



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23.01.2026

№ 12

Об утверждении номенклатуры дел
Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области на 2026 год

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Положением об архиве Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 23.01.2026 №11.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год.
2. Ответственным за исполнение данного приказа назначить Малашенкову Е.П. специалиста I категории отдела казначейского исполнения бюджета, Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области



Г. В. Селифонова



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Починковское финансовое управление)
Советская ул., д.1, г. Починок, 216450
E-mail: finpoch1@admin-smolensk.ru
Тел.: (848149) 4-19-44, факс 4-19-40

г. № _____

На № _____ от _____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

11 декабря 2025 года № _____

г. Починок

на 2026 год

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

Г. В. Селифонова
«11» декабря 2025 г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Распорядительная деятельность				
01-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, решения Починковского окружного Совета депутатов)		До минования надобности ст. 4 б	Относящиеся к деятельности управления - постоянно
01-02	Приказы начальника по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-03	Журналы приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
01-04	Положение об управлении		Постоянно ст. 28	

1	2	3	4	5
01-05	Штатное расписание управления		Постоянно ст. 40 а	
01-06	Годовой план работы управления		Постоянно ст. 198 а	
01-07	Квартальные планы работы структурных подразделений		До минования надобности ст. 201	
01-08	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-09	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций с Министерством финансов		5 лет ст. 10	
01-10	Номенклатура дел управления		Постоянно ст. 157	
01-11	Описи дел постоянного хранения утвержденные		Постоянно ст. 172 а	
01-12	Описи дел по личному составу согласованные		50 лет ст. 172 б	
01-13	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
01-14	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 выделению 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 муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-15	Переписка с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по основным направлениям деятельности (входящие документы)		5 лет ЭПК ст.70	В электронном виде
01-16	Переписка с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по основным направлениям деятельности (исходящие документы)		5 лет ЭПК ст.70	В электронном виде

1	2	3	4	5
01-17	Внутренняя переписка с организациями и учреждениями по основным направлениям деятельности (внутренние документы)		5 лет ЭПК ст.70	В электронном виде
02. Бухгалтерский учет и отчетность				
02-01	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст. 267	После замены новыми
02-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) – годовая		Постоянно ст. 268 а	
02-03	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним - промежуточная		5 лет ст. 268 б	
02-04	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки) - годовая		Постоянно ст. 269 а	
02-05	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки) - промежуточная		5 лет ст. 269 б	
02-06	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст. 270	
02-07	Расчеты по страховым взносам ф. № КНД 1151111		50 лет ст. 308 б	
02-08	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
02-09	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-10	Передаточные акты, разделительные ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278	
02-11	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
02-12	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 280	После замены новыми
02-13	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет ст. 281	После смены материально ответственного лица
02-14	Документы (сводные расчетные расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	
02-15	Карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296	
02-16	Сведения для ведения индивидуального (персонализированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, форма ЕФС-1 (подраздел 1.1, 1.2, раздел 2), квартальные, годовые		50 лет ст. ст. 308б, 403, 404, 450	
02-17	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст. 309	

1	2	3	4	5
02-18	Документы (копии отчетов, заявлений, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
02-19	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст. 311	
02-20	Справки о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст. 312	
02-21	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет ст. 313	
02-22	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
02-23	Карточки учета - основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации ст. 329 а	
02-24	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 329 б	
02-25	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет ст. 310	Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно – 75 лет
02-26	Документы (информация, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте в сети «Интернет»		3 года ст. 359	
02-27	Муниципальные контракты, договора на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		5 лет ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта (договора); прекращения обязательств по контракту (договору)

1	2	3	4	5
02-28	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
02-29	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах с организациями		5 лет ст. 288	
02-30	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета с организациями		5 лет ст. 289	
02-31	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
02-32	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Починковского финансового управления, представляемые субъекту официального статистического учета - годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно ст. 335 а	
02-33	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Починковского финансового управления, представляемые субъекту официального статистического учета - полугодовые, квартальные		5 лет ст. 335 б	
02-34	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности Починковского финансового управления, представляемые субъекту официального статистического учета - месячные		3 года ст. 335 в	
02-35	Бюджетная смета, изменения к ней		Постоянно ст.243б	
03. Бюджетный отдел				
03-01	Проект бюджета муниципального образования		5 лет ст. 252	
03-02	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст. 244	
03-03	Кассовые планы, годовые		5 лет ст. 248 а	
03-04	Кассовые планы, квартальные		3 года ст. 248 б	

1	2	3	4	5
03-05	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления – годовой (Ф.14 МО)		Постоянно ст. 269 а	
03-06	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период		Постоянно ст. 242	
04. Отдел финансирования финансово – производственной сферы				
04-01	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке доходной части бюджета муниципального округа		5 лет ст. 252	
04-02	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий Починковским финансовым управлением муниципальных учреждений		5 лет ЭПК ст. 147	
04-03	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств		5 лет ЭПК ст. 261	После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям
04-04	Расчеты, анализы потребности в топливе, тепле и электроэнергии		5 лет ст. 461	ТП НТПД 2021 год
04-05	Муниципальная долговая книга		Постоянно ст. 486	ТП Минфина 2022 год
05. Внутренний муниципальный финансовый контроль				
05-01	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, решения Починковского окружного Совета депутатов, приказы)		До минования надобности ст. 4 б	Относящиеся к деятельности управления - постоянно
05-02	Годовой план контрольных мероприятий Починковского финансового управления		5 лет ЭПК ст. 200	

1	2	3	4	5
05-03	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок Починковским финансовым управлением финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений		5 лет ст. 282	
05-04	Информационно-аналитические документы (справки, отчеты, ответы на запросы), предоставляемые в прокуратуру Починковским финансовым управлением о проведенных проверках		5 лет ст. 361	
05-05	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"		3 года ст. 359	
05-06	Переписка с Управлением федерального казначейства по Смоленской области по анализу исполнения бюджетных полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля		5 лет ст. 147	
05-07	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений с муниципальными учреждениями		5 лет ст. 150	

06. Отдел казначейского исполнения бюджета

06-01	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, решения Починковского окружного Совета депутатов) (копии)		До минования надобности ст. 4 б	Относящиеся к деятельности управления - постоянно
06-02	Дело клиента (заявления на открытие (закрытие, переоформление) лицевых счетов), карточки образцов подписей, копии сообщений в налоговый орган и др.)		Пост. ст. 284	На муниципальное хранение не передается ТП Казначейства 2022
06-03	Книга регистрации лицевых счетов распорядителей и получателей, бюджетных и внебюджетных средств		5 лет ст. 258	В электронном виде на сервере Правительства Смоленской области

1	2	3	4	5
06-04	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины ((заявления) по установлению бюджетополучателям сроков выдачи заработной платы и выплат социального характера)		5 лет ст. 289	ТП Минфина 2022 год
06-05	Переписка по вопросам деятельности отдела с бюджетополучателями, органами местного самоуправления, Управлением федерального Казначейства по Смоленской области		5 лет ЭПК ст. 49	ТП Минфина 2022 год
06-06	Журналы, базы данных учета исполнительных листов		5 лет ст. 218 и	В электронном виде на сервере Правительства Смоленской области ТП Казначейства 2022
06-07	Документы (уведомления, копии исполнительных листов, заявления взыскателя, копии решений суда, переписка и др.) об исполнении требований исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных и автономных учреждений		5 лет ст. 442	ТП Казначейства 2022
06-08	Выписки из лицевых счетов организаций (лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств; лицевой счет получателя средств; лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств; лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местных бюджетов; лицевой счет бюджетного учреждения; отдельный лицевой счет бюджетного учреждения)		5 лет ст. 285 б, д, е	В электронном виде на сервере Правительства Смоленской области ТП Казначейства 2022

1	2	3	4	5
06-09	Отчеты о состоянии лицевых счетов организаций (лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств; лицевой счет получателя средств; лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств; лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местных бюджетов; лицевой счет бюджетного учреждения; отдельный лицевой счет бюджетного учреждения)		5 лет ст. 286 а, б, е, и, к, л	В электронном виде на сервере Правительства Смоленской области ТП Казначейства 2022

07. Информатизация деятельности, информационно - телекоммуникационное обеспечение

07-01	Сертификаты ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 570	После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
07-02	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 572	
07-03	Схемы организации криптографической защиты		3 года ст. 568	После замены новыми
07-04	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет ст. 569	

08. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

08-01	Планы-графики закупок товаров, работ, услуг на 2026 финансовый год и на плановый период 2027 и 2028 годов		3 года ст. 218	
08-02	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст. 220	

1	2	3	4	5
08-03	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту

Список сокращенных наименований:

- ТП НТПД – Приказ Федерального архивного агентства России от 28 декабря 2021 г. N 142 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- ТП Минфина - Приказ Минфина России от 17.10.2022 № 442 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения»;
- ТП Казначейства – Приказ Казначейства России от 02.11.2022 №323 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения»

Номенклатура дел разработана с использованием Приказа Федерального архивного агентства России № 236 от 20.12.2019 г. "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Приказ Федерального архивного агентства России от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Ответственный за делопроизводство

Е. П. Малашенкова

«11» декабря 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Финансового управления Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

«11» декабря 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной проверочной
комиссии Министерства культуры и
туризма Смоленской области

от «_____» 2025 г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2026 году

По срокам хранения	Всего	<i>в том числе</i>		
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»	
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):				
Постоянного				
Временного (свыше 10 лет)				
Временного (до 10 лет включительно)				
Электронных (при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):				
Постоянного				
Временного (свыше 10 лет)				
Временного (до 10 лет включительно)				
ИТОГО				

Специалист I категории отдела казначейского
исполнения бюджета, ответственный
за делопроизводство

Е.П. Малашенкова

«11» декабря 2025 г.

Протокол № 1
заседания экспертной комиссии

от 11 декабря 2025 года

Председатель: А.В. Шиманова – заместитель начальника Починковского финансового управления

Секретарь: Е. П. Малашенкова - специалист I категории отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Присутствовали члены комиссии:

И. М. Исакова - начальник отдела финансово-производственной сферы Починковского финансового управления

Е. Н. Щедрова – ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета Починковского финансового управления

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О рассмотрении и согласовании номенклатуры дел Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год.

2. **Слушали:**

- ответственную за ведение делопроизводства Малашенкову Е. П. Была представлена на рассмотрение номенклатура дел Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год.

3. **Решили:**

- согласовать номенклатуру дел на 2026 год и представить ее на согласование ЭПК Министерство культуры и туризма Смоленской области

Председатель

А. В. Шиманова

Секретарь

Е. П. Малашенкова

Члены комиссии:

И.М. Исакова

Е. Н. Щедрова