



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 04 » октября 2022 года

№ 30 - р

О порядке формирования и хранения документов операционного дня

С целью обеспечения ежедневного формирования и хранения документов операционного дня по счетам бюджетов 03231, 03234, 03232:

1. Утвердить порядок формирования и хранения документов операционного дня в электронном архиве (Приложение №1).
2. Утвердить заявку на передачу файлов в электронный архив на магнитных и оптических носителях информации (Приложение №2).
3. Назначить администратором электронного архива, ответственным за учет и запись информации на магнитных и оптических носителях информации Шумилову Татьяну Николаевну, консультанта отдела по информационным ресурсам и защите информации, ответственным за соответствие состава и объема записанной информации на магнитных и оптических носителях (по согласованию).
4. В отделе казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района назначить ответственным за подготовку файлов для передачи в электронный архив на магнитных и оптических носителях информации по учету средств, отраженных на лицевых счетах казенных, автономных и бюджетных учреждений Белоярского района, поселений в границах Белоярского района, а также средств, поступающих во временное распоряжение на Мартынову Наталью Александровну.
5. Ответственность за утрату файлов, не переданных администратору электронного архива, возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района Коломоец Валентину Александровну.
6. Утвердить перечень формирования документов операционного дня по счетам 03231, 03234, 03232 для хранения в электронном архиве (Приложение №3).
7. Утвердить перечень формирования документов операционного дня по счетам 03231, 03234, 03232 для передачи в отдел по учету и отчетности документов на бумажных носителях (Приложение №4).

8. Признать утратившим силу Распоряжение Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района №21-р от 16 ноября 2016 года.

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района Коломоец Валентину Александровну.

Заместитель главы Белоярского
района, председатель Комитета
по финансам и налоговой политике
администрации Белоярского района



И.А. Плохих

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению Комитета по
финансам и налоговой политике
администрации Белоярского
района «О порядке формирования
и хранения документов
операционного дня»
от « 04 » октября 2022 г. № 30-р

Порядок формирования и хранения документов операционного дня в электронном архиве по счетам бюджетов 03231, 03234, 03232

1. С целью накопления документов операционного дня за месяц, ответственными за формирование документов на диске «С» создается папка с указанием наименования «Выписки» и месяц создания, в которую помещаются файлы за операционный день.
2. Ответственный исполнитель по окончании месяца производит мониторинг файлов, подлежащих хранению в электронном архиве на оптических носителях информации (далее – носитель информации).
3. Отобранные файлы, подписанные электронно-цифровой подписью, упаковываются архиватором ZIP. В электронный архив поквартально передается один архивный файл от каждого ответственного исполнителя, содержащий документы операционного дня за указанный в имени файла период времени. Имя файла формируется следующим образом:
KKMMYYYYYY.ZIP где,
KK - индекс отдела
MMYYYY – месяц и год за который создан архивный файл.
4. Полученные архивы с упакованными файлами помещаются ответственным исполнителем на сетевой ресурс «АРХИВ», созданный администратором электронного архива, в папку отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.
5. Ответственным исполнителем готовится «Заявка на передачу файлов в электронный архив на магнитных и оптических носителях информации» (далее - Заявка), которая заверяется подписью начальника отдела и ответственного исполнителя.
6. Заявка передается администратору электронного архива, который в тот же день осуществляет запись файлов, перечисленных в Заявке на Носитель информации.
7. Носители хранятся в сейфе у администратора электронного архива с описью записанных файлов.
8. Администратор электронного архива проводит проверку целостности носителей с записанной информацией не реже 1 раза в год.
9. В случае необходимости восстановления файлов с Носителей информации проводит администратор электронного архива по служебной записке начальника отдела.
10. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения и соответствующих документов на бумажном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению Комитета по
финансам и налоговой политике
администрации Белоярского
района «О порядке формирования
и хранения документов
операционного дня»
от « 04 » октября 2022 г. № 30-р

ЗАЯВКА
на передачу файлов в электронный архив на магнитных и
оптических носителях информации

Прошу записать информацию за _____ на учтенный носитель.
(месяц, год)

№	Наименование файла	Размер файла (в байтах)	Описание информации в файле (номера дел)	Срок хранения

Исполнитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи: Ф. И.О.)

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета Комитета по финансам
и налоговой политике администрации
Белоярского района

_____ Коломоец В.А.

.....
(Подпись)

Отчет о записи информации

Информация записана на носитель _____

Администратор электронного архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи: Ф. И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к распоряжению Комитета по
финансам и налоговой политике
администрации Белоярского
района «О порядке формирования
и хранения документов
операционного дня»
от « 04 » октября 2022 г. № 30-р

**Перечень
формирования документов операционного дня по счетам 03231, 03234, 03232
для хранения в электронном архиве**

№ п/п	Наименование документа	Периодичность
1.	Счет 03231 (казенные учреждения)	
1.1	Оборотно - сальдовая ведомость	ежедневно
1.2	Реестр на зачисление средств по лицевым счетам получателей бюджетных средств	ежедневно
1.3	Реестр платежных поручений	ежедневно
1.4	Выписка по лицевому счету	ежедневно
1.5	Операции текущего дня по лицевому счету	ежедневно
1.5	Мемориальный ордер (ф 401060)	в течение месяца
1.6	Уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа (ф 0531809)	в течение месяца
1.7	Расходные расписания (ф 0531722)	в течение месяца
1.8	Заявки на возврат (ф 0531803)	в течение месяца
1.9	Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)	ежедневно
2.	Счет 03234 (автономные учреждения)	
2.1	Оборотно - сальдовая ведомость	ежедневно
2.2	Выписка из ЛС БУ/АУ Белоярский (ф 0509012)	ежедневно
2.3	Операции текущего дня по лицевому счету	ежедневно
2.4	Выписка с банка	ежедневно
2.5	Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)	ежедневно
2.6	Мемориальный ордер (ф 401060)	в течение месяца
	Счет 03234 (бюджетные учреждения)	
3.	Оборотно - сальдовая ведомость	ежедневно
3.1	Выписка из ЛС БУ/АУ Белоярский (ф 0509012)	ежедневно
3.2	Операции текущего дня по лицевому счету	ежедневно

3.3	Выписка с банка	ежедневно
3.4	Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)	ежедневно
3.5	Мемориальный ордер (ф 401060)	в течение месяца
4.	Счет 03232 (во временное распоряжение)	
4.1	Оборотно - сальдовая ведомость	ежедневно
4.2	Выписка по лицевому счету	ежедневно
4.3	Операции текущего дня по лицевому счету	ежедневно
4.4	Выписка с банка	ежедневно
4.5	Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)	ежедневно

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к распоряжению Комитета по
финансам и налоговой политике
администрации Белоярского
района «О порядке формирования
и хранения документов
операционного дня»
от « 04 » октября 2022 г. № 30-р

**Перечень
формирования документов операционного дня по счетам 03231, 03234, 03232
для передачи в отдел по учету и отчетности документов на бумажных носителях**

№ п/п	Наименование документа	Периодичность
1.	Счет 03231 (казенные учреждения)	
1.1	Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджетов (ежедневная) (ф 0531813)	ежедневно
1.2	Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)	ежедневно
1.3	Уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа (ф 0531809)	ежедневно
1.4	Расходные расписания (ф 0531722)	ежедневно
1.5	Заявки на возврат (ф 0531803)	ежедневно
	Счета 03234 (автономные учреждения)	
2.	Выписка с банка	ежедневно
2.1	Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)	ежедневно
	Счета 03234 (бюджетные учреждения)	
3.	Выписка с банка	ежедневно
3.1	Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)	ежедневно
4.	Счет 03232 (во временное распоряжение)	
4.1	Выписка с банка	ежедневно
4.2	Кредитовые платежные поручения (ф 0401060)	ежедневно