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

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ ОТДЕЛОВ 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»

Примерная номенклатура дел для отделов Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам

Примерная номенклатура дел для отделов Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам (далее – Примерная номенклатура дел) является нормативным документом, представляющим систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в процессе деятельности отделов Минфина Чувашии.

Примерная номенклатура дел разработана в помощь отделам Минфина Чувашии по районам и городам, являющимся источниками комплектования муниципальных архивов, и муниципальным архивам.

При составлении Примерной номенклатуры дел изучен состав документов в отделах Минфина Чувашии по г. Чебоксары, Аликовскому, Батыревскому, Мариинско-Посадскому, Комсомольскому, Янтиковскому районам, Канашскому району и г. Канашу.

Данная Примерная номенклатура дел разработана с учетом изменений, происшедших в финансовых органах Чувашской Республики взамен Примерной номенклатуры дел отдела Министерства финансов Чувашской Республики в районе (городе), составленной государственной архивной службой Чувашской Республики в 2003 г.

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

Указания по применению
Примерной номенклатуры дел для отделов
Министерства финансов Чувашской Республики
по районам и городам

Примерная номенклатура дел для отделов Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам (далее – примерная номенклатура дел) представляет собой систематизированный, оформленный по установленной форме перечень заголовков дел управленческой документации, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков хранения. Примерная номенклатура дел для отделов Министерства финансов Чувашской Республики по районам и городам (далее – отделы) является нормативным методическим пособием.

Методическое пособие призвано облегчить работу по составлению конкретной номенклатуры дел в отделах, обеспечить качество номенклатур дел, унифицировать их структуру и организовать хранение и учет документов в соответствии с едиными требованиями. Конкретная номенклатура должна строиться с учетом структуры каждого отдела.

Примерная номенклатура дел включает в себя примерный состав документов, заводимых в делопроизводстве отделов по всем направлениям деятельности, то есть максимально возможный состав документов.

Отделы при составлении конкретных номенклатур дел должны учитывать сложившуюся практику работы с документами, взаимосвязи с Министерством финансов Чувашской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований.

При определении сроков хранения документов в примерной номенклатуре дел использованы: Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (М., 2003) и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хране-

ния (М., 2000) (далее – перечни документов). В примерной номенклатуре дел перечни документов соответственно показаны как «ПМФ» и «ТП».

При составлении примерной номенклатуры дел составители руководствовались Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), Методическими рекомендациями по разработке примерных номенклатур дел (М., 2005), также положениями об отделах и их утвержденными номенклатурами дел.

В примерную номенклатуру дел включены следующие группы управленческих документов:

организационно-распорядительная документация, в том числе - комплекс кадровых документов и документов по архиву отдела;

первичная учетная документация;

банковская документация;

финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация;

отчетно-статистическая документация;

отчетная финансовая и бухгалтерская документация учреждений, финансируемых из бюджета;

документация по правовому обеспечению деятельности;

документация по вопросам материально-технического снабжения, охраны труда и техники безопасности.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). При составлении конкретной номенклатуры дел рекомендуется придерживаться утвержденных направлений деятельности (или утвержденной структуры) каждого отдела и составлять конкретные номенклатуры дел с учетом положений примерной номенклатуры дел.

В конкретную номенклатуру дел включаются все дела, образующиеся в деятельности отдела. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени важности видов документов и их взаимосвязи. Заголовки дел из примерной номенклатуры дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми

уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в конкретной номенклатуре дел.

При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в отделе не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве отделов, может со временем меняться и отличаться, например, документы отделов Минфина Чувашии по районам и документы отделов Минфина Чувашии по городам.

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая - цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности (структурному подразделению) отдела, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 «Заголовок дела (тома, части)» включает заголовки дел. Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («Разная переписка», «Общие материалы» и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел.

Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части), № статей по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в примерной номенклатуре дел определены в соответствии с действующими перечнями документов.

При определении сроков хранения некоторых дел, не учтенных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с вышеназванными перечнями документов. В затруднительных случаях рекомендуется обратиться в соответствующие архивные учреждения Чувашской Республики.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), добавляемая к сроку хранения дела, означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческое значение и которые могут быть оставлены на постоянное хранение. В таких случаях, по истечении установленного срока, должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

Закрепленная отметка «ЭПК» переносится из примерной номенклатуры дел в конкретную номенклатуру дел при установлении в ней сроков хранения дел. Самовольное снятие этой отметки не допускается.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы не передаются в муниципальные архивы, так как имеют только практическое значение и срок их хранения определяется экспертной комиссией (ЭК) самого отдела, но он не может быть менее одного года. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим архивным учреждением Чувашской Республики.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, в графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выявлении особо ценных документов, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве. Документы, отобранные ЭК на постоянное

или временное (свыше 10 лет) хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел на следующий год составляется в IV квартале текущего года специалистом, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом начальника отдела. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год. До утверждения руководителем номенклатура дел представляется на рассмотрение ЭПК администрации муниципального образования (муниципального района или городского округа).

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002). Номенклатура дел отдела оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и должна соответствовать форме примерной номенклатуры дел.

Методическое руководство по применению примерной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство и архив отдела.

При составлении конкретных номенклатур дел на основе примерной номенклатуры дел следует провести следующие виды работ:

уточнить заголовки дел (при необходимости);

включить дела, образующиеся в деятельности отдела, не вошедшие в примерную номенклатуру дел;

конкретную номенклатуру дел оформить в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы архивов организаций.

В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минкультуры Чувашии
от _____№_____

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ОТДЕЛОВ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО РАЙОНАМ И ГОРОДАМ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части); № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. РУКОВОДСТВО			
01-01	Законы и иные нормативные и правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления, присланные для сведения, руководства и исполнения		ДМН ст. 1 б ПМФ	Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
01-02	Приказы и указания Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Чувашской Республики, постановления коллегии Министерства финансов Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б ПМФ	Относящиеся к деятельности отдела– постоянно
01-03	Постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики и администраций района (города), поселений присланные для руководства		ДМН ст.1 б ПМФ	Относящиеся к деятельности отдела – постоянно
01-04	Решения районного (городского) Собра-		постоянно	

	ния депутатов, постановления главы администраций района (города,) поселений о бюджете, присланные для работы		ст. 1 а ПМФ	
01-05	Положение об отделе Минфина Чувашии по району (городу)		постоянно ст. 17 ПМФ	
01-06	Соглашение между Минфином Чувашии и администрациями района (города), поселений об осуществлении отделом отдельных функций при исполнении местного бюджета и изменения и дополнения к нему		постоянно ст.1209 ПМФ	
03-07	Регламент о порядке и условиях обмена между отделом и администрациями района (города), сельского поселения		3 года ст. 10 ТП	После замены новыми
1	2	3	4	5
01-08	Протоколы совещаний у начальника отдела, собраний трудового коллектива и документы к ним		постоянно ст. 6 г, д ПМФ	
01-09	Годовые планы работы отдела		постоянно ст. 87 а ПМФ	квартальные планы– 5 лет
01-10	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.12 ТП	
01-11	Переписка с администрациями района (города), поселениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.13 ПМФ	
01-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 43 ПМФ	В случае неоднократного обращения– 5 л. после последнего обращения
01-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 55 а ПМФ	
01-14	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте		3 года ст. 55 б ПМФ	

01-15	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. и по электронной почте		3 года ст. 55 б ПМФ	
01-16	Журнал регистрации обращений граждан (заявлений, предложений, писем и жалоб)		5 лет ст. 55 в ПМФ	
01-17	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст. 55 г ПМФ	
01-18	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 1393 б ПМФ	

1	2	3	4	5
01-19	Журнал учета проведения экономической учебы со специалистами отдела		5 лет ст. 1477 ПМФ	
01-20	Инструкция по делопроизводству		постоянно ст. 10 ПМФ	
01-21	Номенклатура дел отдела		постоянно ст.44 ПМФ	
01-22	Документы по ведению делопроизводства и работе архива (положение об экспертной комиссии, положение об архиве, протоколы экспертной комиссии отдела)		постоянно ст.21, 6 в ПМФ	
01-23	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст. 49 а ПМФ	Временного хранения – 3 г. после уничтожения дел
01-24 01-25				

02. РАБОТА С КАДРАМИ

02-01	Приказы, указания Министерства финансов Чувашской Республики по кадровым вопросам, присланные для сведения		ДМН ст.8 б ПМФ	Относящиеся к деятельности отдела

				– 75 лет
02-02	Приказы по личному составу		75 лет ст. 8 б ПМФ	
02-03	Приказы о предоставлении отпусков, командировании, взыскании, дежурствах		5 лет ст. 8 в ПМФ	
02-04	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 8 г ПМФ	
02-05	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год[1] ст. 1494 ПМФ	После замены новыми
1	2	3	4	5
02-06	Сводные отчеты по кадрам (сведения о составе госслужащих)		постоянно ст. 1391 а ПМФ	
02-07	Статистические сведения о дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы (ф. № 2-ГС (краткая)		постоянно ст. 199 б ТП	
02-08	Личные дела государственных гражданских служащих и работников отдела (личные листки по учету кадров, автобиографии, заявления, документы об образовании, должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников отдела, не занимающих должности государственных служащих, служебные контракты государственных гражданских служащих и трудовые договоры работников отдела, не вошедшие в состав личных дел, протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей и документы к ним, протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет работникам отдела, протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним и др.)		75 лет ЭПК ст. 1374 ПМФ	Личные дела руководителей - постоянно

02-09	Личные карточки работников (ф. №№ Т-2, Т-2ГС (в том числе временных работников)		75 лет ЭПК ст.1376 ПМФ	

1	2	3	4	5
02-10	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей		3 года ст. 1382 ПМФ	
02-11	Заявления на предоставления ежегодных и учебных отпусков, справки-вызовы, справки-подтверждения		5 лет ст. 343 ТП	
02-12	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами (справки, сведения, информации)		постоянно ст. 1367 ПМФ	
02-13	Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений и др.)		75 лет ЭПК ст. 1399 ПМФ	
02-14	Документы, не вошедшие в состав личных дел (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.), в том числе не принятых на работу по конкурсу		5 лет ст. 1377 ПМФ	
02-15	Списки работников отдела, подлежащих обязательному медицинскому страхованию. Переписка по вопросам обязательного медицинского страхования работников		3 года ст.1587 ПМФ	
02-16	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики по кадровым вопросам		5 лет ЭПК ст. 1368 ПМФ	
02-17	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих		75 лет	
02-18	Табели, журналы учета рабочего времени		1 год ст. 1327 ПМФ	

02-19	График предоставления отпусков		1 год ст.1390 ПМФ	Может быть приложен к приказу
02-20	Книга регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)		75 лет ст. 1393 а ПМФ	

1	2	3	4	5
02-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 1393 е ПМФ	
02-22	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 1358 б ПМФ	
02-23	Журнал учета военнообязанных		3 года ст.1393 в ПМФ	
02-24	Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров, контрактов		75 лет ст. 1393 д ПМФ	
02-25	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст.55 и ПМФ	
02-26				
02-27				
02-28				

03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

03-01	Законодательные, нормативные и правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, указания, приказы Министерства финансов Чувашской Республики по вопросам бухгалтерского отчета и отчетности, присланные для исполнения, сведения и руководства		ДМН ст.1 б ПМФ	Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
03-02	Положения о премировании и материальном стимулировании работников отдела. Положение об условиях выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы		5 лет ЭПК ст.140 ПМФ	После замены новыми

1	2	3	4	5

03-03	Штатное расписание и изменения к нему; сметы доходов и расходов и расчеты к ним;		постоянно ст. 24,97 а ПМФ	квартальные – 5 лет
03-04	Кассовый план		5 лет ст. 109 ПМФ	
03-05	Годовой отчет об исполнении сметы расходов отдела с приложениями		постоянно ст. 122 б ПМФ	
03-06	Квартальные и месячные отчеты об исполнении сметы расходов отдела с приложениями		5 лет ст. 122 в, д ПМФ	
03-07	Годовые отчеты о кассовом исполнении бюджетов района (города) и сельских поселений в части средств, поступающих из республиканского бюджета		5 лет ст. 526 ПМФ	
03-08	Квартальные и месячные отчеты о кассовом исполнении бюджетов района (города) и сельских поселений в части средств, поступающих из республиканского бюджета		5 лет ст. 526 ПМФ	
03-09	Годовые статистические отчеты (сведения) по всем основным направлениям деятельности (ф. №№ П-4, П-2 (краткая), 1, 3-информ, 2-ГС и др.)		постоянно ст.112 б ПМФ	Квартальные -5лет; месячные - 1 год
03-10	Годовые отчеты по налогам		постоянно ст.150 б ПМФ	Квартальные- 5 лет; месячные - 1 год
03-11	Годовые отчеты о перечислениях по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному и др.)		постоянно ст.128 ПМФ	Квартальные -5 лет; месячные - 1 год
03-12	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, о контрольно-ревизионной работе, в т.ч. о проверке кассы, доходов, правильного взимания налогов и др.		5 лет ст.129 ПМФ	
1	2	3	4	5
03-13	Договоры о сотрудничестве и взаимоотношениях с кредитными организациями		5 лет ЭПК ст. 105 ПМФ	После истечения срока действия дого-

				вора
03-14	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка и приложения к ним		5 лет ст. 133 ПМФ	При условии завершения ревизий
03-15	Главная книга		5 лет ст. 130 ПМФ	При условии завершения ревизий
03-16	Кассовая книга		5 лет ст. 137 ПМФ	При условии завершения ревизий
03-17	Главная книга по кассовому исполнению местного бюджета (бюджета района (города) в части средств, поступающих из республиканского бюджета		5 лет ст. 130 ПМФ	При условии завершения ревизий
03-18	Главная книга по кассовому исполнению бюджетов сельских (городских) поселений в части средств, поступающих из республиканского бюджета		5 лет ст. 130 ПМФ	При условии завершения ревизий
03-19	Книга учета расчетов с организациями		5 лет ст.170 д ПМФ	При условии завершения ревизий
03-20	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей		5 лет	При условии завершения ревизий
03-21	Инвентарные карточки учета основных средств		5 лет ст.170 в ПМФ	При условии завершения ревизий
03-22	Лицевые счета сотрудников отдела по заработной плате		75 лет ЭПК ст. 138 ПМФ	

1	2	3	4	5
03-23	Исполнительные листы и документы по удержанию из заработной платы работников по исполнительным листам		5 лет ст.148,149 ПМФ	
03-24	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст. 146 ПМФ	
03-25	Документы для выплаты пособий по социальному страхованию (листки нетру-		5 лет ст. 1579	

	доспособности, справки, реестр, заявления и др.)	ПМФ	
03-26	Оборотные ведомости	5 лет ст. 134 ПМФ	При условии завершения ревизий
03-27	Корешки денежных и расчетных чеков	5 лет ст. 133 ПМФ	При условии завершения ревизии
03-28	Документы об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот (справки, заявления, расчеты, сведения, решения, списки, ведомости и др.)	5 лет ст.152 ПМФ	
03-29	Документы об инвентаризации имущества и финансовых обязательств (протоколы, акты, ведомости, инвентарные описи и др.)	5 лет ст. 167 ПМФ	При условии завершения ревизий
03-30	Карточки учета лимитов бюджетных обязательств	5 лет ст.493 к ПМФ	При условии завершения ревизий
03-31	Типовые договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	5 лет ст. 164 ПМФ	После истечения действия договора
03-32	Карточки сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисления единого социального налога, на обязательное пенсионное страхование, налогового вычета	5 лет ст.146 ПМФ	Передается в ПФР
03-33	Банковские документы по операциям с наличными средствами учета исполнению бюджета района (города) (выписки банка, платежные поручения)	5 лет ст. 133 ПМФ	

1	2	3	4	5
03-34	Банковские документы по операциям с наличными средствами учета исполнению бюджетов сельских (городских) поселений, городских округов (выписки банка, платежные поручения)		5 лет ст. 133 ПМФ	
03-35	Банковские документы по операциям учета исполнения бюджета района (города) (выписки отдела из лицевого счета бюджета, ведомости по кассовым выпла-		5 лет ст. 133 ПМФ	

там из бюджета)

03-36	Банковские документы по операциям учета исполнения бюджетов сельских (городских) поселений, городских округов (выписки отдела из лицевых счетов бюджетов, ведомости по кассовым выплатам из бюджетов)	5 лет ст. 133 ПМФ	
03-37	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества отдела (протоколы, акты, расчеты, заключения)	постоянно ст.165 ПМФ	До ликвидации отдела
03-38	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики, кредитными организациями, органами федерального казначейства, учреждениями, организациями по основным вопросам деятельности.	5 лет ст. 665 ПМФ	
03-39	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 лет ст.170 е ПМФ	При условии завершения ревизий
03-40	Книга учета доверенностей	5 лет ст.170 м ПМФ	При условии завершения ревизий
03-41			
03-42			
03-43			

04. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

04-01	Законодательные и нормативные акты Российской Федерации и Чувашской Республики по правовым вопросам	ДМН ст. 1 б ПМФ	

1	2	3	4	5
04-02	Исполнительные дела (исполнительные листы, судебные документы по взысканию долга с организаций - бюджетополучателей)		ДМН[1] ст.148 ПМФ	[1]не менее 5 лет
04-03	Судебно-арбитражные дела, касающиеся вопросов содержания отдела щшщг		5 лет ЭПК ст. 58 ТП	

04-04	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, протоколов, определений, решений и др.), представленных в правоохранительные, судебные органы		5 лет[1] ст. 1194 ПМФ	[1]после вынесения решения
04-05	Журнал регистрации исполнительных листов судебных органов по взысканию средств по денежным обязательствам получателей средств бюджета, судебно-арбитражных дел		5 лет ст. 1196 ПМФ	
04-06	Журнал регистрации финансовых дел клиентов-получателей средств из республиканского бюджета		5 лет	
04-07	Журнал регистрации финансовых дел клиентов-получателей средств из местного бюджета и бюджетов сельских (городских) поселений		5 лет	
04-08				
04-09				
04-10				

5. КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКОГО И МЕСТНОГО БЮДЖЕТОВ

05-01	Приказы, указания, письма Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам кассового обслуживания исполнения республиканского и местного бюджетов, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 8 а[1] ПМФ	
1	2	3	4	5
05-02	Расходные кассовые расписания и справки-уведомления о лимитах бюджетных ассигнований		5 лет ст. 108,445 ПМФ	Справки-уведомления могут формироваться в деле «Сметы доходов и расходов организаций»
05-03	Сводный реестр получателей средств республиканского бюджета		постоянно ст. 443 ПМФ	Ведется в электронном виде
05-04	Перечень получателей средств районного (городского)бюджета		постоянно ст. 443	

		ПМФ	
05-05	Бюджетные росписи получателей средств из бюджетов района (города), поселений	постоянно ст. ПМФ	
05-06	Выписки из росписи получателей средств из бюджетов района (города), поселений		
05-07	Сметы доходов и расходов организаций, финансируемых из республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджетополучателей) по бюджетным средствам, расшифровки к ним; изменения к сметам	постоянно ст. 456 ПМФ	
05-08	Сметы организаций, финансируемых из бюджета района (города) по бюджетным средствам, расшифровки к ним; изменения к сметам	постоянно ст. 456 ПМФ	
05-09	Отчеты о состоянии лицевых счетов получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики	5 лет ст. 422[1] ПМФ	[1]После закрытия счета
05-10	Отчеты о состоянии лицевых счетов получателей средств бюджета района (города)	5 лет ст. 422[1] ПМФ	[1]После закрытия счета
05-11	Отчеты о состоянии лицевых счетов получателей средств бюджетов сельских (городских) поселений	5 лет ст. 422[1] ПМФ	[1]После закрытия счета
05-12	Выписки из лицевых счетов получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики	5 лет ст. 436 ПМФ	
05-13	Выписки из лицевых счетов получателей средств бюджета района (города)	5 лет ст. 436 ПМФ	
05-14	Выписки из лицевых счетов получателей средств бюджетов сельских (городских) поселений	5 лет ст. 436 ПМФ	

1	2	3	4	5
05-15	Акты проверок бюджетных организаций района (города) по казначейскому исполнению бюджета		10 лет ЭПК ст. 1066 ПМФ	

05-16	Документы операционного дня с приложениями по казначейскому исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики (по организациям, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики)	5 лет ст. 121 ПМФ	
05-17	Документы операционного дня с приложениями по казначейскому исполнению бюджета района (города) (по организациям, финансируемым из местного бюджета)	5 лет ст. 121 ПМФ	
05-18	Документы об открытии лицевых счетов получателей средств из республиканского бюджета (заявления, справки, сведения, договоры, копии учредительных документов)	5 лет ст. 420 ПМФ	
05-19	Документы об открытии лицевых счетов получателей средств из бюджетов районов (городов), поселений (заявления, справки, сведения, договоры, копии учредительных документов)	5 лет ст. 420 ПМФ	
05-20	Финансовые дела клиентов-получателей средств из республиканского бюджета и бюджетов района (города) и поселений (положения, уставы, заявления, карточки с образцами подписей и др.)	постоянно ст. 449 ПМФ	На каждое учреждение заводится отдельное дело
05-21	Расчеты на установление предприятиям-получателям средств республиканского бюджета лимитов на расходование наличных денег из выручки, поступающей в их кассы	5 лет ст.432 ПМФ	Составляется на год
05-22	Оборотные ведомости по лицевым счетам получателей средств республиканского бюджета	5 лет ст. 450 ПМФ	
05-23	Кассовые заявки получателей средств республиканского бюджета	5 лет	Квартальные
05-24	Кассовые заявки получателей средств из бюджетов районов (городов), поселений	5 лет	Квартальные
05-25	Заявления получателей средств республиканского бюджета на получение денежных чековых книжек	5 лет	

05-26	Книга регистрации открытых лицевых счетов по республиканскому бюджету	5 лет ст. 493 д ПМФ	
05-27	Журнал регистрации неисполненных документов		ЭД В разрезе видов операции
05-28	Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек	5 лет ст.705 ПМФ	Для каждого поселения заводится отдельный журнал
05-29 05-30 05-31			

06. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВЫХ РАСЧЕТОВ

06-01	Приказы, указания, инструкции Министерства финансов Чувашской Республики по вопросам информационно-технического обеспечения деятельности и защиты информации	ДМН ст. 8 а[1] ПМФ	[1]присланные для сведения
06-02	Договоры на разработку, внедрение программных продуктов, приобретение технических средств	5 лет ЭПК ст. 1237[1] ПМФ	[1]после истечения срока действия договора
06-03	Договоры о защищенном обмене электронными платежными документами с бюджетными организациями	5 лет ЭПК	после истечения срока действия договора
06-04	Документы о состоянии защиты информации (акты, заключения, справки, переписка и др.)	10 лет ЭПК ст. 1243 ПМФ	
06-05	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики по вопросам разработки, согласования и ходе выполнения программ информатизации	5 лет ст. 1242 ПМФ	
06-06	Переписка с кредитными организациями по вопросам защиты информации	10 лет ст. 1250 ПМФ	

06-07
06-08

07. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

07-01	Договоры на оказание услуг связи, энергоснабжения, коммунальных, информационных услуг		5 лет ЭПК ст. 161,1493 ПМФ	После истечения срока действия договора
07-02	Документы по текущему содержанию отдела (договоры, соглашения, сметы, заявки и др.)		3 года ст. 1492 ПМФ	
07-03	Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов		постоянно ст. 1496 ПМФ	

1	2	3	4	5
07-04	Журнал учета выдачи печатей и штампов, ключей		3 г. ст. 1497 ПМФ	
07-05	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. Ст. 1502 ПМФ	
07-06	Переписка по административно-хозяйственным вопросам		1 г. ст. 1504 ПМФ	
07-07				
07-08				

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Минфина Чувашии
от_____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в делопроизводстве _____в
_____г.
(наименование отдела)

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

Итого:
_____дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя итоговой записи подпись расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в

_____

(наименование архивного учреждения)

Наименование должности
специалиста, передавшего сведения подпись расшифровка подписи

Дата