

**КАРПИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ  
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель комиссии

Е.Р. Гинятуллин

«28» декабря 2022 года

**Номенклатура дел  
на 2023 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

## Оглавление

1.	Организационная работа	3
2.	Бухгалтерский учет и отчетность	6
8.	Охрана труда	9
9.	Делопроизводство, архив	10
	Приложение	11
	Список используемых сокращений	12

1	2	3	4	5
<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	
01-06	Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ЭПК 19б ПТУАД	
01-07	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	
01-08	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в СМИ		3 года 360 ПТУАД	
01-09	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательных кампаний		5 лет ЭПК 51 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-10	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК		5 лет* 525 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-11	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-12	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы), 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, переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-15	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности, переписка 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	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»

1	2	3	4	5
01-19	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам*		5 лет 182в ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-20	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет 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 поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК*		5 лет 182г ПТУАД	*Заводятся в том случае, если документы не регистрируются в ПИ «Дело»
01-24	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК		3 года 589 ПТУАД	
01-25	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий		До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	
<b>Системный администратор ТИК</b>				
01-30	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума, информационной безопасности. Копии		5 лет 567 ПТУАД	
01-31	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		До минования надобности 19а ПТУАД	*На электрон-ных носителях

1	2	3	4	5
01-32	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума		1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	
01-33	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-34	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»		5 лет 577,578 ПТУАД	
<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* 2436 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	5
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 споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

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



1	2	3	4	5
<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	5
<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

Секретарь комиссии

И.Н. Мухопад

Секретарь комиссии, ответственная за архив

И.Н. Мухопад

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК ТИК  
 от 28 декабря 2022 г. № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 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

\_\_\_\_\_

И.Н. Мухопад

Дата

## 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;
- ГАС «Выборы»** – Государственная автоматизированная система «Выборы»;
- ГДФС РФ** – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;
- ЗССО** – Законодательное Собрание Свердловской области;
- 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 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;
- 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;
- 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 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 ЦИК РФ ПР 2018** – Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов

Президента Российской Федерации в 2018 году, и Порядок уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2018 году, утвержденные постановлением ЦИК РФ от 28 февраля 2018 г. № 145/1206-7;

**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.