

Богодухівська районна державна адміністрація  
**Фінансове управління**  
м. Богодухів Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник фінансового управління  
районної державної адміністрації  
О.Ф.Ковальов  
20 грудня 2016 року

**Номенклатура справ  
на 2017 рік**

<i>Індекс справи</i>	<i>Назва структурних підрозділів і заголовку справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи і №№ статей за переліком<sup>1</sup></i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Бюджетний відділ - 01</b>				
01-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бюджету		До заміни новими ст. 20 б (1)	
01-02	Розпорядження голів Харківської обласної та Богодухівської районної державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Положення про бюджетний відділ фінансового управління райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
01-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Бюджет Богодухівського району		Пост. ст. 173 б	
01-06	Бюджети сільських, селищних і міської рад (копії)		Доки не мине потреба	
01-07	Річний план по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету району		Пост. ст. 173 б	

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884.

1	2	3	4	5
01-08	Кошториси доходів і видатків бюджетних установ району ( копії )		Доки не мине потреба	
01-09	Річний звіт про виконання бюджету Богодухівського району		Пост. ст. 181 б	
01-10	Річний звіт про виконання плану по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету району		Пост. ст. 181 б	
01-11	Акти документальних ревізій і перевірок місцевих рад та документи до них		5 р. ст. 341	
01-12	Документи (доповідні записки, довідки, аналітичні огляди) з основних питань діяльності відділу, що подаються керівництву		5 р. ЕПК ст.44 б	
01-13	Листування з Департаментом фінансів Харківської облдержадміністрації про виконання бюджету		3 р. ст.228	
01-14	Листування з Департаментом фінансів Харківської облдержадміністрації та іншими організаціями, підприємствами про фінансування всіх видів діяльності		3 р.* ст.220	*Листування про фінансування закордонних відряджень-10 р.
01-15	Листування з бюджетними установами району про поточне фінансування		3 р. ст. 227	
01-16	Номенклатура справ бюджетного відділу фінансового управління райдержадміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації)		3 р. * ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління

1	2	3	4	5
<b>Документи секретаря – 02</b>				
02-01	Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Накази начальника фінансового управління з основної діяльності		Пост. ст.16 а	
02-04	Накази начальника фінансового управління з особового складу		75 р. ст. 16 б	
02-05	Накази начальника фінансового управління про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.16 б	
02-06	Накази начальника фінансового управління про стягнення, надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст.16 б	
02-07	Накази начальника фінансового управління з адміністративно - господарських питань		5 р. ст.16 в	
02-08	Протоколи оперативних нарад у начальника управління та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	
02-09	Посадова інструкція секретаря керівника фінансового управління райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-10	Річний план роботи фінансового управління		Пост.* ст.157 а	*За наявності відповідних звітів – 5 р.
02-11	Квартальні плани роботи управління та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
02-12	Оперативні плани роботи управління та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
02-13	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. * ст. 82б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-14	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
02-15	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
02-16	Листування з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації з питань діловодства та архівної справи		3 р. ст.136	
02-17	Листування фінансового управління з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, обласними та районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-18	Листування фінансового управління з підвідомчими та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
02-19	Журнал реєстрації прийому громадян начальником фінансового управління райдержадміністрації		3 р. ст.125	

1	2	3	4	5
02-20	Журнал реєстрації прийому громадян заступником начальника фінансового управління райдержадміністрації		3 р. ст.125	
02-21	Журнал реєстрації наказів начальника фінансового управління райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст.121 а	
02-22	Журнал реєстрації наказів начальника фінансового управління райдержадміністрації з особового складу		75 р. ст. 121 б	
02-23	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
02- 24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
02-25	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст.124	
02-26	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження		5 р. ст. 532 б	
02-27	Журнал обліку видачі бланків листів фінансового управління районної державної адміністрації		3 р. ст. 127а	
02-28	Журнал реєстрації вхідних документів, що надійшли електронною поштою		3 р. ст.122	
02-29	Журнал реєстрації вихідних документів, що надіслані електронною поштою		3 р. ст. 122	
02-30	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації ”		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)

1	2	3	4	5
02-31	Номенклатура справ секретаря керівника фінансового управління райдержадміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
<b>Відділ доходів – 03</b>				
03-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань доходів		До заміни новими ст. 20 б	
03-02	Розпорядження голів Харківської обласної та Богодухівської районної державних адміністрацій, рішення Богодухівської районної ради (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Рішення органів місцевого самоврядування району (копії)		Доки не мине потреба	
03-04	Положення про відділ доходів фінансового управління райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
03-05	Посадові інструкції працівників відділу доходів (копії)		Доки не мине потреба	
03-06	Місячні звіти з надходження доходів (1-ПО) про суми податкового боргу (1-П.6)		1 р. ст.276 б	
03-07	Звіти про нарахування та сплату орендної плати за майно комунальної власності		1 р. ст.276 б	
03-08	Річні плани з податків та зборів		5 р. ст.262	

1	2	3	4	5
03-09	Документи (довідки, інформації, звіти) щодо контролю за виконанням розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрацій з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
03-10	Документи (інформації, довідки, розрахунки) про розроблення та зміни бюджету району		3 р. ст.177	
03-11	Документи ( висновки, довідки, доповідні записки ) з аналізу виконання доходної частини бюджету		10 р. ЕПК ст.179	
03-12	Листування з Департаментом фінансів облдержадміністрації з питань бюджетної політики		3 р. ст.228	
03-13	Листування з бюджетними організаціями та підприємствами району про поточне фінансування		3 р. ст.227	
03-14	Номенклатура справ відділу доходів фінансового управління райдержадміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації)		3 р. * ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
<b>Документи відповідального з питань управління персоналом - 04</b>				
04-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів облдержадміністрації (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції тощо) з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
04-02	Протоколи засідань комісії конкурсної комісії фінансового управління районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців		75 р. ЕПК ст. 505	
04-03	Положення про фінансове управління районної державної адміністрації та його структурні підрозділи		Пост. ст.39	
04-04	Посадові інструкції керівників та спеціалістів структурних підрозділів фінансового управління райдержадміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новими
04-05	Посадова інструкція відповідального за документи з питань кадрової роботи (копії)		Доки не мине потреба	
04-06	Особові справи (заяви, особові картки з обліку кадрів, автобіографії, подання, копії і витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників фінансового управління райдержадміністрації		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення
04-07	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки, копії особистих документів) з кадрових питань, які не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	



1	2	3	4	5
04-08	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
04-09	Документи (протоколи, копії розпоряджень, та інше) про присвоєння рангів, встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 р.* ст. 502	*За відсутністю розпоряджень про встановлення та зміну окладів – 75 років
04-10	Документи (доповіді, довідки, звіти, інформації, доповідні записки) про стан та перевірку роботи з кадрами (копії)		Доки не мине потреба	
04-11	Документи (довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори про навчання, рекомендації, інші документи) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ЕПК* ст.ст. 537,543	*Після закінчення навчального закладу
04-12	Документи (копії запитів, відповіді на запити) проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави (копії)		Доки не мине потреба	
04-13	Штатні розписи та переліки змін до них (копії)		Доки не мине потреба	
04-14	Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву		75 р. ст. 525	
04-15	Коллективний договір, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 395а	
04-16	Приймально-здавальні акти, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р.* ст. 45 б	*Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб

1	2	3	4	5
04-17	Трудові книжки працівників фінансового управління райдержадміністрації		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
04-18	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530	
04-19	Журнал обліку руху особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
04-20	Номенклатура справ відповідального за документи з питань управління персоналом (витяг із зведеної номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112 в*	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності – 05</b>				
05-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
05-02	Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
05-03	Посадов інструкції працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-04	Штатні розписи та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
05-05	Річний кошторис прибутків видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193 а	

1	2	3	4	5
05-06	Річний бухгалтерський звіт про виконання кошторису на утримання апарату фінансового управління і пояснювальна записка до них		Пост. ст.311 б	
05-07	Річні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Пост. ст.322 б	
05-08	Квартальні звіти про виконання кошторису на утримання апарату фінансового управління і пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311в	*За відсутності річних – пост.
05-09	Місячні звіти про виконання кошторису на утримання апарату фінансового управління райдержадміністрації		1 р. ст.311г	*За відсутності річних,квартальних – пост.
05-10	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
05-11	Відомості нарахування заробітної плати працівникам фінансового управління райдержадміністрації		75 р. ст. 317а	

1	2	3	4	5
05-12	Документи (протоколи, копії розпоряджень, та інше) про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 р.* ст. 502	*За відсутності розпоряджень про встановлення та зміну окладів – 75 років
05-13	Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплату допомоги з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
05-14	Документи (інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення *Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
05-16	Первинні документи(касові, банківські документи, виписки банків, таблиці, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	-//-
05-17	Договори про матеріальну відповідальність		3 р.* ст. 332	*Після звільнення матеріально-відповідальної особи
05-18	Господарські договори		3 р.* ст. 330	* Після закінчення строку дії договору, угоди *За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до

1	2	3	4	5
				ухвалення остаточного рішення *Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
05-19	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
05-20	Листування з РДА та з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 р. ст. 349	
05-21	Листування з УДКСУ з питань фінансової діяльності		3 р. ст. 349	
05-22	Книга обліку основних засобів та інших необоротних активів, що знаходяться на балансі управління		3 р.* ст. 351	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення *Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
05-23	Книга бухгалтерського обліку спеціальних рахунків, розрахунків з організаціями та інших		3 р.* ст. 352г	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
05-24	Головна книга		3 р.*ст. 351	-//-
05-25	Оборотні відомості		3 р.*ст. 351	
05-26	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління райдержадміністрації (витяг		3 р. ст. 112 в*	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління

1	2	3	4	5
	із зведеної номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації)			

### Документи відповідального за архівний підрозділ – 06

06-01	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевіряння наявності і стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів)		Пост.* ст. 130	*У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
06-02	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст. 113	
06-03	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 а	
06-04	Описи справ з особового складу		3 р.* ст. 137 б	*Після знищення справ
06-05	Описи справ тимчасового зберігання		3 р.* ст. 137 б	*Після знищення справ
06-06	Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р.* ст. 134	*Після повернення документів
06-07	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р.* ст. 140	*Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
06-08	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації управління ст. 139	
06-09	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно - вологісного		1 р.* ст. 142	*Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
	режиму зберігання архівних документів			
06-10	Номенклатура справ фінансового управління райдержадміністрації		5 р.* ст. 112а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
06-11	Номенклатура справ відповідального за архівний підрозділ фінансового управління райдержадміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ фінансового управління райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління

Відповідальна за діловодство головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління райдержадміністрації

О.В.Шарова

20 грудня 2016 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
фінансового управління  
районної державної адміністрації  
від 25 грудня 2015 року № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
від 22 лютого 2013 року № 2

**Підсумковий запис  
категорії та кількість справ, заведених у 2017 році в фінансовому  
управлінні райдержадміністрації**

<i>За строком зберігання</i>	<i>Усього</i>	<i>У тому числі</i>	
		<i>таких, що переходять</i>	<i>з позначкою "ЕПК"</i>
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
<b>РАЗОМ:</b>			

Відповідальна за діловодство головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління райдержадміністрації

О.В.Шарова

Підсумкові відомості передано в архівний відділ

Відповідальна за діловодство головний спеціаліст відділу доходів фінансового управління райдержадміністрації

О.В.Шарова