

Номенклатура дел  
Алапаевской районной территориальной избирательной  
комиссии  
на 2023 год

г. Алапаевск  
2022 г.

**Оглавление**

Список сокращений	3
01. Организационная работа. Председатель ТИК	4
Системный администратор ТИК	7
02. Бухгалтерский учет и отчетность	8
08. Охрана труда	17
09. Делопроизводство, архив	18
Приложение. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	20

### Список сокращений

ГАС «Выборы»-	Государственная автоматизированная система «Выборы»
ИКСО-	Избирательная комиссия Свердловской области
ОИК-	Окружная избирательная комиссия
ТИК-	территориальная избирательная комиссия
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 Росархива от 20.12.2019 № 236)
ПХ ЦИК РФ ГД 2021	Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, и Порядок уничтожения по истечении сроков хранения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, утвержденные постановлением ЦИК РФ от 11 августа 2021 г. № 40/324-8
ПХ ИКСО ЗССО 2021	Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, утвержденный постановлением ИКСО от 28 апреля 2021 г. № 12/51
ПХ ИКСО ОМС 2021	Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, утвержденный постановлением ИКСО от 25 июня 2021 г. № 19/123
ПХ ИКСО ГСО 2017	Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Губернатора Свердловской области, утвержденный постановлением ИКСО от 6 сентября 2017 г. № 29/221;
УИК ЭПК	участковая избирательная комиссия экспертно-проверочная комиссия

Алапаевская районная  
территориальная избирательная  
комиссия

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Алапаевской  
районной ТИК  
\_\_\_\_\_ Н.С.Шестакова  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	5
01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов, присланные для сведения	До минования надобности* 1б, 2б, 3б, 4б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности ТИК – постоянно
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц)	До минования надобности ст. 24 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК	Постоянно ст. 28 ПТУАД	
01-04	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ПТУАД	
01-05	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним	Постоянно ст. 18 а ПТУАД	
01-06	Публикации в средствах массовой информации о деятельности ТИК	5 лет ЭПК ст. 51 ПТУАД	
01-07	Документы (планы, отчеты, информации и др.) о реализации Комплекса мер по обучению организаторов выборов и других участников избирательного процесса, повышению правовой культуры избирателей в Свердловской области	5 лет ЭПК ст. 208 ПТУАД	

1	2	3	4
01-08	Документы (дополнительные соглашения, договоры, акты и др.) о передаче на хранение технологического оборудования УИК	5 лет* ст. 525 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-09	Документы (протоколы, решения, заявления и др.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет ст. 439 ПТУАД	
01-10	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) (поступающие документы) и переписка по обращениям граждан	5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	
01-12	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области и иными организациями по вопросам основной деятельности (поступающие документы)	5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-13	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области и иными организациями по вопросам основной деятельности (отправляемые документы)	5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-14	Журнал регистрации телефонограмм	3 года ст. 182 ж ПТУАД	
01-15	Журнал учета выданных удостоверений членам УИК	3 года ст. 589 ПТУАД	
01-16	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	5 лет ст. 182 е ПТУАД	

1	2	4	5
01-17	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	10 лет ст. 149 ПТУАД	
01-18	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК	5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01-19	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий	До ликвидации организации ст. 366 ПТУАД	
<b>Системный администратор ТИК</b>			
01-20	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума, информационной безопасности. Копии	5 лет 567 ПТУАД	
01-21	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»	5 лет 577,578 ПТУАД	
01-22	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума	1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	
01-23	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

<b>02. Бухгалтерский учет и отчетность<sup>1</sup></b>			
1	2	3	4
02-01	Нормативные документы (указы, приказы, постановления, инструкции и т.д.) по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам. Копии	5 лет 267 ПТУАД	
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет* 267 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-03	Смета расходов ТИК	Постоянно* 243б ПТУАД	*Хранится в протоколе заседания ТИК
02-04	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам	50 лет 308а ПТУАД	
02-05	Лицевые счета, карточки-справки по начислению выплат ТИК	50 лет ЭПК 296 ПТУАД	
02-06	Годовой бухгалтерский отчет ТИК	Постоянно 269 а ПТУАД	
02-07	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	5 лет 272б ПТУАД	
02-08	Месячные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	1 год 272в ПТУАД	
02-09	Договоры безвозмездного пользования имуществом и приложения к ним	5 лет* 11 ПТУАД	*По истечении срока действия договора
1	2	3	4

1 Дела заводятся, если ТИК является юридическим лицом.

02-10	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств	5 лет* 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-11	Документы (удостоверения, отчеты, справки, протоколы разногласий) о проведении проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК	5 лет ЭПК 147 ПТУАД	
02-12	Документы (декларации, карточки, справки и т.д.) по налогу на доходы физических лиц	5 лет ст.311 ПТУАД	
02-13	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет ст.310 ПТУАД	
02-14	Листки временной нетрудоспособности	5 лет 618 ПТУАД	
02-15	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов	5 лет 292е ПТУАД	
02-16	Регистры аналитического учета	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-17	Главная книга	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-18	Кассовая книга	5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1	2	3	4



02-19	Журналы операций и приложения к ним	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-20	Журнал учета приходно-расходных кассовых ордеров	5 лет 292в ПТУАД	
02-21	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет 292в ПТУАД	
02-22	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет 292д ПТУАД	

<b>08. Охрана труда:</b>			
1	2	4	5
08-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
08-02	Документы (акты, заключения, протоколы и др.) о производственных авариях и несчастных случаях	45 лет* ст. 425 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
08-03	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 лет ст. 430 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет ст. 424 ПТУАД	
08-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет ст. 423 а ПТУАД	

1	2	3	4
<b>09. Делопроизводство и архив</b>			
09-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления и др.) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК, присланные для сведения	1 год 86 ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК, УИК	1 год* ст. 8 б ПТУАД	*После замены новым
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК	Постоянно ст. 157 ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения	Постоянно* ст. 172 а ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
09-06	Описи дел по личному составу	50 лет* ст. 172 б ПТУАД	*Несогласованные – до минования надобности
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. 170, 171 ПТУАД	*В государственный архив передается при ликвидации организации

Секретарь комиссии

Т.С. Лакман

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК ТИК  
 от 17 ноября 2022 года №

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году в комиссии**

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
Дата

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения \_\_\_\_\_  
Дата

Расшифровка подписи