

Приложение  
к решению Камышловской  
районной территориальной  
избирательной комиссии  
от 24.10.2024 года № 20/75

Камышловская районная территориальная избирательная комиссия

**Номенклатура дел Камышловской районной  
территориальной избирательной комиссии на 2025 год**

г. Камышлов  
2024

## Оглавление

Список используемых сокращений	3
1. Организационная работа	4
2. Бухгалтерский учет и отчетность	9
8. Охрана труда	12
9. Делопроизводство, архив	13
Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году	14

### Список используемых сокращений

**ИКСО** – Избирательная комиссия Свердловской области;

**ТИК** – территориальная избирательная комиссия;

**УИК** – участковая избирательная комиссия;

**ОИК** – окружная избирательная комиссия;

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области;

**КРС** – Контрольно-ревизионная служба;

**ГАС «Выборы»** – Государственная автоматизированная система «Выборы»;

**ПТУАД** – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236;

**ПОБ ИКСО 2014** – Порядок обеспечения безопасности информации в региональном фрагменте Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» по Свердловской области, утвержденный постановлением ИКСО от 10 февраля 2014 г. № 04/15 с изменениями, утвержденными постановлениями ИКСО от 27 марта 2014 г. № 08/33 и от 12 мая 2015 г. № 8/71.

Камышловская районная  
территориальная избирательная  
комиссия

**УТВЕРЖДАЮ**  
председатель Камышловской районной  
территориальной избирательной комиссии

\_\_\_\_\_ С.Ю. Степанов  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года  
(дата)

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
<b>01. Организационная работа</b>			
<b>Председатель ТИК</b>			
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 ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)	ДМН 24 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК	Постоянно 28, 33а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к решениям	Постоянно 18а ПТУАД	
01-05	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности	Постоянно 19а ПТУАД	

1	2	3	4
01-06	Документы (обзоры, программы, тексты выступлений, информации, планы, отчеты, фотографии и т.д.) о реализации Комплекса мер по обучению организаторов выборов и иных участников избирательного процесса, повышению правовой культуры избирателей в Свердловской области	5 лет ЭПК 208 ПТУАД	
01-07	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в СМИ	3 года 360 ПТУАД	
01-08	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательных кампаний	5 лет ЭПК 51 ПТУАД	
01-09	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК	5 лет* 525 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-10	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-11	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
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, с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	

1	2	3	4
01-15	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности, с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (отправляемые документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-16	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-17	Журнал регистрации телефонограмм	3 года 182ж ПТУАД	
01-18	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности	Постоянно 182а ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	5 лет 182е ПТУАД	
01-20	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)	До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-21	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	10 лет 149 ПТУАД	
01-22	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК	5 лет 182г ПТУАД	
01-23	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК	3 года 589 ПТУАД	
01-24	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий	До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	

1	2	3	4
<b>Системный администратор ТИК</b>			
01-25	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума, информационной безопасности. Копии	5 лет 567 ПТУАД	
01-26	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*	До минования надобности 19а ПТУАД	*На электрон- ных носителях
01-27	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума	1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	
01-28	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*	2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумаж- ных и электрон- ных носителях
01-29	Журнал регистрации носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»	5 лет 577,578 ПТУАД	
<b>Документы участковых избирательных комиссий</b>			
01-30	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним	Постоянно 18а ПТУАД	
01-31	Программы обучения членов УИК, методические материалы по обучению членов УИК	5 лет 200 ПТУАД	
01-32	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), переписка УИК по их рассмотрению	5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-33	Переписка УИК по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-34	Журнал регистрации входящих документов в УИК	5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01-35	Журнал регистрации исходящих документов из УИК	5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4
		ПТУАД	
01-36	Журнал регистрации обращений граждан в УИК и ответов на обращения	5 лет ст. 182 е ПТУАД	



1	2	3	4
<b>02. Бухгалтерский учет и отчетность</b>			
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
02-10	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств	5 лет* 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки

1	2	3	4
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 споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-19	Журналы операций и приложения к ним	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-20	Журнал учета приходно-расходных кассовых ордеров	5 лет 292в ПТУАД	

1	2	3	4
02-21	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет 292в ПТУАД	
02-22	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет 292д ПТУАД	

1	2	3	4
<b>08. Охрана труда</b>			
08-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК 429 ПТУАД	
08-02	Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях	45 лет* 425а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
08-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно 424 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	45 лет 423а ПТУАД	

1	2	3	4
<b>09. Делопроизводство, архив</b>			
09-01	Нормативные документы (указы, инструкции, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии	1 год 86 ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК	1 год* ст. 86 ПТУАД	*После замены новым
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК	Постоянно 18 в ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК	Постоянно 157 ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения ТИК	Постоянно* 172 а ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
09-06	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 государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

23 октября 2024 г.

Секретарь комиссии

А.А. Ильных

СОГЛАСОВАНО  
протокол ЭК  
Камышловской районной  
территориальной избирательной  
комиссии  
от 23 октября 2024 г. № 32

СОГЛАСОВАНО  
протокол ЭК  
Избирательной комиссии  
Свердловской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 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

А.А. Ильиных

Дата