

Карпинская городская территориальная  
избирательная комиссия  
(наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на **2024** год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

(наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица)

Е. Р. Гинятуллин

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
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		ДМН 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	*Заводятся, если ТИК является юридическим лицом
01-06	Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ЭПК 196 ПТУАД	
01-07	Документы (обзоры, программы, тексты выступлений, информации, планы, отчеты, фотографии и		5 лет ЭПК 208 ПТУАД	

	т.д.) о реализации Комплекса мер по обучению организаторов выборов и иных участников избирательного процесса, повышению правовой культуры избирателей в Свердловской области			
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	
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)		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-14	Ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-15	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятель-		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	

	ности (поступающие документы)			
01-16	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-17	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-18	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-19	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации телефонограмм		3 года 182ж ПТУАД	
01-21	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*		Постоянно 182а ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-22	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам*		5 лет 182в ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-23	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет 182е ПТУАД	
01-24	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)		До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-25	Журнал учета проверок		10 лет	

	при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		149 ПТУАД	
01-26	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»
01-27	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК		3 года 589 ПТУАД	
01-28	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 электронных носителях
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,		5 лет 267-ПТУАД	

	постановления, инструкции и т.д.) по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам. Копии			
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
02-11	Документы (удостоверения, отчеты, справки, протоколы разногласий) о проведении проверок, ревизий финансово-		5 лет ЭПК 147 ПТУАД	

	хозяйственной деятельности ТИК			
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	
02-21	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет 292в ПТУАД	
02-22	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет 292д	

			ПТУАД	
<b>03. Выборы Президента Российской Федерации</b>				
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)*		Постоянно* п. 9.2 ПХ ЦИК РФ ПР 2018	*Хранится в протоколе заседания ТИК
03-02	Протоколы заседаний группы по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов при ТИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
03-03	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
03-04	Протоколы заседаний УИК и документы к ним (журнал работы УИК)		Постоянно п. 12.1 ПХ ЦИК РФ ПР 2018	
03-05	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам Президента Российской Федерации и документы к ним		5 лет п. 9.3 ПХ ЦИК РФ ПР 2018	
03-06	Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Президента Российской Федерации		5 лет п. 9.1 ПХ ЦИК РФ ПР 2018	
03-07	Первичные финансовые документы, приложенные к отчетам ТИК, УИК о поступлении средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, и расходовании этих средств		5 лет п.8.5 ПХ ЦИК РФ ГД 2021	
03-08	Второй экземпляр финансового отчета ТИК о поступлении и расходовании средств федерального		Постоянно* п. 9.1 ПХ ЦИК РФ ПР 2018	*Хранится в протоколе заседания ТИК

	бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Президента Российской Федерации*			
03-09	Списки членов ТИК, УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных (международных) наблюдателей, представителей СМИ, присутствовавших при установлении итогов голосования, документы, представляемые при назначении членов ТИК, УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей		Постоянно п.8.2, п.8.3, 12.2, 12.3 ПХ ЦИК РФ ПР 2018	
03-10	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о формировании УИК в местах временного пребывания избирателей		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
03-11	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК, УИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов		5 лет 145 ПТУАД	
03-12	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных членами ТИК, и документы к ним		5 лет 145 ПТУАД	
03-13	Опечатанные заполненные избирательные бюллетени, неиспользованные специальные знаки (марки) для бюллетеней и заявлений избирателей, листы от использованных знаков (марок), списки избирателей, заявления избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения и в месте временного пребывания, заявления о предоставлении возможности		1 год* п. 11 ПХ ЦИК РФ ПР 2018	*После официально-го опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения



	проголосовать вне помещения для голосования на выборах Президента Российской Федерации			
<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	
<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		Постоянно*	*В государствен-

	справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, паспорт архива)		170 ПТУАД	ные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
--	--	--	--------------	---

Секретарь комиссии

(подпись)

И. Н. Мухопад

(расшифровка подписи)

20.11.2023 г.

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации

от 20.11.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
<b>На бумажном носителе</b>			
<small>(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):</small>			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Электронных</b>			
<small>(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):</small>			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
организации

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)