



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2011 г.

№ 19/120

Екатеринбург

Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии

Руководствуясь подпунктом «ж» пункта 10 статьи 23 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», подпунктом 7), пункта 1, статьи 23 Избирательного кодекса Свердловской области, в целях создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до их передачи на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы Свердловской области Избирательная комиссия Свердловской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии (прилагается).

2. Обязать территориальные избирательные комиссии организовать ведение делопроизводства и составление номенклатур дел с учетом Примерной номенклатуры.

3. Постановление Избирательной комиссии Свердловской области «О Примерной номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии» от 01 декабря 2006 г. № 263 считать утратившим силу.

4. Направить настоящее постановление органам государственной власти Свердловской области, органам местного самоуправления муниципальных образований, территориальным избирательным комиссиям, Управлению архивами Свердловской области и опубликовать на официальном сайте Комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Комиссии В.И. Райкова

Председатель
Избирательной комиссии
Свердловской области

В.Д. Мостовщиков

Секретарь
Избирательной комиссии
Свердловской области

В.И. Райков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Избирательной
комиссии
Свердловской области
11 октября 2011 г. № 19/120

Избирательная комиссия Свердловской области

**Примерная номенклатура дел
территориальной избирательной комиссии**

Екатеринбург
2011

Оглавление

Методические рекомендации	5
Список используемых сокращений	8
01. Организационная работа	9
02. Бухгалтерский учет и отчетность	13
03. Выборы Президента Российской Федерации	15
04. Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	17
05. Выборы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области	19
06. Выборы главы и депутатов представительного органа муниципального образования	23
07. Охрана труда	27
08. Делопроизводство, архив	28
Приложение. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	30

Методические рекомендации

Примерная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии (далее – примерная номенклатура) устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве территориальных избирательных комиссий, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура состоит из разделов, соответствующих основным группам документов, образующихся в деятельности территориальных избирательных комиссий в межвыборный и выборный периоды. В примерной номенклатуре дел отсутствует документация, образующаяся в связи с подготовкой и проведением референдума Российской Федерации, так как нормативные документы, определяющие сроки ее хранения не изданы. В случае проведения референдума Российской Федерации и издания необходимых нормативных документов примерная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии будет дополнена соответствующим разделом.

Сроки хранения типовых документов определены в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

Сроки хранения документов о выборах соответствуют федеральному и областному законодательству о выборах, а также утвержденным Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Избирательной комиссией Свердловской области нормативным документам, регламентирующим вопросы хранения и передачи в архивы документов: «Порядку хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2012 году, и Порядку уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2012 году» от 01 июня 2011 г.; «Порядку хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, и Порядку уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва» от 01 июня 2011 г.; «Порядку хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, выборов глав и депутатов представительных органов муниципальных образований» от 04 августа 2011 г.

Сроки хранения части документов утверждены решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

В графе 3 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера соответствующих статей или пунктов нормативных документов.

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) в графе «Срок хранения дела» означает, что в данном деле могут содержаться документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела.

Срок хранения «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой территориальной избирательной комиссией.

В последнюю графу Примерной номенклатуры помещены уточнения к срокам хранения и иные примечания.

Индивидуальная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в ее делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, составленный по установленной форме.

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве, основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Индивидуальная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности комиссии, в том числе не предусмотренные примерной номенклатурой дел. Она составляется на предстоящий календарный год в последнем квартале предшествующего года. Порядок расположения дел и разделов в индивидуальной номенклатуре, а также их наименования должны в основном соответствовать порядку, приведенному в примерной номенклатуре. При составлении индивидуальной номенклатуры из примерной номенклатуры переносятся лишь те разделы и дела, которые фактически образуются в ее делопроизводстве территориальной избирательной комиссии. В частности, из всех документов, связанных с проведением выборов, в индивидуальную номенклатуру дел включаются только образующиеся в связи с выборами, проведение которых планируется в предстоящем календарном году. При этом нумерация разделов, закрепленная в Примерной номенклатуре, сохраняется.

Форма индивидуальной номенклатуры дел (см. приложение) определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М., 1986.

Графа 1 индивидуальной номенклатуры включает индекс дела, состоящий из двух пар цифр: первая – цифровое обозначение раздела, вторая (через тире) – порядковый номер заголовка дела в разделе.

Графа 2 включает заголовки дел. При составлении индивидуальных номенклатур дел возможна конкретизация заголовков, их уточнение, например, уточнение авторов отчетов, адресатов переписки.

В отличие от примерной номенклатуры дел в индивидуальной номенклатуре имеется графа 3, в которой против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество частей, томов.

В графу 4 индивидуальной номенклатуры дел из примерной номенклатуры переносятся сроки хранения дел. Их изменение не

допускается. В этой графе индивидуальной номенклатуры, если она составляется на основе примерной, рекомендуется в качестве ссылок к срокам хранения указывать индексы дел из примерной номенклатуры.

Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе «Примечание» примерной номенклатуры, переносятся в графу 5 индивидуальной номенклатуры дел. Иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении индивидуальной номенклатуры. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметки о заведении, завершении, передаче дел, о выделении дел к уничтожению, а также о лицах, ответственных за формирование дел.

Данные 1, 2 и 4-ой граф индивидуальной номенклатуры проставляются на обложках дел.

По окончании календарного года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел путем суммирования сведений, внесенных в графу 3, и в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей).

После рассмотрения и одобрения номенклатуры дел экспертной комиссией в конце ее ставится гриф «Одобрено». Затем она подписывается секретарем территориальной избирательной комиссии, согласовывается с Управлением архивами Свердловской области, после чего утверждается председателем комиссии и вводится в действие с 1 января того года, на который она составлена. Утвержденная в установленном порядке номенклатура дел обязательна для применения в делопроизводстве территориальной избирательной комиссии и является основой для отбора документов для передачи на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивные органы и учреждения.

В номенклатуру дел ежегодно вносятся дополнения и поправки, отражающие изменения в делопроизводстве территориальной избирательной комиссии, связанные с проведением тех или иных выборов.

Список используемых сокращений

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

ЦИК РФ – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

ТИК – территориальная избирательная комиссия;

УИК – участковая избирательная комиссия;

ОИК – окружная избирательная комиссия;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области.

КРС – Контрольно-ревизионная служба;

ПНД ТИК – Примерная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии, разработанная ЦИК РФ и одобренная Центральной экспертной комиссией ЦИК РФ 20 декабря 2002 г.;

ПТУАД – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558);

ПХ ИКСО 2011 – «Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, выборов глав и депутатов представительных органов муниципальных образований», утвержденный постановлением ИКСО от 04.08.2011;

ПХ ЦИК РФ ГД 2011 – «Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, и Порядок уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва», утвержденные постановлением ЦИК РФ от 01.06.2011 № 13/148-6;

ПХ ЦИК РФ ПР 2012 – «Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2012 году, и Порядок уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2012 году», утвержденные постановлением ЦИК РФ от 01.06.2011 № 13/149-6;

ПОБ ИКСО 2007 – Порядок обеспечения безопасности информации в региональном фрагменте Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» по Свердловской области, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 22 мая 2007 года № 9/59.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

01. Организационная работа

Председатель ТИК

01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов. Копии	До минования надобности 16 ПТУАД	
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)	Постоянно 11 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК	Пост. 27а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним	Пост. 18б ПТУАД	
01-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК	Пост. 18д ПТУАД	
01-06	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности*	Пост. 19а ПТУАД	*Заводятся, если ТИК является юридическим лицом
01-07	Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам	5 л. ЭПК 19в ПТУАД	
01-08	Документы (программы, планы, отчеты) о реализации Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов выборов и других участников избирательного процесса	Пост. 265 ПТУАД	
01-09	Документы (планы, отчеты, информации) о реализации Положения о государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в РФ	Пост. 267, 464б ПТУАД	

1	2	3	4
01-10	Пресс-релизы, тезисы выступлений членов ТИК	Пост. Реш. ЭПК от 20.03.1998	
01-11	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательной кампании	Пост. Реш. ЭПК от 17.01.2003	
01-12	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ТИК и документы к ним	5 л. ЭПК п. 7.2. ПХ ИКСО 2011	
01-13	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним	5 л. ЭПК п. 7.1 ПХ ИКСО	
01-14	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы)	5 л. ЭПК 33 ПТУАД	
01-15	Переписка с иными органами и организациями (поступающие документы)	5 л. ЭПК 35 ПТУАД	
01-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о серьезных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)*	Пост. 183а ПТУАД	*Хранятся в протоколе заседания ТИК
01-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)	5 л.* ЭПК 183в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
01-18	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)	5 л. ЭПК 33 ПТУАД	
01-19	Переписка с иными органами и организациями (отправляемые документы)	5 л. ЭПК 35 ПТУАД	
01-20	Документы (справки, сведения, запросы) о рассмотрении обращений граждан о серьезных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)*	Пост. 183а ПТУАД	*Хранятся в протоколе заседания ТИК

1	2	3	4
01-21	Документы (справки, сведения, запросы) о рассмотрении обращений граждан о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)	5 л.* ЭПК 183в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
01-22	Телеграммы, направленные в адрес избирательных комиссий, организаций, граждан (отправляемые документы)	5 л. ЭПК 35 ПТУАД	
01-23	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов	5 л.* 189 ПТУАД	*После вынесения решения
01-24	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ТИК, и документы к ним	5 л.* 189 ПТУАД	*После вынесения решения
01-25	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК	5 л.* 764 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-26	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК печатных изданий	До ликвидации организации 535а ПТУАД	
01-27	Контрольные экземпляры «Вестника ЦИК РФ», «Вестника ИКСО», других поступающих в ТИК печатных изданий	До минования надобности 535б ПТУАД	
01-28	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*	Пост*. 258а ПТУАД	*Хранится в ТИК. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-29	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам	5 л. 258 в ПТУАД	
01-30	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	3 г. 259а ПТУАД	

1	2	3	4
01-31	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК	3 г. 777 ПТУАД	
01-32	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 л. 695к ПТУАД	
01-33	Журнал учета работников, прибывающих в ТИК в командировки	5 л. 695з ПТУАД	
01-34	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	5 л. 176 ПТУАД	
Системный администратор ТИК			
01-35	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии.	До минования надобности 1б, 712б ПТУАД	
01-36	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*	До минования надобности 18а ПТУАД	*На электронных носителях.
01-37	Сообщения электронной почты (поступающие и отправляемые)	До минования надобности 535б ПТУАД	
01-38	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях в системе ГАС «Выборы»	5 л.* 260а ПТУАД	*После списания. При условии проведения проверки (ревизии)
01-39	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*	1 г. П. 3.2 ПОБ ИКСО 2007	*На бумажных и электронных носителях
01-40	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума	3 г. 206 ПТУАД	1 г. П. 3.2 ПОБ ИКСО 2007

1	2	3	4
---	---	---	---

02. Бухгалтерский учет и отчетность¹

02-01	Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам	3 г.* 276 ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Документы (копии распоряжений, таблицы, сводные расчетные ведомости) о начислении заработной платы	5 л.* 412 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-03	Лицевые карточки, счета работников ТИК	75 л. ЭПК 413 ПТУАД	
02-04	Листки нетрудоспособности	5 л. 896 ПТУАД	
02-05	Проекты смет расходов ТИК и межтерриториальных центров на мероприятия по повышению правовой культуры	До минования надобности 3096 ПТУАД	
02-06	Месячные отчеты ТИК, документы (справочная таблица, пояснительная записка, схемы) к ним	1 г. 351г ПТУАД	
02-07	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	5 л. 351в ПТУАД	
02-08	Годовые бухгалтерские отчеты ТИК по основной деятельности	Пост. 464 а ПТУАД	
02-09	Финансовые отчеты ТИК о поступлении и расходовании средств федерального и областного бюджетов, выделенных на реализацию мероприятий повышения правовой культуры избирателей	Пост. п. 6 ПХ ЦИК РФ ГД 2011, п. 6 и ПХ ЦИК РФ ПР 2012, п. 3.5 и п. 4.2 ПХ ИКСО 2011	

¹ Дела заводятся, если ТИК является юридическим лицом.

1	2	3	4
02-10	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам безвозмездного пользования имуществом	5 л.* ЭПК 455 ПТУАД	*По истечении срока действия договора
02-11	Регистры бухгалтерского учета	5 л.* 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-12	Журналы операций по счетам и приложения к ним, журнал по санкционированным расходам бюджета	5 л.* 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-13	Карточки учета основных средств	5 л. 459д ПТУАД	
02-14	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества	5 л.* 427 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-15	Документы (удостоверения, отчеты, справки) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК	5 л.* 402 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-16	Кассовая книга	5 л.* 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-17	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов	5 л. 459з ПТУАД	
02-18	Журнал регистрации платежных поручений	5 л. 459з ПТУАД	
02-19	Журнал учета выдачи доверенностей	5 л. 459т ПТУАД	

1	2	3	4
---	---	---	---

03. Выборы Президента Российской Федерации

03-01	Второй экземпляр протокола ТИК, сводной таблицы об итогах голосования по выборам Президента Российской Федерации и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*	Пост. п. 11 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	*Хранится в протоколе заседания ТИК
03-02	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам Президента Российской Федерации и документы к ним	5 л. п. 11 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	
03-03	Финансовый отчет ТИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Президента Российской Федерации*	Пост. п. 6 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	*Хранится в протоколе заседания ТИК
03-04	Первичные документы к финансовому отчету ТИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Президента Российской Федерации	5 л.* п. 7 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	*За исключением документов, связанных с оплатой труда
03-05	Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Президента Российской Федерации	5 л. п. 7 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	
03-06	Первичные документы к финансовым отчетам УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Президента Российской Федерации	5 л.* п. 7 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	*За исключением документов, связанных с оплатой труда
03-07	Документы (протоколы, заявления, предложения) о формировании УИК	5 л.* ЭПК Реш. ЭПК от 06.06.2003	*Документы, касающиеся граждан, назначенных членами УИК, являются приложениями к протоколу заседания ТИК и хранятся постоянно
03-08	Протоколы заседаний УИК и документы к ним (журнал работы УИК)	5 л. п. 11 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	

1	2	3	4
03-09	Акты о движении избирательных бюллетеней, открепительных удостоверений для голосования на выборах Президента Российской Федерации, другие акты и реестры, составленные ТИК, УИК	5 л. п. 11 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	
03-10	Опечатанные заполненные избирательные бюллетени, открепительные удостоверения, отрывные талоны открепительных удостоверений, списки избирателей, заявления избирателей о выдаче открепительных удостоверений, доверенности на получение открепительных удостоверений, заявления о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования на выборах Президента Российской Федерации	1 г.* п. 12 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	*После официального опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения
03-11	Неиспользованные специальные знаки (марки), листы (часть листа) от использованных марок, акты о порче марок	1 г.* п. 10 ПХ ЦИК РФ ПР 2012	*После официального опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4
04. Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации			
04-01	Второй экземпляр протокола ТИК, сводной таблицы об итогах голосования по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*	Пост. п. 9 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	*Хранится в протоколе заседания ТИК
04-02	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к ним	5 л. п. 9 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	
04-03	Финансовый отчет ТИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации*	Пост. п. 6 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	*Хранится в протоколе заседания ТИК
04-04	Первичные документы к финансовому отчету ТИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	5 л.* п. 7 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	*За исключением документов, связанных с оплатой труда
04-05	Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	5 л.* п. 7 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	
04-06	Первичные документы к финансовым отчетам УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	5 л.* п. 7 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	*За исключением документов, связанных с оплатой труда

1	2	3	4
04-07	Документы (протоколы, заявления, предложения) о формировании УИК	5 л.* ЭПК Реш. ЭПК от 06.06.2003	*Документы, касающиеся граждан, назначенных членами УИК, являются приложениями к протоколу заседания ТИК и хранятся постоянно
04-08	Протоколы заседаний УИК и документы к ним (журнал работы УИК)	5 л. п. 9 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	
04-09	Акты о движении избирательных бюллетеней, открепительных удостоверений для голосования на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, другие акты и реестры, составленные ТИК, УИК	5 л. п. 9 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	
04-10	Опечатанные заполненные избирательные бюллетени, открепительные удостоверения, отрывные талоны открепительных удостоверений, списки избирателей, заявления избирателей о выдаче открепительных удостоверений, доверенности на получение открепительных удостоверений, заявления о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	1 г.* п. 10 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	*После официального опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения
04-11	Неиспользованные специальные знаки (марки), листы (часть листа) от использованных марок, акты о порче марок	1 г.* п. 11 ПХ ЦИК РФ ГД 2011	*После официального опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4
05. Выборы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области			
05-01	«Личные дела» кандидатов в депутаты по одномандатным избирательным округам, включающие документы о выдвижении и регистрации кандидатов*	Пост.*. п. 3.1. ПХ ИКСО 2011	*Полный перечень документов перечислен в п. 3.1. ПХ ИКСО 2011 Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК
05-02	Предвыборные печатные агитационные материалы (или их копии) кандидатов, избирательных объединений*	Пост. п. 3.3. ПХ ИКСО 2011	*Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК
05-03	Вторые экземпляры протоколов, сводных таблиц ТИК об итогах голосования по выборам депутатов Законодательного Собрания Свердловской области по единому избирательному округу и по одномандатному избирательному округу и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*	Пост. п. 3.2. и п. 4.1 ПХ ИКСО 2011	*Полный перечень документов приведен в п. 3.2. и 4.1 ПХ ИКСО 2011
05-04	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам депутатов Законодательного Собрания Свердловской области по единому избирательному округу и одномандатным избирательным округам и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*	5 л. п. 7.11 ПХ ИКСО 2011	*Полный перечень документов приведен в п. 1.6. ПХ ИКСО 2011
05-05	Документы ТИК об участии в судебных процессах по искам участников избирательной кампании (исковые заявления, возражения комиссии по искам, справки, решения судов)	Пост.* п. 3.4 ПХ ИКСО 2011	
05-06	Финансовый отчет ТИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области	Пост.* п. 4.2 ПХ ИКСО 2011	*Хранится в протоколе заседания ТИК

1	2	3	4
05-07	Первичные документы к финансовому отчету ТИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области	5 л.* п. 7.4. ПХ ИКСО 2011	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
05-08	Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области с первичными финансовыми документами	5 л.* п. 7.5 ПХ ИКСО 2011	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
05-09	Итоговые финансовые отчеты кандидатов в депутаты Законодательного Собрания с приложением сведений по учету поступления и расходования денежных средств избирательных фондов*	10 л. п. 6.1. ПХ ИКСО 2011	*Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК
05-10	Информации о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов в депутаты, представленная Сбербанком на бумажном носителе*	10 л. п. 6.2. ПХ ИКСО 2011	*Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК
05-11	Первичные финансовые документы к итоговому финансовым отчетам кандидатов в депутаты*	5 л. п. 7.6. ПХ ИКСО 2011	*Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК
05-12	Документы о результатах проверок государственными органами сведений о доходах, имуществе, принадлежащем кандидатам в депутаты на праве собственности о вкладах в банках и ценных бумагах, а также сведений биографического характера*	10 л. п. 6.3. ПХ ИКСО 2011	*Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК

1	2	3	4
05-13	Документы о результатах проверок регистрирующими органами сведений, указанных гражданами и юридическими лицами при осуществлении добровольных пожертвований в избирательные фонды кандидатов в депутаты*	5 л. п. 7.7. ПХ ИКСО 2011	*Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК
05-14	Сведения о размере и других условиях оплаты эфирного времени, печатной площади, уведомления СМИ о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь кандидатам а также сведения объемах и стоимости эфирного времени, печатной площади предоставленного кандидатам на территории округа*	5 л. п. 7.8. ПХ ИКСО 2011	*Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК
05-15	Заявления о назначении членов ТИК, УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей за ходом голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Свердловской области	5 л.* п. 7.12 ПХ ИКСО 2011	*Со дня официального опубликования итогов выборов
05-16	Документы (протоколы, заявления, предложения) о формировании УИК	5 л.* ЭПК Реш. ЭПК от 06.06.2003	*Документы, касающиеся граждан, назначенных членами УИК, являются приложениями к решению ТИК и хранятся постоянно
05-17	Протоколы заседаний УИК и документы к ним (журнал работы УИК)	5 л. п. 7.3. ПХ ИКСО 2011	
05-18	Подписные листы с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидатов в депутаты Законодательного Собрания, протоколы об итогах сбора подписей и од итогах проверки подписных листов с подписями избирателей, списки лиц, осуществляющих сбор подписей избирателей*	1 г. п. 8.2. ПХ ИКСО 2011	*Образуются в случае возложения на ТИК полномочий ОИК

1	2	3	4
05-19	Опечатанные избирательные бюллетени, открепительные удостоверения, отрывные талоны открепительных удостоверений, списки избирателей, заявления о голосовании вне помещения для голосования, заявления о выдаче открепительных удостоверений, доверенности на получение открепительных удостоверений, реестр выдачи открепительных удостоверений	1 г.* п. 8.1. ПХ ИКСО 2011	*Со дня опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов голосования сохраняются до вынесения окончательного решения
05-20	Акты о движении избирательных бюллетеней, открепительных удостоверений для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, другие акты и реестры, составленные ТИК с полномочиями ОИК, УИК	5 л.* п. 7.9. и 7.10 ПХ ИКСО 2011	*Со дня опубликования итогов выборов

1	2	3	4
---	---	---	---

06. Выборы главы и депутатов представительного органа муниципального образования¹

06-01	«Личные дела» кандидатов в депутаты, кандидатов на должность глав муниципальных образований с документами о выдвижении и регистрации кандидатов*	Пост. п. 5.1 ПХ ИКСО 2011	*Полный перечень документов приведен в п. 5.1. ПХ ИКСО 2011
06-02	Решение, первый экземпляр протокола и сводной таблицы ТИК о результатах выборов главы муниципального образования, решение, первый экземпляр протокола и сводной таблицы ТИК об общих результатах выборов депутатов представительного органа муниципального образования и документы к нему (жалобы, акты, списки наблюдателей, копии особых мнений)*	Пост. п. 5.2 ПХ ИКСО 2011	*Полный перечень документов приведен в п. 5.2 ПХ ИКСО 2011. Хранится в протоколе ТИК
06-03	Первые экземпляры протоколов ОИК и УИК о результатах выборов депутатов представительного органа муниципального образования и документы к ним*	Пост. п. 5.3 ПХ ИКСО 2011	*Полный перечень документов приведен в п. 5.3 ПХ ИКСО 2011
06-04	Первые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам главы муниципального образования*	Пост. п. 5.3 ПХ ИКСО 2011	*Полный перечень документов приведен в п. 5.3. ПХ ИКСО 2011
06-05	Вторые экземпляры протоколов ОИК, УИК об итогах голосования по выборам главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	5 л. п. 7.11 ПХ ИКСО 2011	
06-06	Неиспользованные и погашенные в день голосования избирательные бюллетени для голосования на выборах главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования (резерв ТИК, ОИК)	1 г.* п. 8.1 ПХ ИКСО 2011	*Со дня опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения

¹ Дела, перечисленные в данном разделе, заводятся, если на территориальную избирательную комиссию возложены полномочия избирательной комиссии муниципального образования.

1	2	3	4
06-07	Сводный финансовый отчет ТИК о расходовании средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования*	Пост. п. 5.6. ПХ ИКСО 2011	*Хранится в протоколе заседания ТИК
06-08	Первичные документы к сводному финансовому отчету ТИК о расходовании средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	5 л.* п. 7.4 ПХ ИКСО 2011	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
06-09	Финансовые отчеты ОИК и УИК о расходовании средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования с первичными финансовыми документами	5 л. п. 7.5. ПХ ИКСО 2011	
06-10	Подписные листы с подписями избирателей в поддержку выдвижения кандидатов на должности главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	1 г.* п. 8.2 ПХ ИКСО 2011	*Со дня опубликования итогов голосования. В случае обжалования итогов голосования сохраняются до вынесения окончательного решения
06-11	Агитационные материалы (плакаты, листовки, брошюры, буклеты и т.д.) кандидатов на должности главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	Пост.* Реш. ЭПК от 17.11.2000, п. 5.4. ПХ ИКСО 2011	*При передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив экспертная комиссия отбирает наиболее ценные образцы (не более 10 на каждого кандидата)

1	2	3	4
06-12	Финансовые отчеты и сведения о поступлении и расходовании денежных средств избирательных фондов кандидатов на должности главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	10 л.* п. 6.1 ПХ ИКСО 2011	*Со дня официального опубликования итогов голосования
06-13	Первичные документы к финансовым отчетам кандидатов на должность главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	5 л. п. 7.6 ПХ ИКСО 2011	
06-14	Документы о результатах проверок государственными органами сведений о доходах, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности о вкладах в банках и ценных бумагах, а также сведения биографического характера кандидатов на должность главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	10 л.* п. 6.3 ПХ ИКСО 2011	*Со дня официального опубликования результатов выборов
06-15	Сведения о размере и других условиях оплаты эфирного времени, печатной площади, уведомления о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь кандидатам на должности главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	5 л.* п. 7.8 ПХ ИКСО 2011	*Со дня официального опубликования результатов выборов
06-16	Сведения об объемах и стоимости бесплатного и платного эфирного времени и печатных площадей, предоставленных кандидатам на должность главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования	5 л.* п. 7.8 ПХ ИКСО 2011	*Со дня официального опубликования результатов выборов
06-17	Протоколы заседаний УИК (журнал работы УИК) и документы к ним	5 л. п. 7.3. ПХ ИКСО 2011	
06-18	Протоколы заседаний ОИК по выборам депутатов представительных органов муниципальных образований и документы к ним	5 л. п. 7.3. ПХ ИКСО 2011	

1	2	3	4
06-19	Документы (протоколы, заявления, предложения) о формировании ОИК, УИК	5 л.* ЭПК Реш. ЭПК от 06.06.2003	*Документы, касающиеся граждан, назначенных членами ОИК, УИК, являются приложениями к протоколу заседания ТИК и хранятся постоянно
06-20	Заявления о назначении членов ТИК с правом совещательного голоса, наблюдателей за ходом голосования на выборах главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования и главы муниципального образования	1 г.* п. 7.12 ПХ ИКСО 2011	*Со дня официального опубликования результатов выборов
06-21	Опечатанные заполненные избирательные бюллетени для голосования, списки избирателей, заявления избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования	1 г.* п. 8.1. ПХ ИКСО 2011	*Со дня опубликования результатов выборов. В случае обжалования итогов голосования сохраняются до вынесения окончательного решения
06-22	Акты о движении избирательных бюллетеней для голосования на выборах главы муниципального образования, депутатов представительного органа муниципального образования, другие акты и реестры, составленные ТИК, ОИК, УИК	5 л.* п. 7.9 и 7.10 ПХ ИКСО 2011	*Со дня опубликования результатов выборов

1	2	3	4
07. Охрана труда¹			
07-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК 603 ПТУАД	
07-02	Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях	75 л.* ЭПК 632а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
07-03	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК 631 ПТУАД	
07-04	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Пост. 630 ПТУАД	
07-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	10 л. 6266 ПТУАД	

¹ Раздел заводится, если ТИК является юридическим лицом

1	2	3	4
---	---	---	---

08. Делопроизводство, архив

08-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии	До минования надобности 16 ПТУАД	
08-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Копия	3 г.* 276 ПТУАД	*После замены новыми
08-03	Номенклатура дел ТИК	Пост. 200а ПТУАД	
08-04	Описи дел постоянного хранения ТИК	Пост.* 248а ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
08-05	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, паспорт архива)	Пост.* 246, 247 ПТУАД	*В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 11 августа 2011 г. № 23

СОГЛАСОВАНО
протокол экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской
области
от 05 октября 2011 г. № 13

Приложение

Наименование комиссии

УТВЕРЖДАЮПредседатель (наименование
комиссии)

Подпись

Расшифровка
подписи

«__» _____ 200__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ№ _____
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Дата

Секретарь комиссии

Подпись

Расшифровка
подписи**ОДОБРЕНО**

Протокол ЭК ТИК

от _____ № ____

СОГЛАСОВАНОПротокол экспертно-проверочной
комиссии Управления архивами
Свердловской области

от _____ № ____

Формат А4 (210х297)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ 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

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата