

**Державний архів Сумської області**

**Примірна номенклатура справ  
фінансового управління  
районної державної адміністрації  
(міської ради)**

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Сумської області  
28.02.2014 № 3

**Суми 2014**

## Рекомендації щодо використання примірної номенклатури справ фінансового управління.

Примірна номенклатура справ фінансового управління є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для діяльності фінансових органів.

Примірна номенклатура справ, складена на підставі вивчення складу і змісту документів, що створюються в діяльності фінансових управлінь, є методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ, проведення експертизи цінності, упорядкування та відбору документів на постійне зберігання та для знищення, має рекомендаційний характер.

Для визначення строків зберігання використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 і зареєстрований в Мін'юсті України 17.04.2012 за № 571/20884.

Примірна номенклатура побудована за функціональним принципом. Під час складання індивідуальної номенклатури справ фінансового управління необхідно мати на увазі, що з примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять лише ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності установи. До індивідуальної номенклатури справ також включаються всі справи, не передбачені примірною номенклатурою, але такі, що фактично утворюються у процесі діяльності управління.

Під час складання індивідуальної номенклатури справ необхідно:

- уточнювати, конкретизувати заголовки справ, які наведені у примірній номенклатурі справ;

- залежно від обсягу документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені у примірній номенклатурі справ;

- строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою, переносять до індивідуальної.

Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до Переліку типових документів; для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) фінансового управління за погодженням з експертною комісією архівного відділу районної державної адміністрації (міської ради), експертно-перевірною комісією державного архіву області.

Оформлення індивідуальної номенклатури справ фінансового управління здійснюють відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

Заголовок справи в номенклатурі повинен відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі, розкривати їх зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними.

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: «Документи (вказівки, доповідні записки, довідки, контрольні показники) Міністерства фінансів України по складанню проекту бюджету району (міста)». У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то у заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

Розміщення заголовків справ у кожному розділі номенклатури повинно відповідати ступеню важливості питань з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації фінуправління (протоколи, рішення, накази тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

При заповненні граф індивідуальної номенклатури справ необхідно враховувати такий порядок.

1. У першій графі проставляється індекс справи, який складається з порядкового номера кожного розділу номенклатури та порядкового номера справи у кожному визначеному розділі.

2. У другій графі наводиться заголовок справи.

3. Третя графа (кількість справ) заповнюється після закінчення діловодного року. Ці дані відображаються в підсумковому записі, який обов'язково оформляється після закінчення діловодного року.

4. В четвертій графі індивідуальної номенклатури справ вказується строк зберігання з посиланням на статтю з Переліку типових документів.

5. У п'ятій графі проставляються відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву тощо.

Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документація має тривале практичне значення і строк її зберігання визначається фінансовим управлінням і не може бути менше одного року.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання).

Індивідуальна номенклатура справ підлягає погодженню з архівним відділом райдержадміністрації (міської ради) та Держархівом Сумської області один раз на 5 років або невідкладно у разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи установи. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково має бути уточнена, переоформлена, передрукована й затверджена керівником фінансового управління та погоджена експертною комісією установи. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

**Примірна номенклатура справ фінансового управління районної державної адміністрації, міської ради**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання та номер статті за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
<b>01. КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ</b>				
01-01	Закони, постанови, укази, розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1-б, 2-б, 3-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – пост.
01-02	Розпорядження обласної, районної державних адміністрацій, рішення міської ради з питань діяльності		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3-б, 7-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – пост.
01-03	Накази Департаменту фінансів облдержадміністрації з питань діяльності		Постійно <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-04	<b>Накази начальника фінансового управління з основної діяльності</b>		<b>Пост., ст. 16-а</b>	
01-05	Накази начальника фінансового управління з особового складу з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 років, ст. 16-б	
01-06	Накази начальника фінансового управління особового складу про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та		5 років ст. 16-б	

1	2	3	4	5
	відпусток у зв'язку з навчанням			
01-07	Накази начальника фінансового управління з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16-в	
01-08	<b>Положення про фінансове управління райдержадміністрації</b>		<b>Пост., ст. 39</b>	
01-09	Протоколи службових нарад у начальника управління		5 р. ЕПК ст. 13	
01-10	<b>Річні плани роботи управління з основної діяльності</b>		<b>Пост.<sup>1</sup> ст. 157</b>	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-11	Річні, квартальні плани роботи відділів фінансового управління та звіти про їх виконання		1 рік, ст. 161, 299	
01-12	<b>Довідки, акти перевірки роботи фінансового управління Департаментом фінансів</b>		<b>Пост.<sup>1</sup> ст. 76-а</b>	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
01-13	Документи (запити, інформації, листування) про виконання запитів на публічну інформацію		5 р., ст. 82 б, 85	
01-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст.82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-15	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років, ст. 124	
01-16	Документи з грифом "Для службового користування"		ЕК	
01-17	Акти приймання - передавання справ у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб управління		3 роки <sup>1</sup> , ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни відповідального працівника
01-18	Документи (довідні записки, довідки, листування) з питань контрольно-економічної роботи		5 років ЕК, ст. 77, 81	
01-19	Контрольні справи, які перебувають на виконанні у фінансовому управлінні		3 роки, ст. 123	
01-20	Картки контролю виконання документів		3 роки, ст. 123	

1	2	3	4	5
01-21	<b>Журнал реєстрації наказів з основної діяльності</b>		<b>Пост., ст. 121-а</b>	
01-22	Журнал реєстрації наказів з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)		75 р. ст. 121-б	
01-23	Журнал реєстрації наказів з особового складу про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121-б	
01-24	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121-в	
01-25	Журнал обліку штампів і печаток фінансового управління		Пост., ст. 1033	
01-26	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р., ст. 124	
01-27	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
01-28	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації листів, що надійшли електронною поштою		1 рік, ст. 126	
01-30	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником фінансового управління		3 роки, ст. 125	
01-31	Журнал реєстрації відсутності працівників фінансового управління протягом робочого дня у службових справах		1 рік, ст. 1037	

1	2	3	4	5
01-32	Журнал реєстрації осіб, направлених у відрядження		1 рік, ст. 1037	
01-33	Табель реєстрації виходу на роботу працівників та місцевих відряджень		1 рік, ст. 1037, 408	
<b>РОБОТА З АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ</b>				
01-34	<b>Положення про архів фінансового управління</b>		<b>Пост., ст. 39</b>	
01-35	<b>Положення про експертну комісію (ЕК)</b>		<b>Пост., ст. 39</b>	
01-36	<b>Протоколи засідань ЕК фінансового управління</b>		<b>Постійно ст. 14-а</b>	
01-37	<b>Справа фонду (історична довідка до фонду з доповненнями, акти перевірки наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, свідоцтва про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду)</b>		<b>Пост., ст. 130</b>	У разі ліквідації організації, передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
01-38	Паспорт архіву фінансового управління		3 роки <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
01-39	Довідки про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах організації		1 рік <sup>1</sup> , ст. 116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
01-40	<b>Описи справ постійного зберігання</b>		<b>Постійно, ст. 137 а</b>	
01-41	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> Після знищення справ
01-42	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік <sup>1</sup> ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-43	Зведена номенклатура справ на рік		5 р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
<b>2. БЮДЖЕТНИЙ ВІДДІЛ</b>				
02-01	Закони, укази, постанови Кабінету Міністрів України, накази, інструкції, вказівки Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів облдержадміністрації з питань складання і виконання бюджету		Доки не мине потреба, ст. 1-б, 3-б, 16-а	
02-02	Розпорядження районної державної адміністрації, рішення міської, районної ради з питань складання і виконання бюджету		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
02-03	Документи (вказівки, доповідні записки, довідки, контрольні показники) Міністерства фінансів України по складанню проекту бюджету району (міста)		5 років, ст. 163	
02-04	Положення про відділ		Пост., ст.39	
02-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-06	Річний (квартальні) плани роботи відділу		1 рік, ст. 161	
02-07	<b>План основних заходів економічної і контрольної роботи фінансового управління</b>		Пост. <sup>1</sup> , ст. 157-а	
02-08	<b>Зведений бюджет району (міста)</b>		Пост., ст. 176 а	
02-09	<b>Розпис районного (міського) бюджету з помісячним розподілом - річний</b>  - кварталний - місячний		Пост., ст. 176 б 3 р. <sup>1</sup> , ст. 176в 1 р. <sup>2</sup> , ст. 176г	<sup>1, 2</sup> За відсутності річних - постійно
02-10	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 р., ст. 211	
02-11	Рішення сільських та селищних рад про затвердження бюджету на поточний рік та про внесення змін до бюджету (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	
02-12	Документи (довідки, звіти, відомості) про заборгованість до бюджету		5 р., ст. 282	
02-13	Плановий та фактичний фонди заробітної плати бюджетних установ (зведені таблиці)		3 роки, ст. 192	



1	2	3	4	5
02-14	Перелік Програм місцевого значення та обсяг видатків на їх фінансування у ____ році (реєстри, таблиці)		До заміни новими, ст. 145-б	
02-15	Зведені затверджені кошториси головних розпорядників районного (міського) бюджету та кошториси установ, що безпосередньо фінансуються з районного (міського) бюджету		Доки не мине потреба, ст. 193-а	За місцем розроблення – постійно
02-16	<b>Документи (лімітні довідки) про бюджетні асигнування по установах, що фінансуються з районного (міського) бюджету</b>		Пост., ст. 178	
02-17	Затверджені сільські, селищні бюджети на ____ рік (кошториси доходів і видатків)		Доки не мине потреба ст. 193-а	За місцем розроблення – постійно
02-18	<b>Мережа установ, що фінансуються з місцевого бюджету</b>		Постійно, ст. 33 а	
02-19	Аналіз економічних показників виконання місцевих бюджетів		5 р. ЕПК, ст. 182	
02-20	Проекти бюджетів по головних розпорядниках районного (міського) бюджету		3 роки, ст. 174	
02-21	Проекти бюджетів сільських, селищних рад		3 роки, ст. 174	
02-22	Бюджетні запити		3 років, ст. 174, 177	
02-23	Штатні розписи відділів і управлінь райдержадміністрації, міської ради, апаратів сільських, селищних рад		3 роки <sup>1</sup> ст. 37 б	<sup>1</sup> За місцем складення і розроблення – постійно
02-24	Кошториси прибутків і видатків відділів і управлінь райдержадміністрації, міської ради, апаратів сільських, селищних рад		Доки не мине потреба <sup>1</sup> , ст. 193-а	<sup>1</sup> За місцем розроблення – постійно
02-25	<b>Звіти про виконання місцевих бюджетів та пояснювальні записки до звіту</b> - річні  - квартальні		Пост. ст.181-б 3 роки <sup>1</sup> , ст. 181-в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
02-26	Реєстри фактично нарахованих сум пільг, субсидій та допомоги, які фінансуються за рахунок субвенцій з державного бюджету України		5 років, ст. 287	
02-27	Реєстри підприємств, установ і організацій, які беруть участь у погашенні заборгованості за		5 років, ст. 287	

1	2	3	4	5
	комунальні послуги			
02-28	Звіти управління праці та соціального захисту населення з питань надання пільг, нарахування та виплати державної соціальної допомоги		3 р., ст. 694, 695, 697	
02-29	Довідки про зміни річного та помісячного розпису асигнувань районного бюджету		3 роки, ст. 177	
02-30	Документи (довідки і розрахунки) про збільшення (зменшення) доходів, зміни і скорочення видатків сільських, селищних бюджетів з помісячним розподілом		3 роки, ст. 177	
02-31	Довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань установ, які утримуються з державного бюджету		3 роки, ст. 177	
02-32	Документи (таблиці, пояснювальні записки), що подаються керівництву з питань виконання місцевих бюджетів		5 років ЕПК, ст. 44 б	
02-33	Контрольні завдання Департаменту фінансів		3 роки, ст. 123	
02-34	Документи (довідки, відомості, листи) щодо розподілу субвенцій по пільгах, субсидіях та державних соціальних допомогах населенню, отриманих з державного бюджету України		3 роки, ст. 177	
02-35	Акти звірок управління праці та соціального захисту населення з підприємствами, організаціями про стан заборгованості за відшкодовані пільги та субсидії, надані населенню		3 роки, ст. 324	
02-36	Зведена інформація управління праці та соціального захисту населення про використання бюджетних коштів на надання пільг і субсидій по оплаті за природний та скраплений газ, електричну енергію, послуги зв'язку та інші житлово-комунальні послуги		3 роки, ст. 191-а	
02-37	Аналіз стану розрахунків на надані пільги в розрізі енергоносіїв, послуг зв'язку, житлово-комунальних послуг		3 роки, ст. 177	
02-38	Документи (звіти, акти, довідки,		5 років,	

1	2	3	4	5
	доповідні записки, пропозиції) ревізій, перевірок бюджетних установ з питань складання та виконання бюджету		ст. 341	
02-39	Акти, довідки перевірок сільських, селищних рад з питань складання та виконання бюджету у _____ роках		5 років, ст. 341	
02-40	Листування з Державною фінансовою інспекцією в Сумській області за результатами перевірки про призупинення та зменшення бюджетних асигнувань		3 р., ст. 229, 231, 232	
02-41	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 років ЕПК, ст. 22	02-31
02-42	Листування з Департаментом фінансів з основних питань діяльності		3 роки, ст. 227-229, 231	
02-43	Листування з підвідомчими та іншими організаціями з профільних питань діяльності		5 років ЕПК, ст. 23	02-33
02-44	Листування по отриманню короткотермінової позички		5 років <sup>1</sup> , ст. 258	<sup>1</sup> Після сплати позики.
02-45	Контрольні справи відділу		3 роки, ст. 123	Після зняття з контролю
02-46	Номенклатура справ відділу		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>03. ВІДДІЛ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>				
03-01	Закони, постанови, укази, розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України		Доки не мине потреба, ст. 1-б,3-б	
03-02	Розпорядження обласної, районної державних адміністрацій, рішення міської ради з питань діяльності		Доки не мине потреба, ст. 7-б	
03-03	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими, ст. 20	

1	2	3	4	5
03-04	Положення про преміювання		Пост. ст. 424-а	
03-05	Положення про відділ		Пост., ст. 39	
03-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 років <sup>1</sup> , ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-07	Річні (квартальні, місячні) плани роботи відділу		1 рік, ст. 161	
03-08	Штатний розпис фінансового управління та перелік змін до нього		Пост., ст. 37-а	
03-09	Затверджений кошторис адміністративно-господарських витрат фінансового управління		Пост., ст. 193-а	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
03-10	Звіти про виконання кошторису витрат на утримання апарату фінансового управління, пояснювальні записки до звітів - річний  - квартальні		Пост. ст. 311-б 3 роки <sup>1</sup> , ст. 311-в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
03-11	Звіти про виконання районного (міського) бюджету щодо кредиторської заборгованості, пояснювальні записки до звіту - річний  - квартальні  - місячні		Пост. ст. 181-б 3 роки <sup>1</sup> , ст. 181-в 1 рік <sup>2</sup> , ст. 181-г	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост. <sup>2</sup> За відсутності річних і квартальних – пост.
03-12	Паспорт бюджетної програми		Пост., ст.33-а	
03-13	Книга аналітичного обліку виконання кошторису фінансового управління		3 роки <sup>1</sup> ст.352-г	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-14	Гарантійні листи		3 роки, ст. 339	
03-15	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб )		Доки не мине потреба ст. 340	

1	2	3	4	5
03-16	Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження		3 роки <sup>1</sup> ст.63-б	<sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост.
03-17	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 роки <sup>1</sup> , ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-18	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій (касові, банківські документи, ордери, повідомлення, виписки банків, корінці квитанцій, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, авансові звіти тощо)		3 роки <sup>1</sup> , ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-19	Документи (бюджетні доручення, платіжні доручення, заявки на видачу готівки, виписки банків про залишки коштів на рахунках установ, довідки про надходження) про фінансування		5 р. ст.197	
03-20	Документи (положення, картки, листи) про відкриття рахунків бюджетних установ та фінансового управління (місцевий бюджет) у Держказначействі Сумської області		5 р. <sup>1</sup> ст.209	<sup>1</sup> Після закриття рахунку
03-21	Облікова картка установи по єдиному державному реєстру		Пост., ЕК	Строк зберігання встановлено ЕПК ДАСО від №
03-22	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю):			<sup>1</sup> За відсутності річних – пост. <sup>2</sup> За відсутності річних і кварталних – пост.

1	2	3	4	5
	- річні - квартальні - місячні		Пост., ст. 322-б 3 роки <sup>1</sup> , ст. 322-г 1 рік <sup>2</sup> , ст. 322 г	
03-23	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) з питань бухгалтерського обліку і звітності		3 роки, ст. 305	
03-24	Контрольні справи відділу		3 роки, ст. 123	
03-25	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, описи, акти) про інвентаризацію майна та матеріалів		3 роки <sup>1</sup> , ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-26	Документи (доповідні записки, довідки, акти) комплексних ревізій та перевірок фінансово – господарської діяльності фінансового управління, що проводяться Департаментом фінансів та іншими контролюючими органами		Пост. <sup>1</sup> , ст. 76-а	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву, архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
03-27	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
03-28	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників управління		75 років ст. 317-а	
03-29	Договори, угоди (господарські, операційні та інші) та реєстр договорів		3 роки <sup>1</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди, за умови завершення перевірки податковими органами,

1	2	3	4	5
				ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби
03-30	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-31	Довідки про стан бухгалтерського обліку і звітності в сільських, селищних радах та бюджетних установах, надання їм методичної допомоги		5 років, ст. 341	
03-32	Журнал обліку видачі довіреностей працівникам фінансового управління		3 роки <sup>1</sup> , ст. 352-г	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-33	Копії довідок, виданих співробітникам про стаж роботи і місце роботи, заробітну плату		3 роки, ст. 517	
03-34	Номенклатура справ відділу		3р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ</b>				
03-35	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) <sup>1</sup>		75 роки ст.678	<sup>1</sup> З 2011 року – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску

1	2	3	4	5
				на загально- обов'язкове соціальне страхування (персоні- фікований облік)
03-36	Протоколи засідань комісії (уповноваженого) з соціального страхування		5 р. ст.711	
03-37	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст.712	
03-38	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 р. ст.716	
03-39	Документи (акти, висновки, відомості) про обстеження і поліпшення житлово-побутових умов працівників		3 р. <sup>1</sup> ст.756	<sup>1</sup> Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку

#### **04. ВІДДІЛ ДОХОДІВ ТА ФІНАНСІВ ГАЛУЗЕЙ ВИРОБНИЧОЇ СФЕРИ**

04-01	Закони, укази Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів ОДА		Доки не мине потреба <sup>1</sup> , ст. 1-б, 2-б, 3-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
04-02	Положення про відділ		Пост., ст. 39	
04-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 років <sup>1</sup> , ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
04-04	Плани роботи відділу		1 рік, ст. 161	
04-05	Документи (висновки, довідки, доповідні записки) з аналізу виконання бюджету		10 ЕПК, ст. 179	
04-06	Річні кошториси прибутків і видатків бюджетних установ		Доки не мине потреба <sup>1</sup> , ст. 193-а	<sup>1</sup> За місцем розроблення – постійно
04-07	Довідки про зміни помісячного розпису доходів загального фонду місцевих бюджетів		3 роки, ст. 177	
04-08	Документи (відомості, проекти, довідки, таблиці) про розрахунки доходів до районного (міського) бюджету		5 років, ст. 163	
04-09	Звіт про розміри недоїмок і		5 років,	



1	2	3	4	5
	переплати по податках та їх аналіз		ст. 275	
04-10	Контрольні завдання Департаменту фінансів облдержадміністрації		3 роки, ст. 123	
04-11	Контрольні справи відділу		3 роки, ст. 123	Після зняття з контролю
04-12	Акти ревізій, довідки про перевірки діяльності фінансового управління Департаментом фінансів, Державною фінансовою інспекцією в Сумській області		Пост. <sup>1</sup> ст. 78-а	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
04-13	Довідки про перевірки, проведені в організаціях, установах та підприємствах фінансовим управлінням		Пост. <sup>1</sup> ст. 78-а	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
04-14	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендації		5 років ст.86	
04-15	Листування з питань складання та виконання доходної частини бюджету		5 р. ЕПК, ст. 22	
04-16	Листування з Департаментом фінансів про надходження до бюджету, з питань фінансування та кредитування підприємств сфери, грошового обігу та ін.		3 р., ст. 227, 228, 229	
04-17	Номенклатура справ відділу		3 роки <sup>1</sup> , ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>05. РОБОТА З КАДРАМИ</b>				
05-01	Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба, ст. 1-б, 2-б,	

1	2	3	4	5
			3-б	
05-02	Розпорядження голови райдержадміністрації, міського голови з кадрових питань, надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст. 16-б	
05-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань трудового законодавства та державної служби		До заміни новими, ст. 20-б	
05-04	Посадові інструкції працівників фінансового управління		5 р. <sup>1</sup> , ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
05-05	Річний (квартальні) плани роботи відділу		1 рік, ст. 161	
05-06	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад		75 р. ЕПК, ст. 505	
05-07	Протоколи засідань, рішення атестаційної і кваліфікаційної комісій		5 років, ст. 636	
05-08	Протоколи засідань комісії з встановлення трудового стажу та документи (подання, довідки, анкети) до них		10 р. <sup>1</sup> ст. 501	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення надбавок – 75 р.
05-09	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети) з питань проведення атестації працівників фінансового управління, присвоєння рангів державним службовцям.		75 р. <sup>1,2</sup> ст. 637	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах <sup>2</sup> Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р.
05-10	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів): - начальника управління;  - службовців		Пост. ст. 493 75 р. <sup>1</sup> ст. 493	<sup>1</sup> Після звільнення
05-11	Трудові книжки працівників фінансового управління		До запитання, не затребувані – не менше 50 років, ст. 508	
05-12	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів у фінансовому управлінні		Пост., ст. 302-б	
05-13	Довідки про наявність вакантних		1 рік,	

1	2	3	4	5
	посад		ст. 507	
05-14	Довідки про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів та коледжів і листування про проведення виробничої практики		5 років ст. 512	
05-15	Документи (плани, довідки, відомості, звіти, листи) з питань цивільної оборони		3 роки, ст. 1195, 1196, 1197	
05-16	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 рік, ст. 515	
05-17	Листування з Департаментом фінансів, районною державною адміністрацією (міською радою) про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів, підтвердження трудового стажу працівників, проходження державної служби		5 р. ЕПК ст. 518, 519, 520	
05-18	Листування з Департаментом фінансів, районною державною адміністрацією (міською радою) про атестацію і встановлення кваліфікації, проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань		3 роки, ст. 642	
05-19	Листування з Департаментом фінансів про резерв кадрів на висування за посадою, заміщення вакантних посад		3 роки, ст. 522	
05-20	Журнал обліку особових справ		75 років, ст. 528	
05-21	Журнал обліку трудових книжок і вкладишів		50 років, ст. 530-а	
05-22	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, техніки безпеки		10 років <sup>1</sup> , ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-23	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці, техніки безпеки		10 років <sup>1</sup> , ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>06. Профком</b>				
06-01	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них		Пост., ст. 1225	
06-02	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови) загальних,		Пост., ст. 1220	

1	2	3	4	5
	звітно-виборних зборів			
06-03	Колективний договір		Пост., ст. 395 а	
06-04	Кошторис прибутків і видатків		Пост., ст. 193	
06-05	Звіт про виконання профспілкового бюджету		Пост., ст. 311 б	

Посада відповідального за  
діловодство та архів управління

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

<p><b>СХВАЛЕНО</b>  Протокол засідання ЕК фінансового управління райдержадміністрації (міської ради)  _____ № _____</p>	<p><b>СХВАЛЕНО</b>  Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)  _____ № _____</p>
---	--

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році у фінансовому управлінні

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасово (до 10 років включно)			
Разом			

Посада відповідального за діловодство та архів управління

Підпис

Розшифровка підпису

Дата