

**КАРПИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ  
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель комиссии

Е. Р. Гинятуллин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2021 года

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2022 год**

Карпинск  
2021

**Оглавление**

Список используемых сокращений	3
1. Организационная работа	5
2. Бухгалтерский учет и отчетность	9
5. Выборы Губернатора Свердловской области	11
8. Охрана труда	14
9. Делопроизводство, архив	15
Приложение	16

### 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»;

**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 года № 236;

**ПХ ИКСО 2016** – Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Губернатора Свердловской области, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, выборов глав и депутатов представительных органов муниципальных образований, утвержденный постановлением ИКСО от 2 ноября 2016 № 43/361;

**ПХ ИКСО 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 ЦИК РФ ГД 2016** – Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, и Порядок уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, утвержденные постановлением ЦИК РФ от 20 июля 2016 № 26/252-7;

**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 № 145/1206-7;

**ПХ ЦИК РФ ОГ 2020** – Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением общероссийского

голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, и Порядок уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденные постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 10 июня 2020 г. № 252/1861-7;

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

### 01. Организационная работа

#### Председатель ТИК

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)		Постоянно 24 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК		Постоянно 28, 33а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним		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, информации, сводки, отчеты и т.д.) о реализации Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов выборов и других участников избирательного процесса		Постоянно 207 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-08	Документы (планы, отчеты, информации) по правовому обучению организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей		Постоянно 207 ПТУАД	
01-09	Пресс-релизы, тезисы выступлений членов ТИК		3 года 360 ПТУАД	
01-10	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательной кампании		5 лет ЭПК 51 ПТУАД	
01-11	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК		5 лет* 525 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-12	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-13	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-14	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы), переписка с иными органами и организациями (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-15	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы), переписка с иными органами и организациями (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы)		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-17	Ответы на обращения граждан, запросы по обращением граждан		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-18	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации телефонограмм		3 года 182ж ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*		Постоянно 182а ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-21	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам*		5 лет 182в ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-22	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет 182е ПТУАД	
01-23	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)		До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-24	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		10 лет 149 ПТУАД	
01-25	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»
01-26	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК		1 год 588 ПТУАД	
01-27	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий		До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	
<b>Системный администратор ТИК</b>				
01-28	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии		До минования надобности 16, 26, 36 ПТУАД	
01-29	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		До минования надобности 19а ПТУАД	*На электронных носителях.
01-30	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях в системе ГАС «Выборы»		5 лет 577, 578 ПТУАД	
01-31	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электрон-ных носителях
01-32	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума		1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

## 02. Бухгалтерский учет и отчетность

02-01	Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам. Копии		До минования надобности 26, 36, 46 ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет 276 ПТУАД	
02-03	Лицевые карточки, счета работников ТИК		50 лет ЭПК 296 ПТУАД	
02-04	Годовые бухгалтерские отчеты ТИК		Постоянно 269 а ПТУАД	
02-05	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним		5 лет 272бв ПТУАД	
02-06	Месячные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним		1 год 272в ПТУАД	
02-07	Смета расходов ТИК		Постоянно 2436 ПТУАД	
02-08	Листки временной нетрудоспособности		5 лет 298 ПТУАД	
02-09	Главная книга		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-10	Кассовая книга		5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-11	Договоры безвозмездного пользования имуществом и приложения к ним (акты, договоры материальной ответственности)		5 лет* ЭПК 525 ПТУАД	*По истечении срока действия договора

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-12	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов		5 лет 292е ПТУАД	
02-13	Регистры бухгалтерского учета		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-14	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств		5 лет* 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-15	Документы (удостоверения, отчеты, справки) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК		5 лет ЭПК 147 ПТУАД	
02-16	Документы (описи, карточки, реестры) по персонифицированному учету		5 лет ст.898 ПТУАД	
02-17	Налоговые декларации (расчеты)		5 лет ст.310 ПТУАД	
02-18	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам		50 лет ст.308 ПТУАД	
02-19	Журналы операций и приложения к ним		5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-20	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет 292в ПТУАД	
02-21	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет 292в ПТУАД	
02-22	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет 292д ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

### 05. Выборы Губернатора Свердловской области

05-01	Вторые экземпляры протоколов, сводных таблиц ТИК об итогах голосования по выборам Губернатора Свердловской области и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*		Постоянно п. 3.1 ПХ ИКСО 2017	*Полный перечень документов приведен в п. 4.1. ПХ ИКСО 2016
05-02	Документы, касающиеся назначения членов ТИК с правом совещательного голоса, наблюдателей в ТИК		Постоянно п. 3.2 ПХ ИКСО 2017	
05-03	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ТИК и документы к ним		Постоянно п. 3.4 ПХ ИКСО 2017	
05-04	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним		Постоянно п. 3.3 ПХ ИКСО 2017	
05-05	Финансовый отчет ТИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Губернатора Свердловской области		Постоянно* п. 3.5 ПХ ИКСО 2017	*Хранится в протоколе заседания ТИК
05-06	Протоколы заседаний УИК и документы к ним (журнал работы УИК)		Постоянно п. 3.6 ПХ ИКСО 2017	
05-07	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам Губернатора Свердловской области и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*		5 лет п. 6.1 ПХ ИКСО 2017	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-08	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов		5 лет п.4.1 ПХ ИКСО 2017	
05-09	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ТИК, и документы к ним		5 лет 145 ПТУАД	
05-10	Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Губернатора Свердловской области с первичными финансовыми документами		5 лет* п. 4.3 ПХ ИКСО 2017	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
05-11	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о формировании УИК в местах временного пребывания избирателей		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
05-12	Опечатанные избирательные бюллетени, открепительные удостоверения, отрывные талоны открепительных удостоверений, списки избирателей, заявления о голосовании вне помещения для голосования, заявления о выдаче открепительных удостоверений, доверенности на получение открепительных удостоверений, реестр выдачи открепительных удостоверений		1 год* п. 4 ПХ ИКСО 2017	*Со дня опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов голосования сохраняются до вынесения окончательного решения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-13	Акты о движении избирательных бюллетеней, открепительных удостоверений для голосования на выборах Губернатора Свердловской области		5 лет* п. 4.4. ПХ ИКСО 2017	*Со дня опубликования итогов выборов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

### 08. Охрана труда

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	Переписка об авариях и несчастных случаях		5 лет ЭПК 430 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно 424 ПТУАД	
08-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет 423а ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

### 09. Делопроизводство, архив

09-01	Нормативные документы (указы, инструкции, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии		До минования надобности 2б, 3б, 4б ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК		1 год* 8б ПТУАД	*После замены новыми
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК		Постоянно 18в ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК		Постоянно 157 ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения ТИК		Постоянно* 172а 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

СОГЛАСОВАНО  
протокол ЭК  
Избирательной комиссии Свердловской области  
от 10 июня 2021 г. № 5

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ Мухопад И.Н.  
Подпись

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ТИК  
от 06 декабря 2021 г. № 7

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии Управления архивами  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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