

Номенклатура дел
Красноуфимской районной территориальной избирательной
комиссии
на 2020 год

г. Красноуфимск
2019

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»
ДМН	До минования надобности
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
ЦИК	Центральная 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 Красноуфимской районной
территориальной избирательной комиссии

Номенклатура дел Красноуфимской 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 Красноуфимской 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 Муниципального образования Красноуфимский округ.

**Красноуфимская районная территориальная
избирательная комиссия**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Красноуфимской районной
территориальной избирательной
комиссии

_____ Н.В. Протасевич

« ____ » _____ 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
	1. Организационная работа Председатель ТИК			
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 города Красноуфимска
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		До ликвидации	

	издаваемых ТИК печатных изданий		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		ДМН 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		ДМН ст. 1 б, 712 б ПТУАД	
01-33	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		ДМН 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)		ДМН 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		5 лет* ст. 390 б ПТУАД	*За IV квартал - постоянно

	нарастающим итогом (ф. 4 ФСС)			
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 учетной политики ТИК (распоряжения, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		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)
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		ДМН 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
16.08.2019

Т.В.Широкова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ТИК
от 16.08.2019 № 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

Широкова Т.В.

«_____» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Секретарь комиссии

Широкова Т.В.

«_____» _____ 20__ г.