

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Государственный архив Краснодарского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов постоянного хранения,
образующихся в процессе деятельности финансовых органов
администраций муниципальных образований
Краснодарского края

СОГЛАСОВАН

протоколом экспертно-
проверочной комиссии
при администрации
Краснодарского края
от 12 сентября 2024 г. № 13

Краснодар, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	л.
2	Перечень документов постоянного хранения, образующихся в процессе деятельности финансовых органов администраций муниципальных образований Краснодарского края	2
		4

ПЕРЕЧЕНЬ
документов постоянного хранения,
образующихся в процессе деятельности финансовых органов
администраций муниципальных образований
Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Перечень документов постоянного хранения, образующихся в процессе деятельности финансовых органов администраций муниципальных образований Краснодарского края (далее – Перечень) подготовлен в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённым приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее – ТП) и Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённым приказом Минфина России от 17 октября 2022 г. № 442 (далее – ПМФ).

Перечень построен по функциональному принципу и состоит из документов постоянного хранения, образующихся в процессе деятельности финансовых органов администраций муниципальных образований Краснодарского края при осуществлении ими однотипных (общих для всех или большинства) функций, сгруппированных в разделы.

Перечень предназначен для использования в практике работы экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края, а также экспертных комиссий, делопроизводственных и архивных служб финансовых органов органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края при разработке индивидуальных номенклатур дел, проведении экспертизы ценности документов с целью их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, составлении описей дел, документов постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

При составлении описей дел, документов постоянного хранения необходимо конкретизировать заголовки дел с учетом документов, находящихся в деле, т.к. в номенклатуре дел заголовки дел выглядит более обобщенно. Например, в номенклатуре дел заголовков дела звучит: «Годовой отчет финансового управления о расходах и численности работников», а в описи дел, документов заголовков должен быть уточнен: «Годовой отчет о расходах и численности работников администрации (форма 14МО)», т.к. формы и наименования отчетов могут меняться.

Необходимо так же уточнять наименования и формы статистических отчетов об инвестиционной деятельности, о наличии и движении основных фондов (при их наличии).

При проведении экспертизы ценности, подготовке дел к архивному хранению, упорядочению их и описанию необходимо учитывать дела со сроками хранения, имеющими отметку «ЭПК» на предмет возможного включения в опись дел постоянного хранения некоторых из них.

Приведённый в Перечне видовой состав документов конкретизирован с учётом специфики деятельности финансовых органов администраций муниципальных образований Краснодарского края.

В Перечень включено дело «Бюджетный прогноз муниципального образования», на которое необходимо обращать внимание экспертным комиссиям, т.к. оно формируется не каждый год. В соответствии с пунктом 3 статьи 170.1 Бюджетного кодекса бюджетный прогноз муниципального образования на долгосрочный период разрабатывается каждые три года на шесть и более лет на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования на соответствующий период.

Перечень содержит 12 разделов. Документы в разделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности.

Перечень имеет 4 графы. В графе 1 указаны порядковые номера видов документов, в графе 2 приведены наименования видов документов, в графе 3 указан срок хранения и соответствующая статья применяемых перечней, в графе 4 приведены примечания к статьям (при наличии) и ссылки на применяемые перечни: ТП или ПМФ.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФИНАНСОВЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Вид документа	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4
1. Распорядительная деятельность			
1	Приказы по основной (профильной) деятельности и документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним	Постоянно ст. 19 а	ТП
2	Протоколы заседаний межведомственной комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Краснодарского края по городу и местный бюджет (бюджет муниципального образования)	Постоянно ст. 18 б	ТП
3	Протоколы совещательных (коллегиальных) органов	Постоянно ст. 18 в	ТП
4	Протоколы совещаний при руководителе финансового органа и документы к ним	Постоянно ст. 18 е	ТП
2. Организационные основы управления			
5	Положение о финансовом органе	Постоянно ст. 28	ТП
6	Положение об отделе финансового органа	Постоянно ст. 33 а	ТП
3. Организация деятельности			
7	Документы (аналитические обзоры, доклады) основной (профильной) деятельности, представляемые в органы местного самоуправления	Постоянно ст. 46	ТП
4. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
8	Номенклатура дел финансового органа	Постоянно ст. 157	Структурных подразделений – 3 года ТП

1	2	3	4
9	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно ст. 170	В муницип. архив передаются при ликвидации финансового органа. Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения ТП
10	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, лист фонда, паспорта архива, реестр описей) архива	Постоянно ст. 171	В муницип архив передаются при ликвидации финансового органа ТП
11	Опись дел постоянного хранения финансового органа (1)	Постоянно (2) ст. 172 а	(1) структурн. подразделений – 3 года после утверждения. (2) неутверж. – до минования надобности ТП
12	Журнал регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	Постоянно ст. 182 а	ТП
5. Планирование деятельности			
13	Муниципальная программа	Постоянно ст. 191 а	ТП
6. Текущее планирование			
14	Регламент о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	Постоянно ст. 217	ТП
15	Годовой план работы финансового органа, изменения к нему	Постоянно ст. 198 а	ТП
7. Отчетность о выполнении планов			
16	Отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы	Постоянно ст. 207	ТП
17	Годовой отчет о выполнении плана работы финансового органа	Постоянно ст. 211 а	ТП

1	2	3	4
8. Финансирование, кредитование деятельности			
18	Годовой финансовый план по доходам и расходам	Постоянно ст. 235	ПМФ
19	Сводная бюджетная роспись местного бюджета (бюджета муниципального образования) на очередной год и плановый период	Постоянно ст. 242	ТП
20	Бюджетный прогноз муниципального образования и документы к нему (справки, расчеты и др.)	Постоянно ст. 190	ТП
21	Бюджетная смета	Постоянно ст. 243 б	ТП
22	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно ст. 244	ТП
23	Муниципальная долговая книга	Постоянно ст. 486	ПМФ
9. Бухгалтерский учет и отчетность			
24	Штатное расписание, изменения к нему	Постоянно ст. 40 а	ТП
25	Сводная годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) об исполнении местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар)	Постоянно ст. 269 а	ТП
26	Годовая бюджетная отчетность главных распорядителей бюджетных средств и администраторов доходов местного бюджета	Постоянно ст. 269 а	ТП
27	Годовая бюджетная отчетность об исполнении сметы расходов	Постоянно ст. 273 б	ТП
28	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность главных распорядителей бюджетных средств	Постоянно ст. 268 а	ТП
29	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	Постоянно ст. 274 а	ТП
30	Годовой отчет финансового органа о расходах и численности работников	Постоянно ст. 335 а	ТП

1	2	3	4
31	Реестры расходных обязательств	Постоянно ст. 532	ПМФ
10. Статистический учет и отчетность			
32	Годовой статистический отчет финансового органа об инвестиционной деятельности, о наличии и движении основных фондов	Постоянно ст. 335 а	ТП
11. Кадровое обеспечение			
33	Личное дело работника финансового органа, имеющего государственные и иные звания, премии, награды, степени	Постоянно ст. 981 а	ПМФ
34	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов о награждении др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	Постоянно (1), (2) ст. 500 а	(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет. (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет ТП
12. Противодействие коррупции			
35	План противодействия коррупции	Постоянно ст. 464	ТП
36	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно ст. 465	ТП