



**АРТИНСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РЕШЕНИЕ

30 июля 2019 г.

№ 06/16

п. Арти

**Об утверждении номенклатуры дел Артинской районной
территориальной избирательной комиссии на 2020 год**

Руководствуясь Постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 02 ноября 2016 года № 43/362 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», в целях упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до их передачи на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Артинского городского округа, Артинская районная территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а:**

1. Утвердить номенклатуру дел Артинской районной территориальной избирательной комиссии на 2020 год (прилагается).
2. Председателю Артинской районной территориальной избирательной комиссии Щаповой Н.Н. согласовать номенклатуру дел с Управлением архивами Свердловской области.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Артинской районной территориальной избирательной комиссии.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Комиссии О.А. Цивунину.

Председатель комиссии

Н.Н.Щапова

Секретарь комиссии

О.А.Цивунина

Номенклатура дел
Артинской районной территориальной избирательной
комиссии
на 2020 год

Оглавление

Список сокращений	3
Методические рекомендации по применению номенклатуры дел	4
01. Организационная работа. Председатель ТИК	5
Системный администратор ТИК	9
02. Бухгалтерский учет и отчетность	10
08. Охрана труда	13
09. Делопроизводство, архив	14
10. Документы участковых избирательных комиссий (УИК)	15
Приложение. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	16

Список используемых сокращений

ГАС «Выборы» -	Государственная автоматизированная система «Выборы»
ИКСО-	Избирательная комиссия Свердловской области
КРС-	Контрольно-ревизионная служба
ПОБ ИКСО 2014-	«Порядок обеспечения безопасности информации в региональном фрагменте Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» по Свердловской области» (утвержден постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 10.02.2014 № 04/15 с изменениями, утвержденными постановлением ИКСО от 27.03.2014 № 08/33)
ПТУАД-	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558)
ПХ ИКСО 2016-	«Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Губернатора Свердловской области, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, выборов глав и депутатов представительных органов муниципальных образований», утвержденный постановлением ИКСО от 02.11. 2016 № 43/361
ТИК-	Территориальная избирательная комиссия
УИК-	участковая избирательная комиссия
ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ-	Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
ЭПК-	Экспертно-проверочная комиссия

Методические рекомендации
по применению номенклатуры дел Артинской районной
территориальной избирательной комиссии

Номенклатура дел Артинской районной территориальной избирательной комиссии представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, она разработана с целью создания методической основы для организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на постоянное хранение.

Номенклатура дел составлена в соответствии с «Примерной номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области 02 ноября 2016 г. № 43/362.

В графе № 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в Артинской районной территориальной избирательной комиссии цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера дела в разделе номенклатуры.

В графе № 3 против каждого заголовка дела, по завершению его, проставляется количество дел.

В графе № 4 номенклатуры проставляются сроки хранения дел, номера статей «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) (далее - ПТУАД); «Порядка обеспечения безопасности информации в региональном фрагменте Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» по Свердловской области» (утвержден постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 10.02.2014 № 04/15 с изменениями, утвержденными постановлением ИКСО от 27.03.2014 № 08/33) (далее ПОБ ИКСО 2014); «Порядка хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Губернатора Свердловской области, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, выборов глав и депутатов представительных органов муниципальных образований» (утвержден постановлением ИКСО от 02.11.2016 № 43/361) (далее ПХ ИКСО 2016).

Сроки части документов установлены согласно решению экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области от 17.01.2003.

Федеральным законом от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) была введена статья 22.1, устанавливающая сроки хранения документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК.

В последнюю графу номенклатуры вносятся примечания, согласно перечням, кроме этого в эту графу рекомендуется вносить фамилии ответственных исполнителей.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел. Эти сведения сообщаются в Архивный отдел Администрации Артинского городского округа.

**Артинская районная территориальная
избирательная комиссия**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Артинской районной
территориальной избирательной
комиссии

_____ Н.Н.Щапова
« ____ » _____ 2019 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2020 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> Организационная работа <p>Председатель ТИК</p>			
01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов, присланные для сведения		До минования надобности* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности ТИК – постоянно
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц)		Постоянно ст. 39, 41 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК		Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
01-04	Решения председателя ТИК о направлении в служебную командировку		5 лет ст. 19 б ПТУАД	
01-05	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а ПТУАД	
01-06	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним		Постоянно ст. 18 б ПТУАД	
01-07	Пресс-релизы, тезисы выступлений членов ТИК		5 лет ЭПК ст. 555 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-08	Публикации в средствах массовой информации о деятельности ТИК и ходе избирательной кампании		Постоянно Реш. ЭПК от 17.01.2003	
01-09	Протоколы по делам об административных правонарушениях, составленных в ТИК. Копии**		5 лет* ст. 189 ПТУАД	*После вынесения решения. **Оригиналы – в мировом суде поселка Арти
01-10	Документы (программы, планы, отчеты и др.) о реализации Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов выборов и других участников избирательного процесса		Постоянно ст. 265 ПТУАД	
01-11	Документы (планы, отчеты, информации и др.) о реализации Положения о государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации		Постоянно ст. 267, 464 б ПТУАД	
01-12	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов и др.) об участии ТИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов		5 лет* ст. 189 ПТУАД	*После вынесения решения
01-13	Документы (дополнительные соглашения, договоры, акты и др.) о передаче на хранение технологического оборудования УИК		5 лет* ст. 764 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-14	Документы (протоколы, решения, заявления и др.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 652 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-15	Документы (справки, сведения, запросы и др.) о рассмотрении обращений граждан о серьезных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)*		Постоянно ст. 183 а ПТУАД	*Хранятся в протоколе заседания ТИК
01-16	Документы (справки, сведения, запросы и др.) о рассмотрении обращений граждан о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)		5 лет* ст. 183 в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-17	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по вопросам основной деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 33, 35 ПТУАД	
01-18	Переписка с иными органами и организациями по вопросам основной деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
01-19	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по вопросам основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК ст. 33, 35 ПТУАД	
01-20	Переписка с иными органами и организациями по вопросам основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
01-21	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 652 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-22	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) о серьезных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)*		Постоянно ст. 183 а ПТУАД	*Хранятся в протоколе заседания ТИК
01-23	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)		5 лет* ЭПК ст. 183 в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-24	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности		Постоянно* ст. 258 а ПТУАД	*Хранится в ТИК. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-25	Журнал учета членов ТИК, выбывающих в командировки		5 лет ст. 695 з ПТУАД	
01-26	Журнал регистрации обращений граждан, поданных на личном приеме граждан		3 года ст. 259 а ПТУАД	
01-27	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		5 лет ст. 176 ПТУАД	
01-28	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК		5 лет ЭПК ст. 652 ПТУАД	
01-29	Журнал учета выданных удостоверений членам УИК		5 лет ст. 706 ПТУАД	
01-30	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК печатных изданий		До ликвидации организации ст. 535 а ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-31	Контрольные экземпляры «Вестника ЦИК РФ», «Вестника ИКСО», других поступающих в ТИК печатных изданий		До минования надобности ст. 535 б ПТУАД	
	Системный администратор ТИК			
01-32	Нормативные и методические документы (законы, указы, пособия и др.) о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности, присланные для сведения		До минования надобности ст. 1 б, 712 б ПТУАД	
01-33	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		До минования надобности ст. 18 б, 19 а ПТУАД	*На электронных носителях. Оригиналы в деле 01-05, 01-06
01-34	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума		1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	
01-35	Документы (сведения, акты, информация и др.), содержащие сведения об избирателях, участниках референдума*		2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-36	Сообщения электронной почты (поступающие и отправляемые)		До минования надобности ст. 535 б ПТУАД	
01-37	Журнал регистрации носителей информации, содержащих сведения об избирателях в системе ГАС «Выборы»		5 лет* ст. 260 а ПТУАД	*После списания. При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
	02. Бухгалтерский учет и отчетность			
02-01	Инструкции, методические рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам, присланные для сведения		3 года* ст. 27 б, 28 б ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Годовая смета расходов ТИК, присланная из Избирательной комиссии Свердловской области		До замены новой ст. 309 б ПТУАД	
02-03	Годовой бухгалтерский отчет ТИК		Постоянно ст. 351 б ПТУАД	
02-04	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК		5 лет ст. 351 в ПТУАД	
02-05	Месячные бухгалтерские отчеты ТИК		1 год ст. 351 г ПТУАД	
02-06	Налоговые декларации (расчеты) ТИК		5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	
02-07	Квартальные расчеты ТИК по страховым взносам с нарастающим итогом		5 лет* ст. 390 б ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
02-08	Квартальный расчет ТИК по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения с нарастающим итогом (ф. 4 ФСС)		5 лет* ст. 390 б ПТУАД	*За IV квартал - постоянно

1	2	3	4	5
02-09	Лицевые карточки, счета по начислению заработной платы работникам ТИК		50 лет ЭПК ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ ст. 413 ПТУАД	
02-10	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896 ПТУАД	
02-11	Документы (приказы, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) об учетной политике ТИК		5 лет ст. 360 ПТУАД	
02-12	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, акты и др.) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет* ст. 427 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-13	Документы (удостоверения, отчеты, справки и др.) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК		5 лет* ст. 402 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-14	Документы (описи, карточки, реестры и др.) по персонифицированному учету работников ТИК		5 лет ст. 898 ПТУАД	
02-15	Договоры безвозмездного пользования имуществом		5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*По истечении срока действия договора
02-16	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов		5 лет ст. 365 ПТУАД	
02-17	Главная книга		5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
02-18	Кассовая книга		5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-19	Регистры бухгалтерского учета		5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-20	Журналы операций и приложения к ним		5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-21	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет* ст. 459 з ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-22	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет* ст. 459 з ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-23	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет* ст. 459 т ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
	08. Охрана труда			
08-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	
08-02	Документы (акты, заключения, протоколы и др.) о производственных авариях и несчастных случаях		50 лет* ЭПК ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ ст. 632 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
08-03	Переписка об авариях и несчастных случаях		5 лет ЭПК ст. 631 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно ст. 630 ПТУАД	
08-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б ПТУАД	

1	2	3	4	5
	09. Делопроизводство, архив			
09-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления и др.) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК, присланные для сведения		До минования надобности ст. 1 б ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Копия**		3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новым. **Оригинал в Избирательной комиссии Свердловской области
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК		Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК		Постоянно ст. 200 а ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения		Постоянно* ст. 248 а ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
09-06	Описи дел по личному составу		Постоянно* ст. 248 б ПТУАД	*На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации
09-07	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, паспорт архива)		Постоянно* ст. 246, 247 ПТУАД	*В муниципальный архив передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
	10. Документы участковых избирательных комиссий (УИК)			
10-01	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним		Постоянно п.4 ПХ ИКСО 2016	
10-02	Переписка УИК с организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
10-03	Переписка УИК с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУАД	
10-04	Журнал регистрации поступающих документов в УИК		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
10-05	Журнал регистрации отправляемых документов из УИК		5 лет ст. 258 г ПТУАД	
10-06	Журнал регистрации обращений граждан в УИК		5 лет ст. 258 е ПТУАД	
10-07	Программы обучения членов УИК		До минования надобности ст. 711 б ПТУАД	
10-08	Методические материалы по обучению членов УИК		До минования надобности ст. 712 б ПТУАД	

Секретарь комиссии
26.07.2019

О.А.Цивунина

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ТИК
от 29.07.2019 № 3

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Секретарь комиссии

«_____» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Секретарь комиссии

«_____» _____ 20__ г.

Цивунина О.А.

Цивунина О.А.