

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
Відділ бухгалтерського обліку та звітності обліково-фінансового управління – 16				
16-01	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу		10 років ст.178	
16-02	Річні кошториси видатків, довідки про зміни та розрахунки до них		10 років ст.193а	
16-03	Паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання		10 років ст.193а	
16-04	Меморіальні ордери та додатки до них		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольної-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
16-05	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань		Доки не мине потреба ЕПК	Протокол ЕК від ____ №__
16-06	Пропозиції на фінансування		5 років ст.197	
16-07	Картки аналітичного обліку асигнувань, касових та фактичних видатків		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольної-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
				справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
16-08	Бюджетні запити та розрахунки до них		3 роки ст.175	
16-09	Договори, угоди з підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу		3 роки ст.330	Після закінчення строку дії договору, угоди. За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
16-10	Листування з підприємствами, організаціями та установами з питань, віднесених до компетенції відділу		5 років ст.23	
16-11	Акти звірянь взаєморозрахунків з підприємствами, організаціями та установами		3 роки ст.324	
16-12	Книга реєстрації виданих довідок		3 роки ст.352г	
16-13	Штатний розпис		Постійно ст.37а	
16-14	Головна книга (місцевий бюджет)		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
16-16	Квартальна бюджетна та фінансова звітність		3 роки ст.311в	
16-17	Річна бюджетна та фінансова звітність		До ліквідації організації ст.311а	
16-18	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 років ст.678	
16-19	Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності.		3 роки ст.320	
16-20	Первинні документи (табелі, авансові звіти тощо) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
16-21	Листки непрацездатності		3 роки ст.716	
16-22	Розрахунково-платіжні відомості працівників департаменту (особові рахунки)		75 років ст.317а	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей
16-23	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		Доки не мине потреба	
16-24	Номенклатура справ відділу		3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
Планово-економічний сектор відділу бухгалтерського обліку та звітності обліково-фінансового управління-16/01				
16/01-01	Посадові інструкції працівників сектору (копія)		Доки не мине потреба	
16/01-02	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, звіряльні відомості, акти прийняття-передачі) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки ст.345	За умови завершення перевірки відповідними органами
16/01-03	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ст.332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
16/01-04	Облікові реєстри з адміністративно-господарської діяльності (оборотно-сальдові відомості)		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
16/01-05	Інвентарні картки обліку основних засобів та необоротних активів бюджетних установ		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів

				справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
16/01-06	Типові форми з обліку необоротних активів: «Акт прийняття-передачі основних засобів», «Акт про списання основних засобів», «Опис інвентарних карток з обліку основних засобів», «Відомість нарахування зносу на основні засоби»		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
Відділ фінансування місцевих соціальних програм обліково-фінансового управління-17				
17-01	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу		10 років ст.178	
17-02	Річні кошториси видатків, довідки про зміни та розрахунки до них, Паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання		10 років ст.193а	За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
17-03	Облікові реєстри та первинні документи і додатки до них (картки аналітичного обліку асигнувань, касових та фактичних видатків, оборотні відомості, меморіальні ордери та документи до них, реєстри бюджетних та фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, платіжні інструкції, реєстри платіжних інструкцій, рахунки, акти, накладні, відомості по нарахуванню соціальних виплат тощо)		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
17-04	Договори, угоди з підприємствами, установами та організаціями щодо соціальних виплат		5 років ст.330	Після закінчення строку дії договору, угоди. За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби.
17-05	Листування про поточне фінансування (пропозиції на фінансування, контролі)		3 роки ст.227	
17-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 років ст.22	
17-07	Листування з підвідомчими		5 років	

17-08	Листування про поточне фінансування (пропозиції на фінансування, контролі, звіти розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів)		3 роки ст.227	
17-09	Документи (акти звіряння, відомості, листи) про взаєморозрахунки з організаціями та підприємствами		3 роки ст.324	
17-10	Ресстри змін розподілу показників зведених кошторисів (розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів)		3 роки ст.195	

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
Відділ фінансування державних соціальних програм обліково-фінансового управління – 18				
18-01	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу		10 років ст.178	
18-02	Річні кошториси видатків, довідки про зміни та розрахунки до них		10 років ст.193а	За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
18-03	Паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання		10 років ст.193а	За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
18-04	Меморіальні ордери та документи до них (платіжні доручення, рахунки, акти, накладні, відомості по нарахуванню соціальних виплат тощо)		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
18-05	Реєстри платіжних інструкцій		Доки не мине потреба	Протокол ЕК від ___ №__
18-06	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань		Доки не мине потреба	Протокол ЕК від ___ №__
18-07	Картки аналітичного обліку		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної

				показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
18-08	Пропозиції та заявки на фінансування		3 роки ст.220	
18-09	Договори з підприємствами, установами та організаціями щодо соціальних виплат, віднесених до компетенції відділу		5 років ст.330	Після закінчення строку дії договору, угоди. За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби.
18-10	Розрахунки щодо потреби коштів по соціальним виплатам, віднесених до компетенції відділу		5 років ст.351	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
18-11	Документи щодо компенсацій за додаткові відпустки особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 років ст.685	
18-12	Головна книга (державний бюджет)		5 років	За умови завершення

				державної контрольної-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
18-13	Документи щодо виплат по поштовим переказам (список поштового переказу, опис списку поштового переказу)		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольної-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
18-14	Документи щодо реєстрації компенсаційних виплат ЧАЕС за рішеннями суду відповідно до виконавчих листів (постанова суду; ухвала суду; службова записка відділу соціальних гарантій; повідомлення про внесення рішення до Реєстру рішень, виконання яких гарантується державою, Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Міністерства Юстиції України; рішення суду)		Доки не мине потреба ст.329	
18-15	Акти звіряння взаєморозрахунків з підприємствами, установами та організаціями		3 роки ст.324	
18-16	Місячна бюджетна звітність		1 рік	

18-17	Квартальна бюджетна та фінансова звітність		3 роки ст.311в	
18-18	Річна бюджетна та фінансова звітність		До ліквідації організації ст.311а	
18-19	Звіти до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу		3 роки ст.308в	
18-20	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу		5 років ст.23	
18-21	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		Доки не мине потреба	