

Фінансове управління
Лисичанської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового
управління
Лисичанської міської ради
О. Сапегина



» 02 20 19

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 2019 рік

Інде- кспр а- ви	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	01 - Секретаріат			
01-01	Накази начальника управління з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
01-02	Накази начальника про короткострокові відрядження працівників		5 років ст. 16 б	
01-03	Табелі виходу працівників на роботу		1 рік ст. 408	
01-04	Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-05	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови, рішень міської ради, рішень виконкому, що стосуються діяльності управління		Постійно ст. 121 а	
01-06	Журнал реєстрації вхідної документації з відділу контролю виконкому Лисичанської міської ради		3 роки ст. 122	
01-07	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	
01-08	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-09	Журнал реєстрації телефонограм, телеграм		1рік ст.126	
01-10	Журнал реєстрації вхідної документації з		5 років	

	відділу по роботі з листами та зверненням громадян		ст.124	
01-11	Номенклатура справ управління		5 років ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
	Резерв			
	02-Бюджетний відділ			
02-01	Накази Міністерства фінансів про затвердження бюджетної класифікації та внесення змін до неї (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – постійно
02-02	Накази Міністерства фінансів про затвердження програмної класифікації та внесення змін до неї (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16 а, 20 б	
02-03	Постанова КМУ про визначення основних напрямів бюджетної політики на відповідний бюджетний період (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – постійно
02-04	Накази департаменту фінансів Луганської обласної держадміністрації по складанню і виконанню бюджету надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б, 16 а	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – постійно
02-05	Розпорядження Лисичанського міського голови (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16 а	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – постійно
02-06	Рішення Лисичанської міської ради та її виконавчого комітету (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7 б	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – постійно
02-07	Рішення Лисичанської міської ради про затвердження бюджету та внесення змін до нього (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7 б	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – постійно
02-08	Рішення Привільської міської ради про затвердження бюджету, внесення змін до нього та супроводжувальні документи (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7 б	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – постійно
02-09	Рішення Новодружеської міської ради про затвердження бюджету, внесення змін до нього та супроводжувальні матеріали (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7 б	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – постійно
02-10	Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності управління

				(відділу) – постійно
02-11	Зведений бюджет м. Лисичанськ		Постійно ст. 176 а	
02-12	Розпис асигнувань місцевого бюджету м.Лисичанська		Постійно ст. 176 а	
02-13	Зведений річний звіт по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету м.Лисичанськ		Постійно ст. 296 б	
02-14	Проект бюджету міста, розрахунки та інші документи до нього		3 роки ст. 174, 175	
02-15	Бюджетні запити управлінь та відділів Лисичанської міської ради, бюджетів нижчого рівня		5 років ст. 163	
02-16	Пояснювальні записки до рішень про внесення змін до бюджету м.Лисичанськ та супроводжувальні документи		3 роки ст. 177	
02-17	Розрахунок міжбюджетних трансфертів та супроводжувальні матеріали		3 роки ст. 177	
02-18	Документи (розрахунки, довідки, відомості) для проведення експертизи рішення міської ради про затвердження міського бюджету м.Лисичанська		3 роки ст. 177	
02-19	Документи про внесення змін до помісячного розпису спеціального фонду міського бюджету та супроводжувальні документи (довідки, листи, обґрунтування, розрахунки)		3 роки ст. 175	
02-20	Кошториси бюджетних установ, помісячні розписи асигнувань та зміни, внесені до помісячного розпису загального фонду (довідки, листи, обґрунтування)		3 роки ст. 175	
02-21	Документи (службові розпорядження департаменту фінансів) про внесення змін до помісячного розпису субвенцій з державного бюджету		3 роки ст. 175	
02-22	Пояснювальна записка до звіту про виконання міського бюджету та документи		10 років ЕПК ст.179	

	до нього			
02-23	Звіт по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету м.Лисичанська		10 років ЕПК ст.179	
02-24	Документи про хід і підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм		Доки не мине потреба ст. 148 б	
02-25	Довідки про результати перевірок фінансовим управлінням установ, організацій та підприємств міста		5 років ЕПК ст. 77	
02-26	Річний план роботи бюджетного відділу		1 рік ст. 161	
02-27	Положення про бюджетний відділ		Постійно ст. 39	
02-28	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
02-29	Посадові інструкції працівників бюджетного відділу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-30	Штатні розписи бюджетних установ та органів місцевого самоврядування		3 роки ст. 37 б	
02-31	Листування з департаментом фінансів з питань складання і виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
02-32	Листування з Держказначейством з питань складання і виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
02-33	Листування з головними розпорядниками з питань складання і виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
02-34	Листування з установами, підприємствами з питань складання і виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
02-35	Листування з питань призупинення та закриття бюджетних асигнувань		5 років ЕПК ст. 22	
02-36	Журнал обліку перевірок		5 років ст. 86	
	Резерв			
	03 - Відділ фінансів та економічного аналізу			
03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної		Доки не мине	¹ Що

	Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		потреба ¹ ст. 1 б, 2 б	стосуються діяльності відділу – постійно
03-02	Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності відділу – постійно
03-03	Накази Міністерства фінансів про затвердження бюджетної класифікації та внесення змін до неї (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16 а, 20 б	
03-04	Розпорядження голови Луганської облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16а	¹ Що стосуються діяльності відділу – постійно
03-05	Рішення Лисичанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7 б	¹ Що стосуються діяльності відділу – постійно
03-06	Документи щодо оформлення короткотермінових та середньострокових позик		3 роки ст. 177	
03-07	Річні плани з податків і зборів (обов'язкових платежів)		5 років ст. 262	
03-08	Документи для проведення експертизи рішення міської ради про затвердження міського бюджету м. Лисичанська		3 роки ст. 177	
03-09	Пояснювальна записка до звіту про виконання міського бюджету та матеріали до нього		10 років ЕПК ст. 179	
03-10	Документи (службові розпорядження департаменту фінансів) про внесення змін до помісячного розпису субвенцій з державного бюджету		3 роки ст. 175	
03-11	Документи (довідні записки, довідки, відомості) про внесення змін до планів		3 роки ст. 164	
03-12	Аналітичні огляди, довідки про виконання перспективних і поточних планів		5 років ЕПК ст.298	
03-13	Документи (розрахунки, заяви, рішення, списки, відомості, листи) про звільнення від сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), надання пільг, кредитів, відстрочок від сплати, розстрочки на сплату або відмови в їх наданні		5 років ст.287	
03-14	Відомості про податковий борг за податковими зобов'язаннями платників податків і зборів (обов'язкових платежів)		5 років ст.275	
03-15	Звіти та відомості про виконання планів		1 рік ст. 300	
03-16	Місячні статистичні звіти і таблиці з усіх		1 рік ⁵	⁵ За відсутності річних,

	основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		ст. 302 г	піврічних, кварталних - постійно
03-17	Довідки про результати перевірок фінансовим управлінням установ, організацій та підприємств міста		5 років ЕПК ст. 77	
03-18	Плани роботи відділу фінансів та економічного аналізу		1 рік ст. 161	
03-19	Положення про відділ фінансів та економічного аналізу		Постійно ст. 39	
03-20	Посадові інструкції працівників відділу фінансів та економічного аналізу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
03-21	Листування з Департаментом фінансів з питань складання і виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
03-22	Листування з органами Державної податкової служби з питань складання і виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
03-23	Листування з Держказначейством з питань складання і виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
03-24	Листування з органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
03-25	Листування з питання оподаткування усіх видів діяльності		5 років ст. 288	
03-26	Листування з головними розпорядниками з питань складання і виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
03-27	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
03-28	Листування про фінансування всіх видів діяльності		3 роки ст. 220	
03-29	Листування про надання всіх видів державної соціальної допомоги		3 роки ст. 694	
03-30	Листування про розподіл, регулювання, відпуск коштів підвідомчим організаціям за затвердженими фінансовими планами		3 роки ст. 221	
	Резерв			
	04- Кадрова робота			
04-01	Накази начальника управління з особового складу(прийом, звільнення,переведення,присвоєння рангів, надання відпусток за власний рахунок)		75 років ст. 16 б	
04-02	Накази начальника управління про надання щорічних відпусток і відпусток пов'язаних з навчанням		5 років ст. 16 б	
04-03	Накази начальника управління про надання відпусток по догляду за дитиною і		75 років ст. 16 б	

	відпусток без збереження заробітної плати			
04-04	Документи (довідки, відомості, заявки, плани, списки) з підвищення кваліфікації працівників фінансового управління Лисичанської міської ради		5 років ЕПК ст. 537	
04-05	Документи (розпорядження, зведені звіти) по проведенню щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань		3 роки ЕК	*
04-06	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи		3 роки ст. 517	
04-07	Графік надання відпусток		1 рік ст. 515	
04-08	Заяви працівників фінансового управління про надання щорічних, додаткових, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати		1 рік ст. 515	
04-09	Особові справи працівників фінансового управління Лисичанської міської ради		75 років ² ст. 493	² Після звільнення
04-10	Трудові книжки		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
04-11	Особові картки форми П-2 (Т-2)		75 років ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
04-12	Списки військовозобов'язаних		1 рік ст. 669	
04-13	Журнал реєстрації наказів начальника управління з особового складу		75 років ст. 121 б	
04-14	Журнал реєстрації наказів начальника управління про надання щорічних відпусток і відпусток пов'язаних з навчанням		5 років ст. 121 б	
04-15	Журнал реєстрації наказів начальника управління про надання відпусток по догляду за дитиною і відпусток без збереження заробітної плати		75 років ст. 121 б	
04-16	Журнал обліку трудових книжок працівників фінансового управління Лисичанської міської ради		50 років ст. 530 а	
04-17	Журнал обліку особових справ працівників фінансового управління Лисичанської міської ради		75 років ст. 528	
	Резерв			
	05-Відділ обліку та звітності			

05-01	Закони, накази, постанови та розпорядження Уряду України, держадміністрації, інструкції, вказівки Мінфіну України, Департаменту фінансів з питань складання бюджету (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б, 2 б	¹ Що стосуються діяльності відділу – постійно
05-02	Накази начальника управління (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 а	
05-03	Накази, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань обліку та звітності		До заміни новими ст. 20 б	
05-04	Бюджетний запит до місцевого бюджету та підтверджуючі документи до нього		5 років ст. 163	
05-05	Мережа установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету м. Лисичанська		3 роки ¹ ЕК	* ¹ Після заміни новою
05-06	Положення про Фінансове управління Лисичанської міської ради		Постійно ст.28 а	
05-07	Положення про відділ обліку та звітності		Постійно ст.39	
05-08	Положення про преміювання		Постійно ст.424 а	
05-09	Зведені річні бухгалтерські звіти про виконання місцевого бюджету м. Лисичанська		Постійно ¹ ст. 311 а	¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не мине потреба
05-10	Річна фінансова та бюджетна звітність		Постійно ¹ ст. 311 б	¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не мине потреба
05-11	Квартальні фінансова та бюджетна звітність		3 роки ² ст. 311 в	² За відсутності річних – пост.
05-12	Місячна фінансова та бюджетна звітність		1 рік ⁴ ст. 311 г	⁴ За відсутності річних, квартальних – постійно
05-13	Річний кошторис з уточненнями та розрахунки до нього		Постійно ¹ ст. 193 а	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
05-14	Річні звіти до Фонду соціального страхування на випадок безробіття, Фонд соціального захисту інвалідів		Постійно ст. 322 б	
05-15	Квартальні звіти до Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю		3 роки ³ ст. 322 г	³ За відсутності річних, піврічних – постійно
05-16	Річна статистична звітність (ф.№4-мп),		Постійно	

	ф.№2-інвестиції, ф.2-тр.)		ст. 302 б	
05-17	Податкова звітність (звіт про використання коштів неприбутковими установами та організаціями, податкові розрахунки сум доходу і сум утриманого з них податку, ф. № 1ДФ)		5 років ст. 276 а	
05-18	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності, податкових та інших перевірок управління		5 років ст.341	
05-19	Головна книга Ф № 1		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судамипроводження у справах-зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5 р.
05-20	Меморіальні ордери № 308, розроблювальні таблиці та інше		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії... ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5 р.
05-21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і		3 роки ^{1,2} ст. 336	¹ За умови завершення ревізії... ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підля-

	переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			гають фінансовому моніторингу-5 р.
05-22	Відомості в банк на перерахування коштів на карткові рахунки		3 роки ¹ ст.318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
05-23	Розрахункові-платіжні відомості по нарахуванню заробітної плати працівникам		75 років ст.317 а	
05-24	Особові рахунки працівників		75 років ст. 317 а	
05-25	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років ¹ ст.209	¹ Після закриття рахунку
05-26	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності		5 років ЕПКст. 346	
05-27	Документи (бюджетні доручення, платіжні доручення; заявки на видачу готівки, перерахування коштів на вкладні рахунки; виписки банків, органів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів; довідки про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх видів діяльності		5 років ст. 197	
05-28	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки ^{1,2} ст. 345	¹ За умови завершення ревізії... ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5 р.
05-29	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів,		Постійно ст. 343	

	нематеріальних активів, незавершеного будівництва			
05-30	Документи (висновки, довідки) до аналізу виконання бюджету		10 років ЕПК ст.179	
05-31	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 років ст.321	
05-32	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки ст.320	
05-33	Документи (листи, звернення, прогноз надходжень, договори, розрахунки, заяви, довідки) щодо оформлення короткотермінових та депозитів		3 роки ст. 177	
05-34	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 років ст. 678	
05-35	Касові книги, оборотні відомості з обліку товарно-матеріальних цінностей по матеріально-відповідальним особам		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії... ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5 р.
05-36	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 роки ^{1,2,3} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² За умови завершення ревізії... ³ Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5 р.
05-37	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
05-38	Реєстри юридичних та фінансових		3 роки ^{1,2}	¹ За умови завершення

	зобов'язань		ст. 351	ревізії... ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5 р.
05-39	Свідоцтва про державну реєстрацію організації		До ліквідації організації ст.31	
05-40	Листки непрацездатності		3 роки ст.716	
05-41	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст.329	¹ Не менше 5 років
05-42	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії... ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5 р.
05-43	Посадові інструкції		5 років ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
05-44	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст.37 а	
05-45	Листування з Міністерством фінансів, Департаментом фінансів з питань складання та виконання бюджету		5 років ЕПК ст. 22	
05-46	Листування з Департаментом фінансів з питань організації та удосконалення обліку та звітності		3 роки ст. 309	
05-47	Листування з міськими радами, бюджетними установами міста з питань складання та виконання бюджету		5 років ЕПК ст.22	
05-48	Листування з Лисичанською міською радою, бюджетними установами, селищними радами з питань бухгалтерського обліку, звітності, дебіторської та кредиторської заборгованості.		3 роки ст.24	
05-49	Журнали, книги, картки обліку касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень, платіжних відомостей, накладних тощо)		3 роки ^{1,2} ст.352 г	¹ За умови завершення ревізії... ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінан-

				совому моніторингу-5 р.
	Резерв			
	06-Документи заступника начальника управління по бюджету і контрольно-ревізійній роботі			
06-01	Доручення Луганської облдержадміністрації, документи(огляди, листи, тощо) з їх виконання		Постійно ¹ ст.6а	¹ Надіслані до відома –доки не мине потреба
06-02	Розпорядження міського голови, рішення виконкому, рішення міської ради про фінансування видатків по бюджету (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7 б	¹ Що стосуються діяльності управління– постійно
06-03	Розпорядження міського голови, рішення виконкому, рішення міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 7 б, 16 а	¹ Що стосуються діяльності управління– постійно
06-04	Рішення виконкому про надання матеріальної допомоги і допомоги на поховання (копії)		Доки не мине потреба ст. 7 б	¹ Що стосуються діяльності управління– постійно
06-05	Листування з підприємствами та іншими організаціями з питань бюджету		5 років ЕПК ст.23	
	Резерв			
	7. Охорона праці			
07-01	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
07-02	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-03	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-04	Журнал реєстрації видачі інструкцій з охорони праці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
	Резерв			

* Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Луганської області, протокол № _____ від «____» _____

Заступник начальника управління-
головний бухгалтер
« 24 » 11 2018

Л. Бородавка

Л. Бородавка

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
фінансового управління
Лисичанської міської ради
27.11.2018 № 1

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Лисичанської міської ради
11.12.2018 № 11

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області
30.01.2019 № 2

від _____ № _____