Приложение 11

Администрация Муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

Финансовый отдел

с. Яренск, Ленского района, Архангельской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 20 год**

Сроки хранения и номера

статей в номенклатуре

указаны в соответствии

с Перечнем типовых

управленческих документов,

образующихся в деятельности

государственных органов,

с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, Перечнем Минфина России, Москва 2003, ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ

Срок хранения – постоянно

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

**г.** – год

**До востреб.** – до востребования

**ДМН** – до минования надобности

**Заведующий отделом** – заведующий Финансовым отделом Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район»

**л.** – лет

**МО**– муниципальное образование

**неоднокр.** – неоднократное

**НПА** – нормативный правовой акт

**Пост.** – постоянно

**ПФ** – Пенсионный фонд России

**ст.** – статья

**ФСС** – Фонд социального страхования России

**ЭК** – экспертная комиссия

**экз**. – экземпляр

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия

## ОГЛАВЛЕНИЕ

**Стр.**

**01.** **Руководство, контроль, организационные вопросы** 4

**02.** **Бюджетный отдел** 6

**03.** **Отдел доходов и производственной сферы** 8

**04.** **Отдел учета, отчетности** 9

**05.** **Финансирование отраслей** 12

Финансовый отдел Администрации УТВЕРЖДАЮ

МО «Ленский муниципальный район»

Заведующий Финансовым отделом

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** Администрации МО «Ленский

« » 20 года муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Пятиева

№ 01-20 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год

с. Яренск

**на 20 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексы дел | | Наименование структурных подразделений и дел | Кол-во томов | | Срок хранения и статьи по перечню | | Примечание |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** |
| 1. **Руководство, контроль, организационные вопросы** | | | | | | | | |
| 1 | | 01-01 | Решения Собрания депутатов, Постановления, распоряжения Администрации МО «Ленский муниципальный район», распоряжения Главы МО «Ленский муниципальный район» |  | | ДМН  ст. 1 б | Относящиеся к деятельности Финансового  отдела | |
| 2 | | 01-02 | Приказы заведующего отделом по основной деятельности |  | | Пост.  ст. 19 а |  | |
| 3 | | 01-03 | Приказы заведующего отделом по личному составу (прием, увольнение, перемещение, премирование) |  | | 50 л. ЭПК ст. 19 б |  | |
| 4 | | 01-04 | Приказы заведующего отделом о предоставлении отпусков и командировок |  | | 5 л.  ст.19 б, в | Отпуска без сохранения зарплаты, по уходу за ребенком до 3 л, командировки в районы Крайнего Севера-50 л. ЭПК | |
| 5 | | 01-05 | Протоколы и заключения публичных слушаний по составлению и исполнению бюджета МО «Ленский муниципальный район» |  | | Пост.  ст. 18 б, л |  | |
| 6 | | 01-06 | Протоколы заседаний аттестационной,  квалификационной комиссии |  | | 15 л. ЭПК ст. 696 |  | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| 7 | | 01-07 | Положение об отделе, должностные регламенты муниципальных служащих отдела |  | | Пост.  ст.50 а,  ст.55 а, 56 а, 80 а |  | |
| 8 | | 01-08 | Муниципальная долговая книга |  | | Пост.  ст. 672  (Перечень министерства финансов Архангельской области) |  | |
| 9 | | 01-09 | Месячные планы работы Финансового отдела по основной деятельности |  | | пост.  ст. 285 а | Годовой план не составляется | |
| 10 | | 01-10 | Годовой отчет о работе Финансового отдела |  | | Пост.  ст. 464 б |  | |
| 11 | | 01-11 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя |  | | пост.  ст.79 а |  | |
| 12 | | 01-12 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению оперативного характера |  | | 5 л.  ст. 183 в | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения | |
| 13 | | 01-13 | Переписка с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по финансовым вопросам |  | | 5 лет ЭПК  ст. 32, 35, 180 |  | |
| 14 | | 01-14 | Подлинные личные документы (трудовые книжки) |  | | До востребования ст. 664 | Невостребованные – 50 л. | |
| 15 | | 01-15 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из протоколов) о представлении к государственным и ведомственным наградам |  | | 50 л. ЭПК  ст. 735 б |  | |
| 16 | | 01-16 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты) работников |  | | 50 л. ЭПК ст.656 б |  | |
| 17 | | 01-17 | Личные карточки работников, в том числе временных (ф. Т-2) |  | | 50 л. ЭПК ст.658 |  | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| 18 | | 01-18 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | | 50 л.  ст. 695 в |  | |
| 19 | | 01-19 | Графики предоставления отпусков |  | | 1 г.  ст. 693 |  | |
| 20 | | 01-20 | Номенклатура дел |  | | Пост.  ст. 200 а |  | |
| 21 | | 01-21 | Описи дел постоянного хранения |  | | Пост.  ст. 248 а |  | |
| 22 | | 01-22 | Описи дел по личному составу |  | | Пост.  ст. 248 б | Передаются после ликвидации организации | |
| 23 | | 01-23 | Акты уничтожения документов |  | | Пост.  ст. 246 |  | |
| 24 | | 01-24 |  |  | |  |  | |
| 25 | | 01-25 |  |  | |  |  | |
| 26 | | 01-26 |  |  | |  |  | |
| **02. Бюджетный отдел** | | | | | | | | |
| 27 | | 02-01 | Решения Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район», Постановления, распоряжения Администрации МО «Ленский муниципальный район», распоряжения Главы МО «Ленский муниципальный район» |  | | ДМН  ст. 1 б | Относящиеся к деятельности  отдела | |
| 28 | | 02-02 | Сводная бюджетная роспись расходов, роспись по источникам дефицита бюджета, учет изменений |  | | Пост.  ст. 308 а |  | |
| 29 | | 02-03 | Бюджетная роспись расходов, роспись  по источникам дефицита бюджета, учет изменений |  | | Пост.  ст. 308 а |  | |
| 30 | | 02-04 | Муниципальный бюджет, консолидируемый бюджет МО «Ленский муниципальный район», документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке |  | | 10 л. ЭК  ст. 2 |  | |
| 31 | | 02-05 | Справки - уведомления об изменении бюджетных ассигнованиях сводной бюджетной росписи муниципального бюджета |  | | 10 л. ЭПК  ст. 220, 466  (Перечень министерства финансов Архангельской области) |  | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| 32 | | 02-06 | Уведомления о бюджетных ассигнованиях муниципального бюджета |  | | 5 л.  ст. 317 | При условии проведения проверки | |
| 33 | | 02-07 | Договоры (соглашения) с министерством финансов Архангельской области по оформлению и возврату бюджетных кредитов |  | | 5 л. ЭПК  ст. 340 |  | |
| 34 | | 02-08 | Документы (уведомления, заявки, расчеты) по составлению, ведению сводной бюджетной росписи |  | | 5 л.  ст. 317 | После проведения проверки | |
| 35 | | 02-09 | Справки и анализ по исполнению бюджетов (консолидированный, муниципальный, поселений) |  | | 3 г.  ст. 173 а |  | |
| 36 | | 02-10 | Реестр муниципальных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями |  | | 5 л. ЭПК  ст. 326 |  | |
| 37 | | 02-11 | Ежемесячные отчеты о расходовании средств резервного фонда Администрации МО «Ленский муниципальный район» |  | | 5 л.  ст. 350 |  | |
| 38 | | 02-12 | Документы (акты, справки, докладные записки) проверок бюджетных учреждений и администраций поселений Финансовым отделом |  | | 5 л. ЭПК  ст. 173 |  | |
| 39 | | 02-13 | Журнал учета внутреннего финансового контроля |  | | 5 л.  ст. 176 |  | |
| 40 | | 02-14 | Переписка с министерством финансов АО по вопросам составления и исполнения бюджета |  | | 5 л. ЭПК  ст.180 |  | |
| 41 | | 02-15 | Переписка с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по финансовым вопросам |  | | 5 л. ЭПК  ст.32, 35, 180 |  | |
| 42 | | 02-16 |  |  | |  |  | |
| 43 | | 02-17 |  |  | |  |  | |
| 44 | | 02-18 |  |  | |  |  | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| **03. Отдел доходов и производственной сферы** | | | | | | | | |
| 45 | | 03-01 | Постановления Правительства Архангельской области, решения Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» Постановления, распоряжения Главы и Администрации МО «Ленский муниципальный район» | |  | ДМН  ст.2 б |  | |
| 46 | | 03-02 | Порядки, утвержденные решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» по предоставлению средств из бюджета | |  | 3 г.  ст. 27, 28 | После замены новыми | |
| 47 | | 03-03 | Протоколы, решения заседаний комиссии по обеспечению поступления доходов | |  | Пост.  ст. 18 б |  | |
| 48 | | 03-04 | Договоры и соглашения о предоставлении средств государственной финансовой поддержки завоза продукции (товаров) в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности | |  | 5 лет ЭПК  ст.125 | После истечения срока действия договора | |
| 49 | | 03-05 | Документы (расчеты, справки, заключения, обоснования, переписка) по вопросам разработки бюджета по доходам | |  | 5 лет ЭПК  ст. 319 |  | |
| 50 | | 03-06 | Документы по вопросам предоставления и использования средств бюджета МО «Ленский муниципальный район» | |  | 5 лет ЭПК  ст. 339 |  | |
| 51 | | 03-07 | Уведомления о бюджетных ассигнованиях из областного бюджета | |  | 5 лет  ст. 317 |  | |
| 52 | | 03-08 | Доходы бюджета МО «Ленский муниципальный район» (информация по налогам и сборам) | |  | 5 л  ст. 317 |  | |
| 53 | | 03-09 | Годовой кассовый план по доходам бюджета МО «Ленский муниципальный район» | |  | 5 л.  ст. 349 |  | |
| 54 | | 03-10 | Оперативные отчеты в министерство финансов Архангельской области | |  | 1 г  ст. 327 |  | |
| **1** | | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | |
| 55 | | 03-11 | Справки, акты проверок органов местного самоуправления (поселения) | |  | 5 лет ЭПК  ст. 173 б |  | |
| 56 | | 03-12 | Акты, справки проверок по контролю за использованием предприятиями, учреждениями бюджетных средств | |  | 5 лет ЭПК  ст.173 б |  | |
| 57 | | 03-13 | Информация УФНС по Архангельской области и НАО о поступлении в бюджет и задолженности по налогам и сборам. Копии | |  | 5 лет  ст. 350 |  | |
| 58 | | 03-14 | Переписка с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по финансовым вопросам | |  | 5 лет ЭПК  ст.32, 35, 180 |  | |
| 59 | | 03-15 | Переписка с УФНС по Архангельской области и НАО о реструктуризации задолженности по налогам и сборам, признании ее безнадежной к взысканию | |  | 5 лет ЭПК  ст. 32 |  | |
| 60 | | 03-16 |  | |  |  |  | |
| 61 | | 03-17 |  | |  |  |  | |
| 62 | | 03-18 |  | |  |  |  | |
| **04. Отдел учета, отчетности** | | | | | | | | |
| 63 | | 04-01 | Утвержденное штатное расписание и изменения к нему |  | | Пост.  ст. 71 а |  | |
| 64 | | 04-02 | Годовая смета расходов на содержание Финансового отдела |  | | Пост.  ст. 325 а |  | |
| 65 | | 04-03 | Годовой бухгалтерский отчет Финансового отдела об исполнении сметы расходов с объяснительной запиской |  | | Пост.  ст. 356 б |  | |
| 66 | | 04-04 | Квартальные отчеты об исполнении сметы расходов финансового отдела |  | | 5лет  ст. 356 в |  | |
| 67 | | 04-05 | Годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета района с объяснительной запиской |  | | пост.  ст. 352 а |  | |
| 68 | | 04-06 | Годовые отчеты главных распорядителей бюджетных средств об исполнении бюджета |  | | пост.  ст. 352 а |  | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| 69 | | 04-07 | Квартальные отчеты главных распорядителей средств об исполнении бюджета, бюджетных учреждений |  | | 5 лет  ст.352 б |  | |
| 70 | | 04-08 | Месячные отчеты главных распорядителей средств об исполнении бюджета |  | | 1 г.  ст.352 в | В электронном виде | |
| 71 | | 04-09 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | | 5 л. ЭПК  ст. 392 |  | |
| 72 | | 04-10 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально – ответственных лиц |  | | 5 л.  ст. 79 а | После смены соответствующих лиц | |
| 73 | | 04-11 | Лицевые счета работников |  | | 50 л. ЭПК ст. 413 |  | |
| 74 | | 04-12 | Налоговые карточки по учету доходов и НДФЛ |  | | 5 л.  ст.394 |  | |
| 75 | | 04-13 | Сведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования |  | | 5 л.  ст. 395 |  | |
| 76 | | 04-14 | Отчеты о перечислении денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (ПФ, ФСС) |  | | пост.  ст. 391 |  | |
| 77 | | 04-15 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже и начисленных страховых взносах |  | | 50 л  ст. 905 |  | |
| 78 | | 04-16 | Договоры о полной материальной ответственности материально-ответственного лица |  | | 5 лет  ст. 457 | После увольнения материально-ответственного лица | |
| 79 | | 04-17 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов) |  | | 5 лет  ст. 360 |  | |
| 80 | | 04-18 | Регистры бюджетного учета (главная книга, оборотные ведомости, карточки, ведомости, инвентарные списки) |  | | 5 лет  ст. 361 | При условии завершения проверки (ревизии) | |
| 81 | | 04-19 | Исполнительные листы |  | | ДМН  ст. 416 | Не менее 5 лет | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| 82 | | 04-20 | Бухгалтерские документы бюджетного учета операций по исполнению сметы |  | | 5 л.  ст. 316 |  | |
| 83 | | 04-21 | Инвентаризационные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей |  | | 5 л.  ст.361 | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 84 | | 04-22 | Бухгалтерские документы, реестры, расходные расписания, ведомость по кассовым поступлениям и выбытию по операциям учета исполнения бюджета |  | | 5 л.  ст. 316 | При условии проведения проверки (ревизии) | |
| 85 | | 04-23 | Листки нетрудоспособности |  | | 5 л.  ст. 896 |  | |
| 86 | | 04-24 | Разрешения на открытие счетов по учету средств от иной приносящей доходы деятельности |  | | 5 лет  ст. 334 |  | |
| 87 | | 04-25 | Уведомления об отзыве разрешений на открытие счетов по учету средств от иной приносящей доходы деятельности |  | | 5 л.  ст. 334 |  | |
| 88 | | 04-26 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи |  | | 15 л. ЭПК ст. 237 | После истечения срока действия договора | |
| 89 | | 04-27 | Сертификаты ключа подписи |  | | Пост.  ст. 232 | В форме эл. документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей | |
| 90 | | 04-28 | Положение о конкурсе размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации |  | | Пост  ст. 274 |  | |
| 91 | | 04-29 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, карты аттестации рабочих мест, планы, ведомости) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | | 45 л.  ст. 602 |  | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | |
| 92 | | 04-30 | Выписки из лицевых счетов бюджетополучателей |  | | 5 л  ст. 356 в |  | |
| 93 | | 04-31 |  |  | |  |  | |
| 94 | | 04-32 |  |  | |  |  | |
| 95 | | 04-33 |  |  | |  |  | |
|  | |  | **05. Финансирование отраслей** |  | |  |  | |
| 96 | | 05-01 | Порядок составления и исполнения кассового плана бюджета МО «Ленский муниципальный район» |  | | 5 л.  ст. 349 |  | |
| 97 | | 05-02 | Кассовый план по расходам бюджета и внесение изменений |  | | 5 л.  ст. 349 |  | |
| 98 | | 05-03 | Акты проверок учреждений, финансируемых из бюджета МО «Ленский муниципальный район» |  | | 5л. ЭПК  ст.173 а |  | |
| 99 | | 05-04 | Переписка с бюджетополучателями по финансированию расходов из бюджета МО «Ленский муниципальный район» |  | | 5 л.  ст. 359 |  | |
| 100 | | 05-05 |  |  | |  |  | |
| 101 | | 05-06 |  |  | |  |  | |
| 102 | | 05-07 |  |  | |  |  | |

Номенклатуру дел составила

заведующий Финансовым отделом - Т.Н. Пятиева

Дата «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФО

от « » 20 года №

Итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в Финансовом отделе Администрации МО «Ленский муниципальный район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе переходящих, переходящих с отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |
| Временного(свыше 10 лет) |  |  |
| Временного (до 10 лет вкл.) |  |  |

Инспектор-делопроизводитель

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Инспектор-делопроизводитель

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год