



РОСАТОМ



# **ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ**

**Докладчик: Смирнов Игорь Николаевич**



# Приказ о создании рабочей группы

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



ROCATOM



ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ФИНАНС МИНИСТЕРСТВА

**ПРИКАЗ**  
*15.09.2021* № *133/пн*  
Шумшкар хули

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПРИКАЗ**  
*15.09.2021* № *133/пн*  
г. Чебоксары

## О создании рабочей группы

Во исполнение пункта 2 Протокола совещания по вопросу внедрения бережливых технологий в органах исполнительной власти Чувашской Республики в рамках реализации проекта в Чувашской Республике «Эффективный регион» от 20 августа 2021 года, п р и к а з ы в а ю:

1. Определить проект «Оптимизация процесса комплектования, хранения документов в архиве Министерства финансов Чувашской Республики» по документам временного срока хранения для реализации в рамках проекта в Чувашской Республике «Эффективный регион».
2. Утвердить рабочую группу по проекту согласно приложению к настоящему приказу.
3. Рабочей группе приступить к реализации проекта с 20 сентября 2021 года.
4. Разработать карту потока текущего состояния к 1 ноября 2021 года, карту потока целевого состояния к 1 декабря 2021 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Чувашской Республики И.П. Смирнова.

Министр

  
М.Г. Ноздряков



# Команда рабочей группы



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## Руководитель проекта



**Смирнов  
Игорь Николаевич**  
заместитель министра финансов  
Чувашской Республики

## Команда проекта



**Петрова  
Дина Витальевна**  
заведующий сектором методологии и  
совершенствования деятельности УБУиО



**Мандравина  
Татьяна Николаевна**  
начальник отдела экспертизы правовых актов



**Первов  
Игорь Олегович**  
начальник отдела информационных технологий



**Иванова  
Екатерина Геннадьевна**  
Консультант отдела бухгалтерского учета и  
отчетности исполнения республиканского  
бюджета Чувашской Республики УБУиО



**Осипова  
Елена Геннадиевна**  
начальник отдела организационной работы и  
развития корпоративной культуры



**Николаева  
Регина Ивановна**  
Начальник управления бюджетного учета и  
отчетности – главный бухгалтер



**Набоко  
Альбина Владимировна**  
заведующий сектором обеспечения безопасности  
информации



**Солдатова  
Марина Владимировна**  
начальник операционного отдела в управлении  
казначейства



**Чиркун  
Ольга Александровна**  
Главный специалист-эксперт отдела  
организационной работы и развития  
корпоративной культуры



**Казакова  
Наталья Юрьевна**  
начальник управления казначейства



**Однева  
Наталья Николаевна**  
Начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности исполнения республиканского  
бюджета Чувашской Республики УБУиО



# Карточка проекта



РОСАТОМ

## ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

### Карточка проекта по оптимизации процесса комплектования, хранения документов в архиве Министерства финансов Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр финансов Чувашской Республики

М.Г. Ноздряков

#### 1. Вовлеченные лица и рамки проекта

**Заказчик процесса:** Первый заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр финансов Чувашской Республики Ноздряков Михаил Геннадьевич

**Периметр проекта:** Минфин Чувашии

**Границы процесса:** от комплектования до уничтожения документов временного срока хранения, сформированных и полученных в процессе рабочей деятельности, с истекшим хранением согласно Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

**Владелец процесса:** Минфин Чувашии

**Руководитель проекта:** заместитель министра финансов Чувашской Республики Смирнов Игорь Николаевич

**Команда проекта:** заведующий сектором в управлении Петрова Дина Витальевна, начальник отдела Осипова Елена Геннадиевна, главный специалист - эксперт Чиркун Ольга Александровна, начальник отдела Мандрапина Татьяна Николаевна, начальник управления - главный бухгалтер Николаева Регина Ивановна, начальник управления Казакова Наталия Юрьевна, начальник отдела Первов Игорь Олегович, заведующий сектором Набоко Альбина Владимировна, начальник отдела в управлении Однева Наталия Николаевна, консультант Иванова Екатерина Геннадьевна, начальник отдела в управлении Солдатов Марина Владимировна

#### 2. Обоснование выбора

**Ключевой риск:** Дополнительные затраты рабочего времени при обработке бумажных документов сотрудниками структурных подразделений

**Проблемы:**

- длительное время комплектования и подшивки дел;
- значительный объем ручного труда

#### 3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени хранения документов в структурных подразделениях	до 6 месяцев	до 3 месяцев
Сокращение времени на комплектование и подшивку дел	до 4 ч.	2,4 ч.

#### 4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – 20.09.2021
2. Диагностика и целевое состояние – до 01.12.2021
  - Разработка текущей карты процесса – до 01.11.2021
  - Разработка целевой карты процесса – до 01.12.2021
3. Kick-off – 01.01.2022
4. Внедрение улучшений – до 01.12.2022
5. Закрепление результатов и закрытие проекта – до 01.01.2023

Куратор объединенного проектного офиса ГК «Росатом»  Е.Ю. Шушпанов

Руководитель проекта  И.Н. Смирнов



# КАРТОЧКА ПРОЕКТА



РОСАТОМ

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## ❖ ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

- Сокращение времени предоставления запрашиваемых сведений (информации)

## ❖ ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

- Создание системы хранения документов на бумажных носителях в структурных подразделениях;
- Оснащение необходимым оборудованием рабочего места сотрудников.
- Создание условий для внедрения электронного архива в Минфине Чувашии.



# ПРОБЛЕМЫ ПРОЕКТА



ROCATOM

## ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

- ❖ Дублирование на бумажных носителях электронных документов из ИС Минфина Чувашии, УФК по ЧР из-за отсутствия электронного архива.
  - Дополнительные затраты времени при комплектовании документов в дела:
    - 1) на подборку первичных документов:
      - бумажных первичных документов с подлинными подписями;
      - бумажных копий первичных документов из информационных систем Минфина Чувашии, УФК по Чувашской Республике;
    - 2) на обработку первичных документов для подшивки в дела.
  - Отсутствие достаточных мест хранения в структурных подразделениях в связи с отсутствием дополнительных книжных шкафов для хранения дел и ограниченной площадью помещения.
  - Ухудшение безопасных условий труда, пожарной безопасности в помещениях Министерства.
  - Досрочная передача дел в архив Министерства.
  
- ❖ Дополнительные затраты ресурсов для транспортировки документов из структурных подразделений в ведомственный архив, включая привлечение сотрудников из других структурных подразделений.
  - Дополнительные затраты расходных материалов;
  - Увеличивается время подшивки дел из-за отсутствия наличия свободного (работающего) подшивочного аппарата, передвижения с четвертого этажа и обратно на цокольный этаж.
  - Дополнительные расходы на ремонт подшивочного станка.
  
- ❖ Недостаточная оснащенность рабочего места сотрудника, ответственного за делопроизводство Минфина Чувашии, в ведомственном архиве



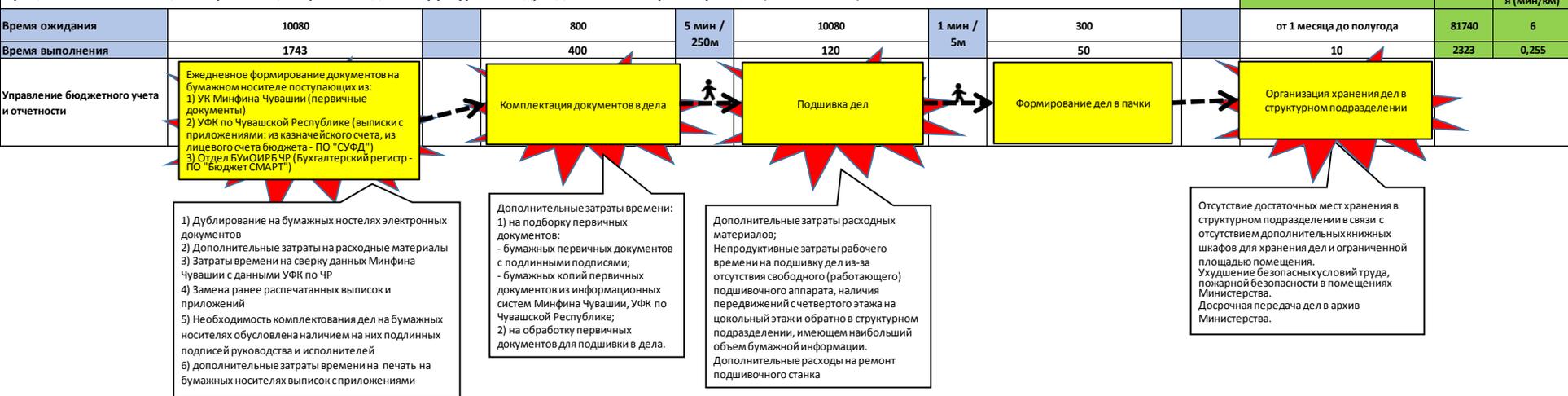
# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



ROSTATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Процесс 1 - Комплектация и организация хранения дел в структурном подразделении Минфина Чувашии (ежемесячно)





# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## Процесс 2 - Передача дел в архив Минфина Чувашии

									Итого:	мин	Передвижения (мин/км)
Время ожидания	1 час		8 час	16 мин / 1км	5 мин		2 дня	60 мин / 6 км	8 час	1985	76
Время выполнения	5 мин		5 мин		5 мин		1 час		4 час	5,25	7
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры	Оформление писем по запросу структурных подразделений Минфина Чувашии об организации передачи дел в архив: - на разрешение вывоза документов из здания министерства;				Уведомление структурных подразделений о дате и времени вывоза документов в архив				Организация хранения документов в ведомственном архиве		
Администрация Главы Чувашской Республики			Согласование письма о разрешении вывоза документов				1) дополнительные затраты времени: - на предварительную проверку сформированных пачек с Описью; - отрыв от рабочего процесса специалистов для транспортировки документов 2) затраты по использованию автотранспорта 3) выгрузка дел (пачек) из автотранспорта на склад				
АУ ЧР "РСО государственных органов Чувашской Республики"			Выделение транспорта на вывоз документов в архив								
Структурные подразделения Минфина Чувашии							Передача дел в ведомственный архив				



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## Процесс 3 - Запрос, обработка и возврат документов, находящихся в архиве Минфина Чувашии

Время ожидания	4 часа		30 мин	10 мин / 3км	30 мин	10 мин / 3км	1 час	2 мин / 50 м	5 часов
Время выполнения	2 мин		10 мин		10 мин		5 мин		30 мин
Структурные подразделения Минфина Чувашии	Формирование запроса о доставке документов из ведомственного архива								
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры			Поиск документов в описи, для нахождения документов в архиве		Поиск документов в архиве Минфина Чувашии, согласно описи		Выдача запрошенных документов с регистрацией в журнале учета выдачи документов из архива во временное пользование		Обработка специалистами структурных подразделений документов

## Процесс 3

					Итого:	мин	Передвижения (мин/км)
Время ожидания	5 часов	2 мин /	30 мин	20 мин /	25 мин	715	44
Время выполнения	30 мин	50 м	5 мин	6км	15 мин	77	12,1
Структурные подразделения Минфина Чувашии							
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры	Обработка специалистами структурных подразделений документов		Возврат обработанных документов специалисту, ответственному за архив, с отметкой возврата в журнале		Возврат обработанных документов в архив		



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



РОСТАТОМ

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Процесс 4 - Ежегодное (до 1 февраля) уничтожение документов с персональными данными

Время ожидания	2 час	8 час	4 часа	30 мин	10 мин / 3км	30 мин
Время выполнения	15 мин	2 час	5 мин	10 мин		10 мин
Экспертная комиссия Минфина Чувашии	Организация уничтожения документов, содержащих персональные данные до 1 февраля					
Структурные подразделения Минфина Чувашии	Поиск документов, содержащих персональные данные, в сформированных делах. Формирование акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей защищаемой информации, не составляемой государственную тайну		Формирование запроса о доставке документов из ведомственного архива			
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры	длительный поиск документов, содержащих персональные данные, в сформированных делах		Поиск документов в описи, для нахождения документов в архиве			Поиск документов в архиве Минфина Чувашии, согласно описи
Организация, оказывающая услуги по гидроуничтожению документов			дополнительные затраты на доставку дел из архива, в том числе досрочно сданных в архив			Одна стремянка на 3 архива трудоёмкая, с большой физической нагрузкой, работа по поиску и изъятию документов с верхних полок стеллажей



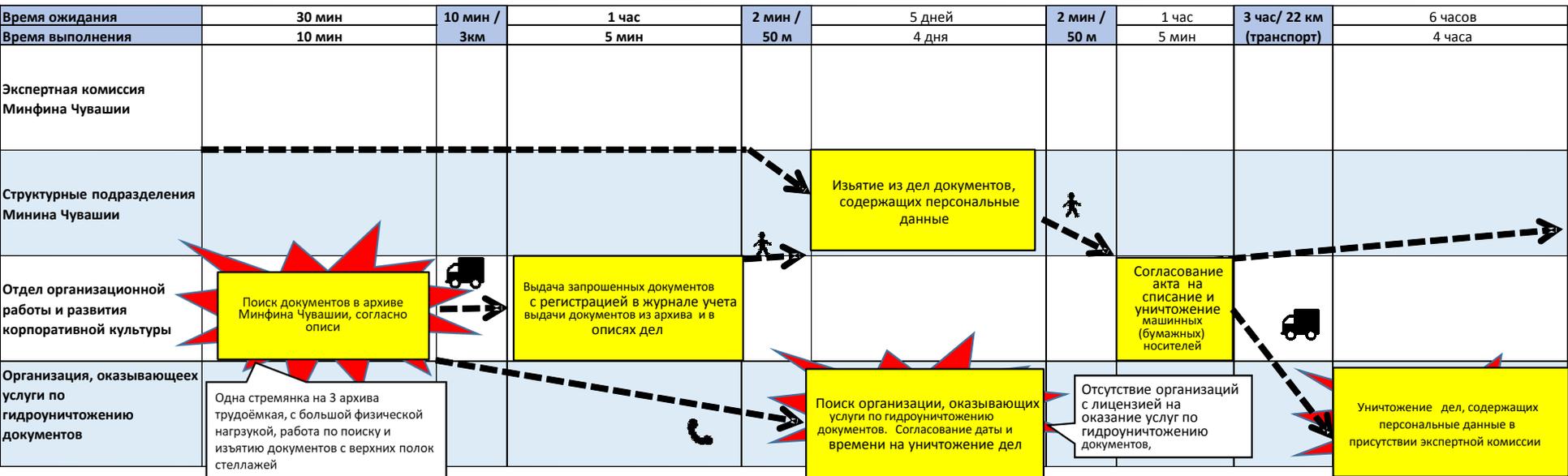
# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



РОСТАТОМ

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## Процесс 4 - Ежегодное (до 1 февраля) уничтожение документов с персональными данными





# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



ROSTATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Процесс 4 - Ежегодное (до 1 февраля) уничтожение документов с персональными данными							Итого:	мин	Передвижения (мин/км)
Время ожидания	6 часов	2 мин /	5 часов	10 мин	30 мин	2 мин /	30 мин	4140	218
Время выполнения	4 часа	50 м	30 мин	/ 250 м	5 мин	50 м	10 мин	2375	28,45
Экспертная комиссия Минфина Чувашии					Утверждение акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей защищаемой информации, не составляемой государственную тайну				
Структурные подразделения Минфина Чувашии			Уничтожение специалистами структурных подразделений документов через шредер						
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры						Комплектация актов на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей защищаемой информации, не составляемой государственную тайну в дело			
Организация, оказывающая услуги по гидроуничтожению документов	Уничтожение дел, содержащих персональные данные в присутствии экспертной комиссии								
				Необходимость личного присутствия экспертной комиссии при уничтожении документов (затрата дополнительного рабочего времени специалистов). Привлечение дополнительных сотрудников на загрузку/разгрузку документов					



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



ROSTATOM

## Процесс 5 - Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

Время ожидания	4 - 5 мес	10 мин / 3км	4 - 5 мес	10 мин / 3км	3 дня	10 мин / 250 м	2 час	1 час / 5км	30 дней
Время выполнения	30 дней		30 дней		4 час		30 мин		8 час
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры	Формирование описи дел с документами с истекшим сроком хранения в ведомственном архиве. Формирование акта о выделении документов к уничтожению,		Поиск и изъятие со стеллажей документов в архиве Минфина Чувашии, согласно акту о выделении документов к уничтожению, неподлежащих						
Структурные подразделения Минфина Чувашии	Длительный отбор за соответствующий период времени к уничтожению документов с истекшим сроком хранения в ведомственном архиве Длительное время на оформление описи на уничтожение дел временного хранения		Опасная и неудобная работа с документами на стеллажах ведомственных архивах		Согласование с руководителями структурных подразделений акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению				
Экспертная комиссия Минфина Чувашии							Согласование и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению		
БУ "Госархив современной истории Чувашской Республики" Минкультуры Чувашии									Согласование акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению
Организация, оказывающая услуги по гидроуничтожению документов									



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ



РОСТАТОМ

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Процесс 5 - Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

										Итого:	мин	Передвижения (мин/км)
Время ожидания	30 дней	1 час / 5км	6 час	20 мин / 6км	1 неделя		8 час		30 мин	30 мин	164220	170
Время выполнения	8 час		30 мин		2 час		4 час		10 мин	10 мин	29960	22,25
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры			Поиск организации, оказывающих услуги по гидроуничтожению документов. Согласование даты и времени для вывоза дел из архива		Передача дел на уничтожение с оформлением первичных бухгалтерских документов				Комплектация акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению, с первичными документами о выдаче дел на уничтожение			Комплектация акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению, в дело
Структурные подразделения Минфина Чувашии			Дополнительные требования к организациям, оказывающим услуги по уничтожению - должна иметь лицензию на уничтожение документов. Увеличивается время ожидания из-за высокой загруженности организаций, имеющих лицензию.									
Экспертная комиссия Минфина Чувашии												
БУ "Госархив современной истории Чувашской Республики" Минкультуры Чувашии		Согласование акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению										
Организация, оказывающее услуги по гидроуничтожению документов							Уничтожение дел и предоставление первичных бухгалтерских					



# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



РОСТАТОМ

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ







# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## Процесс 3 - Запрос, обработка и возврат документов, находящихся в архиве Минфина Чувашии

Время ожидания	4 часа		30 мин	10 мин / 3км	30 мин	10 мин / 3км	1 час	2 мин / 50 м	5 часов
Время выполнения	2 мин		10 мин		10 мин		5 мин		30 мин
Структурные подразделения Минфина Чувашии	Формирование запроса о доставке документов из ведомственного архива								
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры			Поиск документов в описи, для нахождения документов в архиве		Поиск документов в архиве Минфина Чувашии, согласно описи		Выдача запрошенных документов с регистрацией в журнале учета выдачи документов из архива во временное пользование		Обработка специалистами структурных подразделений документов

## Процесс 3

					Итого:	мин	Передвижения (мин/км)
Время ожидания	5 часов	2 мин /	30 мин	20 мин /	25 мин	715	44
Время выполнения	30 мин	50 м	5 мин	6км	15 мин	77	12,1
Структурные подразделения Минфина Чувашии							
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры	Обработка специалистами структурных подразделений документов		Возврат обработанных документов специалисту, ответственному за архив, с отметкой возврата в журнале		Возврат обработанных документов в архив		



# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



РОСТАТОМ

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Процесс 4 - Ежегодное (до 1 февраля) уничтожение документов с персональными данными

Время ожидания	2 час		4 час		4 часа		30 мин	10 мин /	30 мин
Время выполнения	15 мин		1 час		5 мин		10 мин	3км	8 мин
Экспертная комиссия Минфина Чувашии	Организация уничтожения документов, содержащих персональные данные до 1 февраля								
Структурные подразделения Минфина Чувашии			Поиск документов, содержащих персональные данные, в сформированных делах. Формирование акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей защищаемой информации, не составляемой государственную тайну		Формирование запроса о доставке документов из ведомственного архива				
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры							Поиск документов в описи, для нахождения документов в архиве		Поиск документов в архиве Минфина Чувашии, согласно описи
Организация, оказывающее услуги по гидроуничтожению документов							дополнительные затраты на доставку дел из архива, в том числе досрочно сданных в архив		



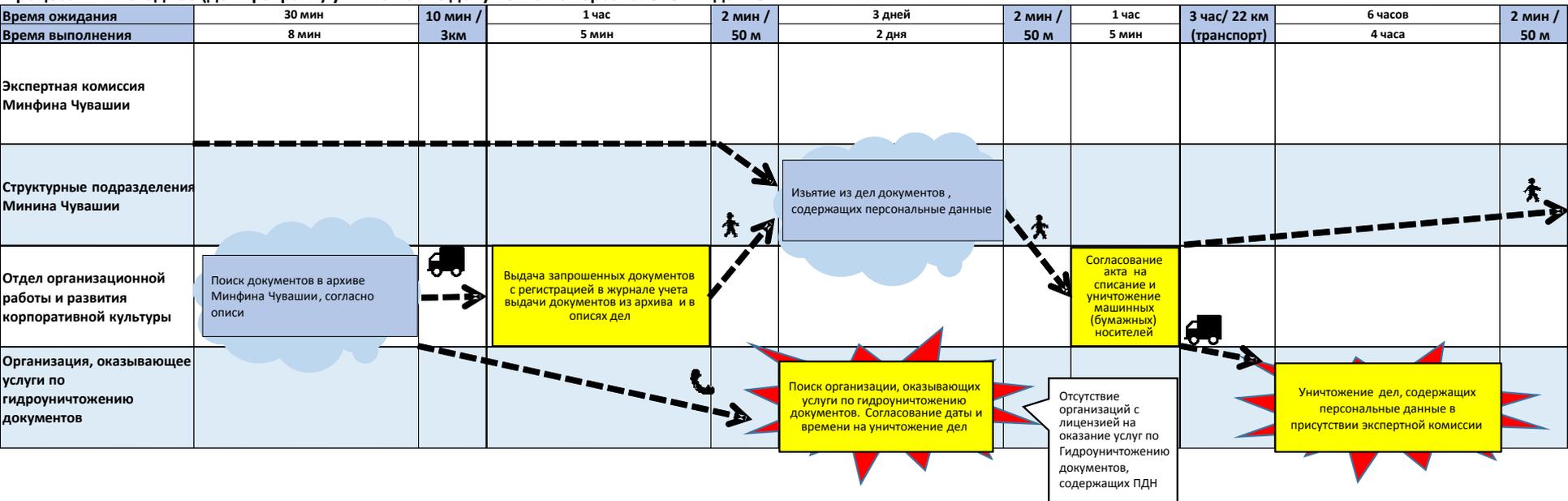
# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Процесс 4 - Ежегодное (до 1 февраля) уничтожение документов с персональными данными





# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



РОСТАТОМ

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Процесс 4 - Ежегодное (до 1 февраля) уничтожение документов с персональными данными

							Итого:	мин	Передвижения (мин/км)
Время ожидания	6 часов	2 мин / 50 м	5 часов	10 мин / 250 м	30 мин	2 мин / 50 м	30 мин	2940	218
Время выполнения	4 часа		30 мин		5 мин		10 мин	1353	28,45
Экспертная комиссия Минфина Чувашии					Утверждение акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей защищаемой информации, не составляемой государственную тайну				
Структурные подразделения Минфина Чувашии			Уничтожение специалистами структурных подразделений документов через шредер						
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры							Комплектация актов на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей защищаемой информации, не составляемой государственную тайну в дело		
Организация, оказывающая услуги по гидроуничтожению документов	Уничтожение дел, содержащих персональные данные в присутствии экспертной комиссии								

Необходимость личного присутствия экспертной комиссии при уничтожении документов (затрата дополнительного рабочего времени специалистов).  
Привлечение дополнительных сотрудников на загрузку/разгрузку документов



# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## Процесс 5 - Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

Время ожидания	4 - 5 мес	10 мин / Зкм	4 - 5 мес	10 мин / Зкм	3 дня	10 мин/ 250 м	2 час	1 час / 5км	30 дней
Время выполнения	30 дней		30 дней		4 час		30 мин		8 час
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры	Формирование описи дел с документами с истекшим сроком хранения в ведомственном архиве. Формирование акта о выделении документов к уничтожению, подлежащих		Поиск и изъятие со стеллажей документов в архиве Минфина Чувашии, согласно акту о выделении документов к уничтожению, подлежащих						
Структурные подразделения Минфина Чувашии	Длительный отбор за соответствующий период времени к уничтожению документов с истекшим сроком хранения в ведомственном архиве Длительное время на оформление описи на уничтожение дел временного хранения				Согласование с руководителями структурных подразделений акта о выделении документов к уничтожению, подлежащих хранению				
Экспертная комиссия Минфина Чувашии							Согласование и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, подлежащих хранению		
БУ "Госархив современной истории Чувашской Республики" Минкультуры Чувашии									Согласование акта о выделении документов к уничтожению, подлежащих хранению
Организация, оказывающая услуги по гидроуничтожению документов									



# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ



ROSTATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Процесс 5 - Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

Время ожидания Время выполнения	30 дней 8 час		1 час / 5км	6 час 30 мин	20 мин / 6км	1 неделя 2 час	8 час 4 час	30 мин 10 мин	Итого:	мин	Передвижения (мин/км)
									30 мин 10 мин	164220 29960	170 22,25
Отдел организационной работы и развития корпоративной культуры				Поиск организации, оказывающих услуги по гидроуничтожению документов. Согласование даты и времени для вывоза дел из архива Минфина Чувашии		Передача дел на уничтожение с оформлением первичных бухгалтерских документов		Комплектация акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению, с первичными документами о выдаче дел на уничтожение			Комплектация акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению, в дело
Структурные подразделения Минфина Чувашии				Дополнительные требования к организациям, оказывающим услуги по уничтожению - должна иметь лицензию на уничтожение документов. Увеличивается время ожидания из-за высокой загруженности							
Экспертная комиссия Минфина Чувашии											
БУ "Госархив современной истории Чувашской Республики" Минкультуры Чувашии		Согласование акта о выделении документов к уничтожению, неподлежащих хранению									
Организация, оказывающая услуги по гидроуничтожению документов							Уничтожение дел и предоставлены первичных бухгалтерских				



# СРАВНЕНИЕ РАСЧЕТОВ



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## РАСЧЕТ ПОТЕРЬ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

	часы	км
Время ожидания	9150	-
Время выполнения	1132	-
Передвижения	8,5	70,055

## РАСЧЕТ ПОТЕРЬ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ

	часы	км
Время ожидания	6493	-
Время выполнения	1048	-
Передвижения	8	68,81



# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ



РОСАТОМ

## ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Председателя Кабинета  
Министров Чувашской Республики – министр  
Финансов Чувашской Республики  
  
М.Г.Ноздряков

Проблема	№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный	
<p>Дублирование на бумажных носителях электронных документов из ИС Минфина Чувашии, УФК по ЧР из-за отсутствия электронного архива.</p> <p>Дополнительные затраты времени при комплектовании документов в дела:</p> <p>1) на подборку первичных документов: - бумажных первичных документов с подлинными подписями; - бумажных копий первичных документов из информационных систем Минфина Чувашии, УФК по Чувашской Республике;</p> <p>2) на обработку первичных документов для подшивки в дела.</p> <p>Отсутствие достаточных мест хранения в структурных подразделениях в связи с отсутствием дополнительных книжных шкафов для хранения дел и ограниченной площадью помещения.</p> <p>Ухудшение безопасных условий труда, пожарной безопасности в помещениях Министерства.</p> <p>Досрочная передача дел в архив Министерства.</p> <p>Дополнительные затраты ресурсов для транспортировки документов из структурных подразделений в ведомственный архив, включая привлечение сотрудников из других структурных подразделений.</p>	1	Создание системы хранения в структурных подразделениях: - документов на бумажных носителях; - электронных документов.	01.06.2022	Министерство финансов Чувашской Республики	
	2	Разработка регламента обработки документов временного хранения	01.03.2022	Министерство финансов Чувашской Республики	
	3	Разработка порядка сдачи документов в архив Минфина Чувашии	01.03.2022	Министерство финансов Чувашской Республики	
	4	Изучение вопроса внедрения электронного архива в Минфине Чувашии: - организация рабочей встречи с привлечением специалистов Минфина Чувашии, Минцифры Чувашии, IT-специалистов; - сбор, консолидация, изучение и обсуждение опыта других регионов; - разработка и внесение изменений по мере необходимости в нормативные правовые акты Минфина Чувашии; - формирование технического задания для создания программного модуля; - выработка предложений по итогам рабочих встреч.	01.07.2022	Министерство финансов Чувашской Республики, Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики	



# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ



ROSTATOM

## ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Проблема	№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный
Дополнительные затраты расходных материалов; Увеличивается время подшивки дел из-за отсутствия наличия свободного (работающего) подшивочного аппарата, передвижения с четвертого этажа и обратно на цокольный этаж. Дополнительные расходы на ремонт подшивочного станка.	5	Организация рабочего места для подшивки дел: - оборудование рабочего места; - периодическая проверка текущего состояния оборудования; - своевременное проведение профилактических работ; - определение ответственных сотрудников	01.06.2022	Министерство финансов Чувашской Республики Польевтов С.Н.
Недостаточная оснащенность рабочего места сотрудника, ответственного за делопроизводство Минфина Чувашии, в ведомственном архиве	6	Оснащение необходимым оборудованием рабочего места сотрудника, ответственного за делопроизводство, в ведомственном архиве.	01.06.2022	Министерство финансов Чувашской Республики Польевтов С.Н.



# Результаты выполнения Плана мероприятий



ROSTATOM

## ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Проблема	№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Результат
<p>Дублирование на бумажных носителях электронных документов из ИС Минфина Чувашии, УФК по ЧР из-за отсутствия электронного архива.</p> <p>Дополнительные затраты времени при комплектовании документов в дела:</p> <p>1) на подборку первичных документов: - бумажных первичных документов с подлинными подписями;</p> <p>- бумажных копий первичных документов из информационных систем Минфина Чувашии, УФК по Чувашской Республике;</p> <p>2) на обработку первичных документов для подшивки в дела.</p> <p>Отсутствие достаточных мест хранения в структурных подразделениях в связи с отсутствием дополнительных книжных шкафов для хранения дел и ограниченной площадью помещения.</p> <p>Ухудшение безопасных условий труда, пожарной безопасности в помещениях Министерства.</p> <p>Досрочная передача дел в архив Министерства.</p> <p>Дополнительные затраты ресурсов для транспортировки документов из структурных подразделений в ведомственный архив, включая привлечение сотрудников из других структурных подразделений.</p>	1	<p>Создание системы хранения в структурных подразделениях:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документов на бумажных носителях;</li><li>- электронных документов.</li></ul>	<p>Министерство финансов Чувашской Республики</p> <p>Осипова Е.Г. Чиркун О.А. Первов И.О. Набоко А.В.</p> <p>Петрова Д.В. Николаева Р.И. Однева Н.Н. Иванова Е.Г.</p>	<p>Внедрены дополнительные бизнес процессы в ИС Минфина Чувашии, в результате которых уменьшился документооборот на бумажных носителях.</p>
	2	<p>Разработка регламента обработки документов временного хранения</p>	<p>Министерство финансов Чувашской Республики</p> <p>Осипова Е.Г. Чиркун О.А.</p>	<p>Специалисты структурных подразделений проинструктированы по обработке документов временного срока хранения</p>
	3	<p>Разработка порядка сдачи документов в архив Минфина Чувашии</p>	<p>Министерство финансов Чувашской Республики</p> <p>Осипова Е.Г. Чиркун О.А.</p>	<p>Разработан график порядка передачи в ведомственный архив по которому работают структурные подразделения.</p>
	4	<p>Изучение вопроса внедрения электронного архива в Минфине Чувашии:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организация рабочей встречи с привлечением специалистов Минфина Чувашии, Минцифры Чувашии, IT-специалистов;</li><li>- сбор, консолидация, изучение и обсуждение опыта других регионов;</li><li>- разработка и внесение изменений по мере необходимости в нормативные правовые акты Минфина Чувашии;</li><li>- формирование технического задания для создания программного модуля;</li><li>- выработка предложений по итогам рабочих встреч.</li></ul>	<p>Министерство финансов Чувашской Республики, Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики</p> <p>Осипова Е.Г. Чиркун О.А. Первов И.О. Николаева Р.И.</p> <p>Однева Н.Н. Иванова Е.Г. Набоко А.В. Петрова Д.В.</p>	<p>Проведена встреча специалистов Минфина Чувашии и Минцифры Чувашии. Сформировано техническое задание для создания и внедрения программного модуля. АУ «Центром информационных технологий» Минцифры Чувашии изучается возможность внедрения электронного архива в ОИВ Чувашской Республики</p>



# Результаты выполнения Плана мероприятий



РОСАТОМ

## ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Проблема	№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Результат
Дополнительные затраты расходных материалов; Увеличивается время подшивки дел из-за отсутствия наличия свободного (работающего) подшивочного аппарата, передвижения с четвертого этажа и обратно на цокольный этаж. Дополнительные расходы на ремонт подшивочного станка.	5	Организация рабочего места для подшивки дел: - оборудование рабочего места; - периодическая проверка текущего состояния оборудования; - своевременное проведение профилактических работ; - определение ответственных сотрудников	Министерство финансов Чувашской Республики  Сектор материального обеспечения	Куплен современный подшивочный аппарат. Отпала необходимость передвижения по этажам. Определен ответственный за эксплуатацию подшивочным аппаратом.
Недостаточная оснащенность рабочего места сотрудника, ответственного за делопроизводство Минфина Чувашии, в ведомственном архиве	6	Оснащение необходимым оборудованием рабочего места сотрудника, ответственного за делопроизводство, в ведомственном архиве.	Министерство финансов Чувашской Республики  Сектор материального обеспечения	Приобретены стремянки для удобства и безопасности работы в ведомственном архиве министерства



# Приложение к приказу Минфина ЧР от 10 октября 2022г. № 171/п

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



РОСАТОМ

## ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Министерстве финансов Чувашской Республики

### I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящий регламент в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее - Министерство) разработан в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении правил в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2019 г., зарегистрированный № 57023), приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199, Положением о Министерстве финансов Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.03.2018 № 81, инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом от 10 октября 2022 г. № 171/п.

1.1 Разработан в целях повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив Министерства.

1.2 Распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.3 Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Министерстве осуществляется отделом организационной работы и развитию корпоративной культуры.



# Приложение к приказу Минфина ЧР

от 10 октября 2022г. № 171/п

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



РОСАТОМ

## II. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

2.1 Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

2.2 В Министерстве устанавливается децентрализованное формирование дел, т.е. в структурных подразделениях. Место текущего хранения дел - структурные подразделения.

2.3 Исполненные документы должны сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

2.4 Лицами, осуществляющими формирование дел в структурных подразделениях, являются работники, отвечающие за делопроизводство в данном структурном подразделении. Руководитель структурного подразделения определяет место хранения документа (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть подшит исполненный документ (комплект документов)). Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за делопроизводство, обеспечивают сохранность документов и дел.

2.5 При формировании дел в структурных подразделениях Министерства необходимо соблюдать следующие правила:  
помещать в дело только исполненные и правильно оформленные (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты) документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;  
помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;  
помещать приложения вместе с основными документами;  
группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;  
раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;



# Приложение к приказу Минфина ЧР от 10 октября 2022г. № 171/п

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



РОСАТОМ

## II. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); на документах, содержащие персональные данные, должны проставлять метки для удобства изъятия по срокам хранения, согласно типовому перечню управленческих архивных документов; 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., и при необходимости заголовка тома;

документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании; правовые акты, распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

2.6 Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

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

2.8 Документы, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Министерства, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.



# Приложение к приказу Минфина ЧР

от 10 октября 2022г. № 171/п

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



РОСАТОМ

## III. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

3.1 По истечению сроков хранения документы готовятся к передаче в ведомственный архив по описи приема – передачи.

3.2 Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения документарного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

3.3 Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив Министерства не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

3.4 В каждом структурном подразделении Министерства описи дел составляются ежегодно под методическим руководством ответственного специалиста по архиву. По этим описям документы сдаются в архив Министерства.

3.5 Опись формируется, согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве финансов Чувашской Республики, утвержденной приказом Минфина Чувашии от 26 декабря 2020 г. № 253/п.

3.6 Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив Министерства не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

3.7 В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

3.8 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовой;



# Приложение к приказу Минфина ЧР от 10 октября 2022г. № 171/п

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



РОСАТОМ

## III. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками - пишется полностью заголовок дела (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов.

3.9 Опись дел структурного подразделения Министерства составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Министерства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

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

## IV. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

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

4.2 Передача дел в архив Министерства осуществляется по графику, составленному и согласованному с руководителями структурных подразделений (Приложение 1).

4.3 Прием дел работником архива Министерства осуществляется в присутствии работника структурного подразделения с проставлением на 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 архива Министерства и лица, передавшего дела);

4.4 Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).



# Приложение к приказу Минфина ЧР от 10 октября 2022г. № 171/п

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



РОСАТОМ

## V. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

5.1 Результаты отбора за соответствующий период времени к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2 Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2017 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2021 г.).

5.3 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Министерства (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

5.4 После утверждения министром актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в сводной номенклатуре дел Министерства проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).



# График порядка передачи документов



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Структурное подразделение 1	Поквартальная передача документов				Расписка о согласии руководителя 6	Примечание 7
	I 2	II 3	III 4	IV 5		
Отдел бюджетной политики	февраль	май	август			
Отдел налоговой политики и прогнозирования доходов	январь			октябрь		
Отдел межбюджетных отношений		май		ноябрь		
Отдел экспертизы правовых актов	январь		сентябрь			
Отдел бюджетной политики в отраслях экономики		июнь	июль			
Отдел госдолга, инвестиций и финполитики			июль	ноябрь		
Управление госфинконтроля	март		июль			
Сектор финансирования гражданской обороны		апрель				
Управление бюджетной политики в социальной сфере		май	июль			
Управление бюджетного учета и отчетности	март	июнь	август	октябрь		
Отдел платежей управления казначейства			июль			
Операционный отдел управления казначейства	февраль	апрель				
Сектор развития и контроля в сфере закупок		июль				
Отдел развития корпоративной культуры			сентябрь			
Организационный отдел				октябрь		
Сектор материального обеспечения		июль				



# Сравнение расходов на транспортировку дел за 2021 и 2022 года



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## 2021 год

1	пачка = 5 дел
1	поездка = 30 пачек
1	поездка = 150 дел
10	человек необходимо для спуска дел со структурных подразделений
0,3	ч требуется для спуска дел
3	чел/часы затрачивается на спуск дел
3	человека требуется чтобы загрузить\выгрузить машину
1	ч требуется для загрузки - поездки - выгрузки - возврат
3	чел/часы затрачивается на загрузку - поездку - выгрузку -возврат
<b>250</b>	рублей средняя оплата госслужащего за час
<b>2250</b>	рублей тратится на спуск - загрузку - поездку - выгрузку - возврат сотрудника
<b>3317</b>	Дел было вывезено за 2021 год
<b>23</b>	раза отвозили дела
<b>46</b>	поездок (с учетом возврата сотрудника)
3	км - расстояние между пунктами вывоза-привоза
0,1	л - примерный расход топлива на 1 км
<b>45</b>	рублей - средняя цена за литр топлива
<b>621</b>	рубля тратится на топливо за год
<b>Итого за 2021 год потратили 52 371 рубля</b>	

## 2022 год

1	пачка = 5 дел
1	поездка = 30 пачек
1	поездка = 150 дел
10	человек необходимо для спуска дел со структурных подразделений
0,3	ч требуется для спуска дел
3	чел/часы затрачивается на спуск дел
3	человека требуется чтобы загрузить\выгрузить машину
1	ч требуется для загрузки - поездки - выгрузки - возврат
3	чел/часы затрачивается на загрузку - поездку - выгрузку -возврат
<b>300</b>	рублей средняя оплата госслужащего за час
<b>2700</b>	рублей тратится на спуск - загрузку - поездку - выгрузку - возврат сотрудника
<b>2608</b>	Дел планируется вывезти за 2022 год
<b>18</b>	раза отвозили дела
<b>36</b>	поездок (с учетом возврата сотрудника)
3	км - расстояние между пунктами вывоза-привоза
0,1	л - примерный расход топлива на 1 км
<b>47</b>	рублей - средняя цена за литр топлива
<b>507,6</b>	рублей тратится на топливо за год
<b>Итого за 2022 год ожидается потратить 49 107,6 рублей</b>	



# Ожидаемая экономия за счет реализации проекта



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

Время выполнения сократится на	84	часа
Средняя оплата за 1 час госслужащего	300	руб/час
<b>Стоимость</b>	<b>25 200</b>	<b>руб.</b>
Количество дел сократится на	709	шт.
Среднее количество листов в 1 деле	300	листов
Количество расходуемой бумаги сократится на	212 700	листов
Средняя стоимость 1 листа бумаги	0,58	руб.
<b>Стоимость</b>	<b>123 366</b>	<b>руб.</b>
Заправка 1 картриджа	1 500	руб.
Картридж рассчитан на	5 000	листов
Печать 1 листа	0,3	руб.
Количество расходуемой бумаги сократится на	212 700	листов
<b>Стоимость</b>	<b>63 810</b>	<b>руб.</b>
Стоимость 1 обложки для подшивки дел	7	руб.
Количество дел сократится на	709	шт.
<b>Стоимость</b>	<b>4 963</b>	<b>руб.</b>
Стоимость транспортировки дел сократится на	3 263,4	руб.
<b>Итоговая экономия</b>	<b>220 602,4</b>	<b>руб.</b>



# СРАВНЕНИЕ РАСЧЕТОВ



ROCATOM

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ

## РАСЧЕТ ПОТЕРЬ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

	часы	км
Время ожидания	9150	-
Время выполнения	1132	-
Передвижения	8,5	70,055

## РАСЧЕТ ПОТЕРЬ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ

	часы	км
Время ожидания	6493	-
Время выполнения	1048	-
Передвижения	8	68,81



# Краткие итоги проекта

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



ROCATOM

- Сокращение времени выполнения процесса:  
время ожидания: 9150 ч. → 6493 ч. (на 2657 ч.);  
время выполнения: 1132 ч. → 1048 ч. (на 84 ч. );
- Внедрены дополнительные бизнес процессы в ИС Минфина Чувашии;
- Сокращен бумажный документооборот;
- Разработан график порядка передачи документов структурными подразделениями министерства в ведомственный архив;
- Оснащено необходимым оборудованием рабочее место сотрудника, ответственного за делопроизводство, в ведомственном архиве;
- Оптимизировано взаимодействие между структурными подразделениями;
- Куплен современный подшивочный аппарат;
- АУ "ЦИТ" Минцифры Чувашии изучается возможность внедрения электронного архива в ОИВ Чувашской Республики, АУ "МФЦ" Минэкономразвития Чувашии



# Предложения по проекту

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ МИНФИНА ЧУВАШИИ



ROCATOM

1. Направить предложение в исполнительный орган федеральной власти по переводу на хранение в цифровом формате следующих документов:
  - организационно-правовые: Законы, Указы, постановления, распоряжения Чувашской Республики;
  - распорядительные: протоколы, приказы, положения, инструкции, правила;
  - планово-отчетные: планы работы, отчеты по всем видам деятельности;
  - справочно-информационные: сметы, штаты, акты, ведомости;
  - вспомогательные: реестры, журналы, дела.
2. Министерству цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики инициировать проект по внедрению в ОИВ электронного архива с определением в качестве пилотного ОИВ Министерство финансов Чувашской Республики