

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории
Чувашской Республики» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

Отдел комплектования и документационного
обеспечения организаций

ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

о фондировании и описании документов
исполнительных органов
Чувашской Республики

27 ноября 2023 г.

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 28 октября 2020 г. № 280 «О централизации отдельных функций, осуществляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики», Указом Главы Чувашской Республики от 28 апреля 2022 г. «О делегировании полномочий представителя нанимателя и о внесении изменения в Указ Главы Чувашской Республики от 28 октября 2020 г. № 280» и распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики от 20 мая 2022 г. № 125 «Об утверждении Регламента взаимодействия между исполнительными органами Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы» функции по кадровому делопроизводству переданы Управлению государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Управление).

В Управлении составляются и формируются следующие кадровые документы исполнительных органов Чувашской Республики: приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, поощрении, об изменении анкетно-биографических данных, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет, отпусках без сохранения заработной платы, отпусках без сохранения денежного содержания, единовременной выплате к отпуску, единовременном поощрении, материальной помощи государственных гражданских служащих), имеющие срок хранения 50 лет; приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, привлечении к работе в выходные дни, дополнительных выходных днях, дополнительных днях отдыха, дополнительных отпусках с сохранением среднего заработка, переносе, изменении, отмене отпусков, служебных проверках, направлении в командировку, дисциплинарных взысканиях, назначении наставника) – 5 лет; личные карточки (ф. № Т-2 ГС(МС) и личные дела работников исполнительных органов Чувашской Республики.

Приказы о награждении государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики исполнительных органов Чувашской Республики составляются и формируются в исполнительных органах Чувашской Республики.

Все приказы по личному составу оформляются на бумажном носителе и формируются в дела в хронологическом порядке отдельно по каждому исполнительному органу Чувашской Республики. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения отдельно и нумерация в приказах по личному составу валовая по

каждому исполнительному органу Чувашской Республики. Приказы по личному составу подписываются собственноручно руководителем исполнительного органа Чувашской Республики.

Личные карточки работников исполнительных органов Чувашской Республики ведутся в электронном виде. При увольнении работников личные карточки распечатываются и как самостоятельный документ формируются по алфавиту фамилий в отдельное дело по исполнительным органам Чувашской Республики.

Приказы по личному составу и личные карточки уволенных работников по завершении текущего года формируются в отдельные дела по каждому исполнительному органу Чувашской Республики отдельно и передаются в исполнительные органы Чувашской Республики по акту приема-передачи в марте следующего года.

Личные дела уволенных работников в течение 10 лет хранятся в Управлении, по истечении этого срока также передаются исполнительным органам Чувашской Республики по акту приема-передачи.

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 сентября 2020 г. № 517 «О передаче Министерству финансов Чувашской Республики отдельных полномочий исполнительных органов Чувашской Республики и подведомственных им казенных учреждений Чувашской Республики» (с изменениями от 31 марта 2021 г. № 112, от 30 декабря 2021 г. № 737, от 6 марта 2023 г. № 140) функции по ведению бухгалтерского учета и отчетности переданы Казенному учреждению Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» (далее – Центр). В связи с этим произошли изменения и по формированию отдельных видов документов.

Полномочия исполнительных органов Чувашской Республики по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы передавались поэтапно, согласно приложению вышеназванного постановления.

Годовые бюджетные сметы и годовые бухгалтерские отчеты (балансы) составляются в Центре в электронном виде. Вышеуказанные документы формируются в исполнительных органах Чувашской Республики на бумажном носителе.

Документы по заработной плате работников исполнительных органов Чувашской Республики формируются в Центре с момента передачи их исполнительными органами Чувашской Республики на бумажном носителе.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2020) переписка имеет срок хранения 5 лет ЭПК. На сегодняшний момент переписка исполнительных органов Чувашской Республики ведется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и отражает основные вопросы деятельности исполнительных органов Чувашской Республики (аналитические справки, информации, сведения, отчеты по выполнению государственных программ).

Руководствуясь Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (М., 2023), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (М., 2021), в целях рационального хранения, комплектования, учета архивных документов и их использования рекомендуется:

1. Все описи дел постоянного хранения и по личному составу в исполнительных органах Чувашской Республики продолжить.

2. По результатам упорядочения документов исполнительных органов Чувашской Республики предлагается:

2.1. Включить в опись дел постоянного хранения в исполнительных органах Чувашской Республики отдельными делами годовые бюджетные сметы и годовые бухгалтерские отчеты (балансы) исполнительного органа Чувашской Республики.

2.2. Продолжить опись дел по личному составу в исполнительных органах Чувашской Республики и включить в данную опись:

- приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинах, поощрении, об изменении анкетно-биографических данных, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет, отпусках без сохранения заработной платы, отпусках без сохранения денежного содержания, единовременной выплате к отпуску, единовременном поощрении, материальной помощи государственных гражданских служащих) исполнительного органа Чувашской Республики.

- приказы о награждении государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики исполнительного органа Чувашской Республики.

- личные карточки уволенных работников исполнительного органа Чувашской Республики.

- карточки-справки по заработной плате работников исполнительного органа Чувашской Республики по 2021 г. включительно.

2.3. Продолжить опись личных дел уволенных работников в исполнительных органах Чувашской Республики и включить в данную опись только личные дела уволенных руководителей подведомственных учреждений исполнительного органа Чувашской Республики. Нумерация дел в описи продолжающаяся.

2.4. Составить новую опись в исполнительных органах Чувашской Республики на личные дела уволенных работников исполнительного органа Чувашской Республики, переданные из Управления. Номер описи присваивается в соответствии с правилами. Нумерацию дел в описи начать с № 1.

3. Составить опись дел по личному составу в Центре и включить в данную опись, сформировавшиеся в делопроизводстве Центра с 2022 г., карточки-справки по заработной плате работников исполнительных органов Чувашской Республики. В данную опись включать документы по заработной плате по каждому исполнительному органу Чувашской Республики отдельно.

4. Проводить экспертизу ценности документов по переписке в исполнительных органах Чувашской Республики самостоятельно, специалистами исполнительного органа Чувашской Республики, распечатывать документы постоянного хранения и подписывать собственноручно руководителем исполнительного органа Чувашской Республики.

5. Исполнительным органам Чувашской Республики, казенному учреждению Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при описании документов руководствоваться данным информационно-методическим письмом.

Составитель:
А.Л. Осипова - начальник отдела

