

Качканарская городская
территориальная
избирательная
комиссия
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Качканарской городской
территориальной
избирательной комиссии
_____ Н.Д. Кропачев
« ____ » _____ 2024 года

	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
--	----------------	--	------------

**01. Организационная работа
Председатель ТИК**

1	2	4	5
01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов. Копии	До минования надобности 16, 26, 36, 46 ПТУАД	
01-02	Учредительные документы Качканарской городской территориальной избирательной комиссии (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)	ДМН 24 ПТУАД	
01-03	Регламент работы Качканарской городской территориальной избирательной комиссии	Постоянно 28, 33а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения Качканарской городской территориальной избирательной комиссии и документы к решениям	Постоянно 18а ПТУАД	
01-05	Распоряжения председателя Качканарской городской территориальной избирательной комиссии по основной деятельности*	Постоянно 19а ПТУАД	* Заводятся, если ТИК является юридически м лицом
01-06	Распоряжения председателя Качканарской городской территориальной избирательной комиссии по административно-хозяйственным вопросам	5 л. ЭПК 196 ПТУАД	

1	2	4	5
01-07	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательных кампаний	5 лет ЭПК 51 ПТУАД	
01-08	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы) информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы и резерв УИК (поступающие документы)	5 лет Ст. 439 ПТУАД	
01-09	Учебные планы и документы к ним	5 лет Ст. 438 ПТУАД	
01-10	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК	5 лет* 525 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-11	Распоряжения председателя ИКСО. Копии	ДМН* Ст.19 ПТУАД	*Присланные для сведения-доминования надобности.
01-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы)	5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-13	Ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан	5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-14	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-15	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-16	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-17	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (отправляемые документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	

1	2	4	5
01-18	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации телефонограмм	3 года 182ж ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	5 лет ст. 182е ПТУАД	
01-21	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)	До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-22	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	10 лет 149 ПТУАД	
01-23	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК	3 года 589 ПТУАД	
01-24	Журнал регистрации протоколов заседаний ТИК и решений ТИК*	До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01-25	Журнал выдачи доверенностей для представления интересов ТИК в государственных и судебных органах, в иных органах и организациях	5 лет 292д ПТУАД	
Системный администратор ТИК			
01-26	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии.	1 год ст. 86 ПТУАД	*После замены новыми
01-27	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума	5 год ст. 569 ПТУАД	
01-28	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*	2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-29	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»	5 лет 577,578 ПТУАД	

1	2	4	5
Документы участковых избирательных комиссий			
01-30	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним	Постоянно 18а ПТУАД	
01-31	Переписка УИК по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-32	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов в УИК	5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02. Бухгалтерский учет и отчетность			
02-01	Нормативные документы (указы, приказы, постановления, инструкции и т.д.) по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам. Копии	5 лет* 267- ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Документы учетной политики Качканарской городской территориальной избирательной комиссии (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет* 267 ПТУАД	*После замены новыми *При условии проведения проверки
02-03	Смета расходов ТИК	Постоянно* 243б ПТУАД	
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	*При отсутствии годовых - постоянно
02-08	Месячные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	5 лет ст. 269б ПТУАД	
02-09	Договоры безвозмездного пользования имуществом и приложения к ним (акты приема-передачи, схемы, расчеты и т.д.)	5 лет* ст. 94б ПТУАД	*По истечении срока действия договора

1	2	4	5
02-10	Договоры о полной материальной ответственности	5 лет* ст.279 ПТУАД	*После увольнения (смены) материально ответственного лица
02-11	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств	5 лет* ст. 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-12	Документы (удостоверения, отчеты, справки, протоколы разногласий) о проведении проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК	5 лет ст. 282 ПТУАД	
02-13	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет ст.310 ПТУАД	
02-14	Реестр договоров (с приложением договоров)	5 лет ст. 292е ПТУАД	
02-15	Регистры аналитического учета	5 лет* ст. 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-16	Главная книга	5 лет* ст. 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу;
02-17	Кассовая книга	5 лет* ст. 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-18	Журналы операций (приложенными первичными документами)	5 лет* ст. 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются

1	2	4	5
			до принятия решения по делу
02-19	Журнал учета приходных и расходных кассовых ордеров	5 лет ст. 292в ПТУАД	
02-20	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета	5 лет ст. 276 ПТУАД	При условии проведения проверки; При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03. Охрана труда			
03-01	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет ст. 409 ПТУАД	
03-02	Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях	45 лет ст. 425а ПТУАД	*Связанный с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
03-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет ст. 424 ПТУАД	
03-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	45 лет ст. 423а ПТУАД	
04. Делопроизводство, архив			
05-01	Нормативные документы (указы, инструкции, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии	1 год ст. 86 ПТУАД	
05-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК	1 год* ст. 86 ПТУАД	*После замены новым
05-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК	Постоянно ст. 8в ПТУАД	
05-04	Номенклатура дел ТИК	Постоянно ст. 157 ПТУАД	

1	2	4	5
05-05	Описи дел постоянного хранения ТИК	Постоянно ст. 172а ПТУАД	
05-06	Описи дел по личному составу	50 лет* ст. 172 ПТУАД	
05-07	Описи дел постоянного хранения ТИК	Постоянно* ст. 172 а ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
05-08	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, паспорт архива)	Постоянно* 170 ПТУАД	*В государствен- ные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
05-09	Книга учета поступлений и выбытия документов	Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В государствен- ные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
05-10	Реестр описей дел	Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В государствен- ные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

___11.2024 года

Секретарь комиссии _____

Братчикова Ю.А.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ТИК
от ___11.2024 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-
проверочной
комиссии Управления
архивами
Свердловской области
от _____ № ____

Продолжение приложения
к примерной номенклатуре дел ТИК

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
Качканарской
городской ТИК

_____ Братчикова Ю.А.

«__» ____ 2024 г.