Більшівцівська селищна рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

від 14.12. 2021 року № 300
смт. Більшівці

**Про затвердження
номенклатури справ
фінансового відділу
Більшівцівської селищної ради
на 2022 рік**

Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи», «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою правильного ведення і забезпечення зберігання документів, що формуються в процесі діяльності фінансового відділу Більшівцівської селищної ради, виконавчий комітет селищної ради вирішив:

1.Затвердити номенклатуру фінансового відділу Більшівцівської селищної ради на 2022 рік (Додаток 1).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника фінансового відділу Костецьку Л.М.

Селищний голова **Василь Саноцький**

Фінансовий відділ
Більшівцівської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова

_____ В.Саноцький
«14» грудня 2021 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_____ № 06

на 2022 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії).		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення, розпорядження обласної державної адміністрації, обласної та селищної рад (копії).		Доки не мине потреба	
01-03	Накази, інструкції, вказівки Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, інших державних органів (копії).		Доки не мине потреба	
01-04	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб фінансового відділу Більшівцівської селищної ради, довідка з реєстру неприбуткових установ.		До ліквідації організації ст. 31	
01-05	Положення про фінансовий відділ Більшівцівської селищної ради та зміни до нього.		Постійно ст. 30	
01-06	Штатні розписи фінансового відділу Більшівцівської селищної ради.		Постійно ст. 37-а	
01-07	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу.		Постійно ст. 395-а	
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку.		1р. ст. 397	Після заміни новими

01-09	Посадові інструкції працівників фінансового відділу.		5 років ст. 43	Після заміни новими
01-10	Номенклатура справ фінансового відділу.		5 р. ст. 112-а	Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
01-11	Описи справ постійного зберігання.		Постійно ст. 137-а	
01-12	Справа фонду фінансового відділу (історична довідка до фонду, акти приймання-передавання документів на державне зберігання, акти про виділення документів до знищення).		Постійно ст. 130	[1]У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
01-13	Накази начальника фінансового відділу з основної діяльності.		Постійно ст. 16-а	
01-14	Накази начальника фінансового відділу з кадрових питань (особового складу).		75 р. ст. 16-б	
01-15	Накази начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та додаткових оплачуваних відпусток.		5 р. ст. 16-б	
01-16	Накази начальника відділу на короткострокові відрядження.		5 р. ст. 16-б	
01-17	Розпорядження фінансового відділу про зупинення операції з бюджетними коштами та документами до них.		Постійно ст. 16-а	
01-18	Протоколи засідань експертної комісії фінансового відділу.		Постійно ст. 14-а	
01-19	Протоколи оперативних нарад, що їх проводить начальник фінансового відділу.		5 р. ЕПК ст. 13	
01-20	Правила,положення,регламенти, інструкції,методичні вказівки та рекомендації і т.д.		До заміни новими ст. 20-б	
01-21	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб.		3 р.[1] ст. 45-б	[1]Після зміни посадових відповідальних та матеріальної відповідальних осіб
01-22	Річний план роботи фінансового відділу.		Постійно ст. 157-а	[1]При наявності відповідних звітів – 5 років
01-23	Квартальні та місячні плани роботи фінансового відділу і довідки про їх виконання.		1 р. ст. 161	
01-24	Довідки, акти тематичних та контрольних перевірок роботи		5 р. ЕПК ст. 77	

	фінансового відділу та інформації по усуненню виявлених недоліків і порушень.			
01-25	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду.		5 р.[1] ст. 82-б	[1]У разі неодноразового звернення — 5 р. після останнього розгляду
01-26	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи.		5 р. ЕПК ст. 92	
01-27	Табель виходу на роботу працівників фінансового відділу.		1 р. ст. 408	
01-28	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання.		5 р. ст. 132	
01-29	Листування з Департаментом фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Більшівцівською селищною радою з питань планування та виконання бюджету селищної територіальної громади.		5 р. ЕПК ст. 23	
01-30	Листування з Департаментом фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Більшівцівською селищною радою з питань фінансів виробничої сфери.		3 р. ст. 220	
01-31	Листування з Департаментом фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Більшівцівською селищною радою з питань розрахунків за енергоносії.		3 р. ст. 220	
01-32	Листування з головними розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів з питань планування та виконання бюджету селищної територіальної громади.		5 р. ЕПК ст. 22	
01-33	Журнал реєстрації законодавчих актів та інших нормативних актів та документів, що надходять до фінансового відділу.		3 р. ст. 122	
01-34	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.		5 р. ст. 124	
01-35	Журнал реєстрації прийому громадян		3 р.	

	начальником фінансового відділу.		ст. 125	
01-36	Журнал реєстрації вхідних документів.		3 р. ст. 122	
01-37	Журнал реєстрації вихідних документів.		3 р. ст. 122	
01-38	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них.		3 р. ст. 511	
01-39	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток , відпусток без збереження заробітної плати .		1 р. ст. 515	
01-40	Розпорядження фінансового відділу на здійснення видатків з бюджету селищної територіальної громади .		5 р. ст. 197	
01-41	Бюджетні запити по складанню бюджету селищної територіальної громади (копії).		Доки не мине потреба	
01-42	Кошториси, плани асигнувань, плани використання коштів, паспорти та зміни до них розпорядників та одержувачів коштів бюджету селищної територіальної громади (копії).		Доки не мине потреба	
01-43	Помісячний розпис доходів, видатків бюджету селищної територіальної громади та зміни до нього.		3 р. ст. 177	
01-44	Мережа розпорядників та одержувачів коштів бюджету селищної територіальної громади (копії).		Доки не мине потреба ст. 33-б	
01-45	Річний звіт про виконання кошторису фінансового відділу Більшівцівської селищної ради.		Постійно ст. 311-а	
01-46	Річний звіт про виконання бюджету селищної територіальної громади.		Постійно ст. 311-а	
01-47	Квартальні звіти про виконання бюджету селищної територіальної громади.		3 р. ст. 311-в	За відсутності річних - пост.
01-48	Квартальні звіти про виконання кошторису фінансового відділу селищної територіальної громади.		3 р. ст. 311-в	За відсутності річних - пост.
01-49	Квартальні звіти фінансового відділу до податкової інспекції .		3 р. ст. 311-в	За відсутності річних- пост.
01-50	Місячні звіти по виконанню кошторису по апарату фінансового відділу, про виконання бюджету селищної		1 р. ст. 311-г	За відсутності річних, квартальни

	територіальної громади, податкова звітність			х - пост.
01-51	Річні статистичні звіти по апарату фінансового відділу		Постійно ст. 302-б	
01-52	Документи (виписки банків, розподіли, платіжні доручення) про виконання бюджету селищної територіальної громади		3 р. ст. 336	*За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби 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, - 5р.
01-53	Документи з бухгалтерського обліку виконання кошторису фінансового відділу (банківські документи, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки- фактури, авансові звіти та ін.).		3 р.* ст. 336	*Дивись примітку до справи з індексом 01-52
01-54	Річні кошториси доходів та видатків фінансового відділу та розрахунки до них.		Постійно ст. 193-а	
01-55	Річний та помісячний розпис доходів і видатків загального та спеціального фонду бюджету селищної територіальної громади та розрахунки до них.		Постійно ст. 193-а	
01-56	Особові рахунки працівників фінансового відділу.		75 р. ст. 317-а	
01-57	Оборотні відомості руху матеріальних цінностей.		3 р.* ст. 351	*Дивись при-мітку до справи з

				індексом 01-52
01-58	Головна книга по апарату фінансового відділу.		3 р.*· ст. 351	*Дивись при-мітку до сп-рави з індек-сом 01-52
01-59	Договори, угоди з Державним казначейством на отримання короткотермінових позичок та угоди фінансового відділу з організаціями та установами на послуги, роботи та придбання товарів.		3 р. ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди *Дивись примітку до справи з індексом 01-52
01-60	Акти звірки взаємних розрахунків фінансового відділу.		3 р. ст. 324	
01-61	Договори про повну матеріальну відповідальність.		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальн ої особи
01-62	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату, тощо.		3 р. ст. 517	
01-63	Інвентарні картки обліку основних засобів.		Постійно ст. 343	
01-64	Документи (протоколи інвентариза-ційної комісії, описи, акти) про проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.		3 р.* ст. 345	*Дивись примітку до справи з індексом 01-52
01-65	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку, органах державної казначейської служби розрахункових і поточних рахунків.		5 р. ст. 209	Після закриття рахунку
01-66	Місячні статистичні звіти по апарату фінансового відділу.		1 р. ст. 311-г	За відсутності річних, квартальних – пост.
01-67	Листки непрацездатності працівників фінансового відділу та документи до них.		3 р. ст. 716	
01-68	Листування про отримання короткотермінової позики бюджетом селищної територіальної громади.		5 р. ст. 258	Після сплати позики
01-69	Листування про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи.		3 р. ст. 136	
01-70	Відомості про податковий борг за податковими зобов'язаннями платників податків і зборів до місцевого бюджету.		5 р. ст. 275	
01-71	Акти про взаєморозрахунки між		3 р.	

	організаціями за спожиті енергоносії.		ст. 324	

Відповідальний за архів
головний спеціаліст _____ Н.Созанська

Схвалено
Протокол ЕК
від_____ №