственным за делопроизводство.

4.7. Письма граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается после разрешения поставленных в них вопросов и сообщения заявителем о принятых решениях.

4.8. Ответ заявителю может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационной форме.

4.9. Данные по обращениям граждан регулярно обобщаются и докладываются начальнику отдела Минфина Чувашии.

## **5. Контроль исполнения документов**

### **5.1. Задачи и организация контроля исполнения**

5.1.1. Контроль исполнения документов и поручений - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в

отделе Минфина Чувашии, поступивших из вышестоящих организаций, от иных организаций и граждан.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.1.2. Контроль исполнения предусматривает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля, информирование руководства о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

5.1.3. В отделе Минфина Чувашии устанавливается перечень документов, подлежащих контролю (приложение № 9). По указанию руководства на контроль могут быть поставлены документы, не включенные в перечень.

5.1.4. Контроль осуществляют: начальник отдела Минфина Чувашии, работник, ответственный за делопроизводство, и ответственные исполнители.

5.1.5. На документах, поставленных на контроль, указывается отметка о постановке на контроль.

5.1.6. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных: контрольно-регистрационных карточек или автоматизированных баз регистрационных данных. При ведении в организации журнальной формы регистрации на все документы, подлежащие контролю, заполняется контрольная карточка. Полученные данные о ходе исполнения документов вносятся в графу «Контрольные отметки» карточки. Карточки на контролируемые документы (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов (год, квартал, месяц), а затем - по исполнителям, группам документов (приказы, решения коллегии и др.).

5.1.7. Проверка хода исполнения до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) осуществляется на всех этапах исполнения в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

5.1.8. В случае невозможности исполнить документ в срок исполнитель за 3 дня до истечения срока обязан обратиться с мотивированной письменной просьбой о продлении срока к руководству. Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Исполнитель обязан проинформировать работника, ответственного за делопроизводство, об изменении срока исполнения документа.

5.1.9. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация - автор документа, по внутренним документам – начальник отдела Минфина Чувашии или орган управления, принимавший решение.

Работник, ответственный за делопроизводство, учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе исполнения документов и поручении, сообщает итоги начальнику отдела Минфина Чувашии.

## **5.2. Сроки исполнения документов**

5.2.1. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с момента их поступления и регистрации. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены законодательными или иными нормативными правовыми актами (приложение № 10). Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюции начальником отдела Минфина Чувашии.

Конечная дата исполнения может содержаться в тексте документа.

В случае, когда срок исполнения документа не указан, документ должен быть исполнен в течение одного месяца.

При постановке на контроль распорядительных документов датой исполнения является дата, указанная в поручении (пункте распорядительной части).

5.2.2. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, только при наличии объективных причин. Изменение документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносят-

ся в соответствующие регистрационные формы: контрольно-регистрационную карточку, журнал или базу регистрационных данных.

5.2.3. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным организациям и гражданам.

## **6. Документальный фонд отдела Минфина Чувашии**

### **6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

Номенклатура дел – систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в отделе Минфина Чувашии с указанием сроков их хранения.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда отдела Минфина Чувашии. Документальный фонд – совокупность документов, созданных в отделе Минфина Чувашии и полученных им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив лежит на работнике, ответственном за делопроизводство.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения об отделе Минфина Чувашии и других документов, регламентирующих деятельность отдела и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности отдела.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают архив и экспертная комиссия (далее – ЭК) отдела Минфина Чувашии.

Один раз в 5 лет номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) соответствующего муниципального ар-

хива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности отдела Минфина Чувашии документы.

Номенклатура дел, подписанная составителем, утверждается начальником отдела Минфина Чувашии после ее согласования с ЭПК соответствующего муниципального архива не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и направлений деятельности номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию с ЭПК соответствующего муниципального архива.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, 2-й используется как рабочий экземпляр, 3-й – применяется в архиве отдела Минфина Чувашии, 4-й – в соответствующем муниципальном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

Номенклатура дел отдела Минфина Чувашии составляется по установленной форме (приложение № 11).

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в отделе Минфина Чувашии цифрового обозначения (кода) направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-12, где 05 – код направления деятельности, 12 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных направлений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из

одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: *Приказы отдела по основной деятельности.*

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название отдела Минфина Чувашии (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например: *Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).*

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: *Переписка с учреждениями по вопросам казначейского исполнения бюджета.*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: *Переписка по вопросам постановки делопроизводства и обеспечения сохранности документов.*

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: *Переписка с Минфином Чувашии по вопросам передачи документов на постоянное хранение.*

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: *Переписка с главами сельских поселений по вопросам выделения субсидий ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и труженикам тыла.*

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: *Переписка с Администрацией Комсомольского района Чувашской Республики по вопросам исполнения бюджетов.*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: *Годовой бухгалтерский отчет отдела.*

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, согласованной с экс-

пертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии).

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, *переходящее с 2009 г.*), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти Чувашской Республики для продолжения и др.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, на них формируются и дополнительно вносятся в номенклатуру соответствующие дела. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

При составлении конкретной номенклатуры дел рекомендуется пользоваться Примерной номенклатурой дел.

## **7. Формирование дел и их текущее хранение**

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых законов Чувашской Республики, актов Президента Чувашской Республики, актов Кабинета Министров Чувашской Республики и выписки из соответствующих протоколов заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики или его президиума. При небольшом объеме данных документов можно их формировать в одно дело.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению указов и распоряжений Президента Российской Федерации или Президента Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации или Кабинета Чувашской Республики, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дела с перепиской постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировки, отпуска, наложении взыскания и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы отдела и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив отдела или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Все сотрудники отдела Минфина Чувашии обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда отдела Минфина Чувашии, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив отдела Минфина Чувашии, проводится проверка наличия и состоя-

ния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя, при реорганизации и ликвидации отдела Минфина Чувашии.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим сотрудникам производится с разрешения руководителя. Выдача дел сотрудникам для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается Ф.И.О. сотрудника (кому дело выдано), индекс дела, дата его выдачи и дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника отдела Минфина Чувашии или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении у специалистов отдела Минфина Чувашии, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника отдела Минфина

Чувашии с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **8. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК отдела Минфина Чувашии под методическим руководством соответствующего муниципального архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив отдела Минфина Чувашии; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел отдела Минфина Чувашии.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности, проводимой ЭК отдела Минфина Чувашии.

На первом этапе экспертизы ценности электронных документов архив отдела совместно со службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в отделе Минфина Чувашии, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими

критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение; перечень утверждается ЭК отдела Минфина Чувашии.

Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись электронных документов на машинные носители;

проверка качества записи;

описание электронных документов;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, в том числе и на личные дела уволенных работников (приложение № 12), а также акты о выделении дел к уничтожению. Акт о выделении к уничтожению документов и дел составляется, как правило, сводный (приложение № 13).

Если в акт включены дела по разным направлениям деятельности, то название каждого направления указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Однородные дела, отобранные для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием их общего количества.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2007 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2011 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 01 января 2013 года. Бухгалтерские документы отбираются к уничтожению только при условии завершения ревизии.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта производится после составления годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Акт рассматривается на заседании ЭК отдела одновременно с описями. Согласованный ЭК отдела Минфина Чувашии акт вместе с описями представляется на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

Только после утверждения описей дел ЭПК Минкультуры Чувашии отдел Минфина Чувашии имеет право уничтожать дела, включенные в акт.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению хранятся постоянно.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела отдела Минфина Чувашии подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство, при методической помощи и под контролем архива отдела Минфина Чувашии.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 14); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 15); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 16); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Документы, выделенные к уничтожению, подлежат передаче на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи дел, их вес и номер накладной указываются в акте.

Если документы уничтожены в установленном порядке иными способами, об этом также делается отметка в акте.

Порядок уничтожения дел с грифом «Для служебного пользования», сроки хранения которых истекли, определяется специальной инструкцией.

### **9. Составление описей дел**

Для обеспечения комплектования архива отдела Минфина Чувашии на завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с требованиями, составляются описи дел (приложение № 12).

Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

Сводная опись составляется по хронологически-функциональному принципу, рассматривается ЭК отдела Минфина Чувашии, подлежит утверждению ЭПК Минкультуры Чувашии, затем – начальником отдела Минфина Чувашии.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый, за несколько лет;

графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом остальные сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи воспроизводится полный заголовок);

номер сводной описи присваивается по согласованию с соответствующим муниципальным архивом;

к сводной описи дел постоянного хранения составляются необходимые элементы научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, при необходимости - указатели).

Опись дел постоянного хранения печатается в 4 экземплярах. Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, личных дел уволенных работников, акты на уничтожение печатаются в 2 экземплярах. При печати описей дел должны соблюдаться все требования по оформлению реквизитов документов и требования, предъявляемые к оформлению текста.

В случае, если имеют место утрата или порча документов, которые должны быть включены в описи, это оговаривается в предисловии к описи, а также составляется справка с объяснением причины отсутствия документов за подписью начальника отдела Минфина Чувашии, которая вместе с описями представляется на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

После утверждения описей первый экземпляр описи дел постоянного хранения остается на контроле в муниципальном архиве, чьим источником комплектования является отдел Минфина Чувашии, остальные экземпляры возвращаются в отдел Минфина Чувашии.

## **10. Передача дел на архивное хранение**

Передача дел на архивное хранение в отделе предусматривает следующие условия:

в архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу;

передача документов производится по утвержденным описям дел;

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;

дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив, как правило, не подлежат (они хранятся у специалистов и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке);

передача дел в архив осуществляется в сроки, установленные руковод-

ством по представлению работника, ответственного за архив;

прием дел производится работником, ответственным за архив, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив).

При ликвидации или реорганизации отдела Минфина Чувашии работник, ответственный за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и готовит их к передаче в архив отдела Минфина Чувашии, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

### **11. Порядок передачи дел на постоянное хранение в муниципальный архив**

Документы Архивного фонда Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики подлежат передаче на постоянное хранение по истечении предельных сроков их хранения в архиве отдела Минфина Чувашии. Срок хранения исчисляется с 01 января года, следующего за годом завершения документов в делопроизводстве.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть продлены по согласованию с муниципальным архивом, источником которого является отдел Минфина Чувашии.

В случае отсутствия условий для обеспечения сохранности документов в отделе Минфина Чувашии документы могут быть переданы на постоянное хранение до истечения срока временного хранения по согласованию с соответствующим муниципальным архивом.

Документы постоянного срока хранения передаются на хранение по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи дел, составляемым в муниципальном архиве в 2-х экземплярах.

Перед передачей документов представитель муниципального архива совместно с сотрудником архива отдела Минфина Чувашии проводят проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел.

При обнаружении физических и биологических повреждений составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами отдела Минфина Чувашии.

Транспортирование документов в архивные учреждения должно производиться с соблюдением требований, обеспечивающих физическую сохранность документов, защиту их от механических повреждений, действия света, высокой влажности, осадков.

Вместе с документами в муниципальный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, помимо контрольного экземпляра, находящегося в муниципальном архиве.

Передача дел проводится поединично по описи; особо ценные дела передаются с проверкой количества листов в них.

На всех четырех экземплярах описи дел постоянного хранения делаются отметки о приеме документов.

Четвертый экземпляр описи дел постоянного хранения вместе с экземпляром акта приема-передачи дел возвращается в отдел Минфина Чувашии.

Если при приеме-передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, составляется акт, где указываются номера отсутствующих дел, их заголовки, количество листов в делах и обязательно - причины отсутствия дел.

Отдел Минфина Чувашии, передающий документы на постоянное хранение, обязан принять меры к розыску отсутствующих дел. Если розыск не привел к положительному результату (т.е. дела не обнаружены), то муниципальный архив принимает дела только после того, как акт о недостающих делах будет согласован с ЭПК Минкультуры Чувашии.

## **12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов.**

### **12.1. Учет печатей и штампов**

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Отделы Минфина Чувашии в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» применяют печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики в отделе могут использоваться печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Все печати, штампы, пломбиры, бланки организационно-распорядительных документов и писем, удостоверений личности, командировочных удостоверений, а также все виды пропусков и трудовые книжки подлежат обязательному учету (приложение № 17).

Печати, штампы, пломбиры, бланки должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Ответственность за организацию и состояние учета, хранения и использования печатей, штампов, пломбиров несет начальник отдела Минфина Чувашии.

Сотрудник, персонально ответственный за учет печатей, штампов, пломбиров назначается приказом руководителя.

Заказы на изготовление печатей, штампов, пломбиров оформляются через соответствующую службу или должностное лицо.

Учет изготовленных печатей, штампов, пломбиров, передача их сотрудникам, ответственным за хранение и использование, ведется в специальных

журналах. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

При уходе в очередной отпуск или увольнении сотрудник, ответственный за хранение и использование печати, штампа, пломбира, сдает их в соответствующую службу или по приказу передает другому, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

При смене руководства отдела Минфина Чувашии штампы, пломбированные учитываются поединично и путем тиснения в описи или акте приема-передачи имущества.

Уничтожение изношенных печатей, штампов, пломбированных (после изготовления новых) производится непосредственно в самом отделе Минфина Чувашии, о чем делается отметка в журнале учета.

Для их уничтожения приказом руководителя отдела Минфина Чувашии создается специальная комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается начальником отдела.

При ликвидации отдела Минфина Чувашии его печати, штампы и пломбированные уничтожаются ликвидационной комиссией.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство отдела Минфина Чувашии.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителя, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом начальника отдела Минфина Чувашии или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

## **12.2. Учет бланков документов строгой отчетности**

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов строгой отчетности отдела Минфина Чувашии возлагается на административно-хозяйственную службу, которая на основании образцов бланков оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии, осуществ-

ляет получение, учет поступления бланков и выдачу работнику, ответственно-му за делопроизводство, изготовленных бланков документов.

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в самом отделе Минфина Чувашии. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

Бланки выдаются работникам под роспись в журнале учета выдачи бланков (приложение №18).

Бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несет работник, ответственный за делопроизводство и руководитель отдела Минфина Чувашии.

Испорченные и невостребованные бланки возвращаются работнику, осуществляющему учет бланков.

Выделение к уничтожению испорченных бланков строгой отчетности проводится комиссией, создаваемой приказом начальника отдела Минфина Чувашии, и оформляется актом (приложение № 19).

### **13. Порядок приема-передачи документов при смене должностных лиц**

При смене должностных лиц служебная документация по указанию руководства отдела Минфина Чувашии или по приказу вышестоящего органа (в случае увольнения руководителя) передается другим должностным лицам с отметкой в контрольно-регистрационных формах и номенклатуре дел.

При смене руководства, работников, ответственных за делопроизводство и архив, документы, архив и печати передаются в обязательном порядке по акту приема-передачи.

#### **14. Порядок передачи документов при реорганизации, ликвидации отдела Минфина Чувашии**

При реорганизации, ликвидации отдела Минфина Чувашии его документы в упорядоченном состоянии по описям передаются ликвидационной комиссией правопреемнику или в соответствующий муниципальный архив.



Министерство финансов  
Чувашской Республики

Отдел Министерства финансов  
Чувашской Республики  
по г.Чебоксары  
(Отдел Минфина Чувашии  
по г.Чебоксары)

Чăваш Республикин  
Финанс министерстви

Чăваш Республикин  
Финанс министерствин  
Шупашкар хулинчи пайё

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Чебоксары

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Шупашкар хули



Министерство финансов Чувашской Республики

Отдел Министерства финансов Чувашской Республики по г.Чебоксары  
(Отдел Минфина Чувашии по г.Чебоксары)

Чăваш Республикин Финанс министерстви

Чăваш Республикин Финанс министерствин Шупашкар хулинчи пайĕ

пл. Республики, д.2, г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428000,  
тел.: (8352) 62-78-55, 58-48-94, e-mail: gcheb\_fin@gcheb.cap.ru  
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Министерство финансов Чувашской Республики

 Министерство финансов  
 Чувашской Республики

 Отдел Министерства финансов  
 Чувашской Республики по г.Чебоксары  
 (Отдел Минфина Чувашии по г.Чебоксары)

Чăваш Республикин Финанс министерстви

 Чăваш Республикин Финанс министерствин  
 Шупашкар хулинчи пайё

 пл. Республики, д.2, г. Чебоксары,  
 Чувашская Республика, 428000,  
 тел.:(8352) 62-78-55, 58-48-94,  
 e-mail gcheb\_fin@gcheb.cap.ru ,  
 ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,  
 ИНН/КПП 0000000000/0000000000

*Романову К.В., Фомину Н.Г.*
*Прошу подготовить информацию к  
 10.04.2010*
*Личная подпись*
*Дата*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О казначейском исполнении бюджета ...

Текст

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Начальник отдела

подпись

И.О. Фамилия

 Л.П. Ильина  
 56-10-78

Информация от 10.04.2010 № 01-10/123 направлена адресату. В дело № 01-10.

Главный специалист

личная подпись

Дата

**Образец бланка письма с угловым размещением реквизитов**



Министерство финансов  
 Чувашской Республики

Чăваш Республикин  
 Финанс министерстви

Отдел Министерства финансов  
 Чувашской Республики  
 по г.Чебоксары  
 (Отдел Минфина Чувашии  
 по г.Чебоксары)

Чăваш Республикин  
 Финанс министерствин  
 Шупашкар хулинчи пайё

### Х У Ш У

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

2010.02.10 3 №

10.02.2010 № 3

Шупашкар хули

г. Чебоксары

#### Об отборе документов на постоянное хранение

В целях качественного пополнения Архивного фонда Чувашской Республики и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив:

1. Провести экспертизу ценности управленческих документов и документов по личному составу (в срок до – 00.00.0000).
2. Представить описи дел на рассмотрение экспертной комиссии к 00.00.0000.

Начальник отдела

подпись

И.О. Фамилия



Министерство финансов Чувашской Республики

Отдел Министерства финансов Чувашской Республики по г.Чебоксары  
(Отдел Минфина Чувашии по г.Чебоксары)

Чăваш Республикин Финанс министерстви

Чăваш Республикин Финанс министерствин Шупашкар хулинчи пайĕ

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

г. Чебоксары

\_\_\_\_\_  
Председатель (председательствующий)  
си  
Секретарь  
си

личная подпись

расшифровка подпи-

личная подпись

расшифровка подпи-

**Образец бланка протокола**

**Примерный перечень документов,  
не подлежащих регистрации**

ГОСТы, ОСТы, ТУ;  
Графики, наряды, заявки, разнарядки;  
Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация;  
Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам;  
Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;  
Месячные, квартальные, полугодовые отчеты;  
Научные отчеты по темам;  
Нормы расходов материалов;  
Планово-финансовые документы;  
Печатные издания (брошюры, журналы, неправительственные бюллетени);  
Поздравительные письма, телеграммы и пригласительные билеты;  
Прейскуранты;  
Претензии;  
Программы конференций, совещаний;  
Рекламные материалы (проспекты, извещения, плакаты, листовки и т.п.);  
Технические условия;  
Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня;  
Сводки и информации, присланные для сведения;  
Учебные планы, программы;  
Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).



**Журнал регистрации отправляемых документов**

Дата от-правления	Регистра-ционный номер	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Исполнитель	При-мечание
1	2	3	4	5	6

**Перечень документов,  
подлежащих контролю над исполнением с указанием сроков исполнения**

Федеральные законы и законы Чувашской Республики, указы, постановления, распоряжения Президента Российской Федерации, Президента Чувашской Республики - согласно указанному в них сроку.

Постановления, распоряжения, указания и письма Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики - 10 дней или к указанному в них сроку.

Запросы, заявления и письма депутатов по их деятельности:

не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно;

по письмам и запросам депутатов Госсовета Чувашской Республики - до 30 дней;

по письмам и запросам депутатов местных представительных органов - до 5 дней;

Письма-запросы и письма-поручения вышестоящих учреждений и организаций – к указанному сроку или в течение 10 дней.

Письма учреждений, предприятий и организаций с резолюцией руководства Кабинета Министров Чувашской Республики - 10 дней или к указанному в них сроку.

Предложения, заявления и жалобы граждан - до одного месяца, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно.

Критические замечания и предложения, содержащиеся в выступлениях средств массовой информации и материалах сессий Госсовета Чувашской Республики - до одного месяца.

Телеграммы, а также устные обращения граждан - от 2 до 5 дней, если не указан иной срок.

**Типовые сроки исполнения документов**

Акт приемки - подписание не позднее 45 дней с момента отправления (передачи) проектной продукции, акт о наличии недостатков - составление не позднее 10 дней до получения продукции.

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора - в 10-дневный срок после получения предложения.

Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов - рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.

Заказ на продукцию - подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.

Заявка покупателя - не позднее трех дней после ее получения.

Заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в республиканских органах до 15 дней со дня поступления; в местных органах, учреждениях, организациях, на предприятиях - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

Запрос депутата Госсовета Чувашской Республики - в 30-дневный срок.

Консультация письменная по вопросам использования машин и оборудования - не позднее, чем через 10 дней после получения запроса.

Наряд на поставку продукции - выдача в течение 15 дней после получения извещения.

Опросный лист на продукцию - представление в 10-дневный срок с момента получения наряда.

Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта, о работе машин - в 10-дневный срок, согласование проекта - не более 85 дней.

Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

Письма учреждений, предприятий и организаций - 10 дней.

Поручения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня их подписания.

Отдел Министерства финансов  
Чувашской Республики по г.Чебоксары  
(Отдел Минфина Чувашии по г.Чебоксары)

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник отдела Министерства фи-  
нансов Чувашской Республики по  
г.Чебоксары

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Минкультуры Чува-  
шии

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
Отделе Министерства финансов Чувашской Республики по г.Чебоксары

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности специалиста,  
ответственного за архив  
писи

Подпись

Расшифровка под-

Дата

Итоговые сведения переданы в соответствующий муниципальный архив

Наименование должности,  
передавшего сведения  
писи

Подпись

Расшифровка под-

Дата

**Форма номенклатуры дел**

Отдел Министерства финансов Чувашской Республики по г.Чебоксары

**УТВЕРЖДАЮ**Начальник Отдела Министерства финан-  
сов Чувашской Республики по  
г. Чебоксары

\_\_\_\_\_расшифровка подписи

Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Срок хра- нения	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭК Отдела Министерства финан-  
сов Чувашской Республики  
по г.Чебоксары

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Передал \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-  
 контрольных картотек к документам\*\*.

Наименование должности сотрудника

Отдела Министерства финансов

Чувашской Республики по г.Чебоксары

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
 регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника,

ответственного за архив

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по  
 личному составу**

\*\*Передаются вместе с делами канцелярии

Отдел Министерства финансов  
Чувашской Республики по г.Чебоксары  
(Отдел Минфина Чувашии по г.Чебоксары)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Отдела Министерства финансов  
Чувашской Республики по г.Чебоксары

**А К Т**

Подпись

Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

(место составления)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На \_\_\_\_\_ основа-  
нии \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)  
 весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)  
 на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника  
 Отдела Министерства финансов  
 Чувашской Республики по г.Чебоксары,  
 сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
 архива (службы ДОУ), внесшего  
 изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**Приложение № 14  
к п.8код государственного архива \_\_\_\_\_  
код Отдела Министерства финансов Чувашской  
Республики по г. Чебоксары  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Наименование государственного архива Чувашской Республики)

Отдел Министерства финансов Чувашской Республики по г. Чебоксары

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)На \_\_\_\_\_ лист  
Хранить \_\_\_\_\_Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**Приложение № 15  
к п.8.**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

**Форма листа-заверителя дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов деле  
писи

Подпись

Расшифровка под-

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

**Журнал учета печатей и штампов**

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

**Журналы учета бланков строгой отчетности****Журнал учета поступления бланков строгой отчетности**

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

**Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности**

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

Отдел Министерства финансов  
Чувашской Республики по г.Чебоксары  
(Отдел Минфина Чувашии по г.Чебоксары)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Отдела Министерства  
финансов Чувашской Республики  
по г.Чебоксары

**А К Т**

Подпись

Расшифровка  
подписи

00.00.00000 № 2

Дата

О выделении к уничтожению  
бланков строгой отчетности

Основание: приказ начальника Отдела от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О....»

Акт составлен комиссией:  
председатель:  
члены комиссии:

№№ п/п	Наименование вида гербового бланка	Серия и номер гербового бланка	Кол-во экз. гербового бланка	Примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ экз.  
(цифрами и прописью)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в дело № 00-00

2 экз. – в бухгалтерию

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта о выделении к уничтожению бланков строгой отчетности**