

Приложение
к решению Красноуфимской
районной территориальной
избирательной комиссии
от 24 октября 2024 года №19/67

Номенклатура дел

Красноуфимской районной территориальной избирательной комиссии

на 2025 год

г. Красноуфимск
2025 г.

Оглавление

Список сокращений	3
01. Организационная работа. Председатель ТИК	4
Системный администратор ТИК	6
Документы участковых избирательных комиссий (УИК)	7
02. Бухгалтерский учет и отчетность	8
08. Охрана труда	11
09. Делопроизводство, архив	12
Приложение. Итоговая запись к номенклатуре дел организации	14

Список сокращений

ГАС «Выборы»-	Государственная автоматизированная система «Выборы»
ИКСО-	Избирательная комиссия Свердловской области
ОИК-	Окружная избирательная комиссия
КРС	Контрольно –ревизионная комиссия
ТИК-	Территориальная избирательная комиссия
ПОБ ИКСО 2014-	Порядок обеспечения безопасности информации в региональном фрагменте Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» по Свердловской области (утвержден постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 10.02.2014 № 04/15 с изменениями, утвержденными постановлением ИКСО от 27.03.2014 № 08/33)
ПТУАД –	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)
УИК-	Участковая избирательная комиссия
ЭПК-	Экспертно-проверочная комиссия

Красноуфимская районная
территориальная избирательная
комиссия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Красноуфимской
районной территориальной
избирательной комиссии
_____ Н.В. Протасевич
_____ 2024 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
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, присланные для сведения		До минования надобности* ст. 16, 26, 36, 46 ПТУАД	*Относящиеся к деятельности ТИК – постоянно
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц)		До минования надобности ст. 24 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК		Постоянно ст. 28 ПТУАД	
01-04	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а ПТУАД	
01-05	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним		Постоянно ст. 18 а ПТУАД	
01-06	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ТИК и документы к ним		Постоянно ст. 18 в ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-07	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним		Постоянно ст. 18 в ПТУАД	
01-08	Публикации в средствах массовой информации о деятельности ТИК и ходе избирательной кампании		5 лет ЭПК ст. 51 ПТУАД	
01-09	Документы (дополнительные соглашения, договоры, акты и др.) о передаче на хранение технологического оборудования УИК		5 лет* ст. 525 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-10	Документы (протоколы, решения, заявления и др.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ст. 439 ПТУАД	
01-11	Документы (планы, отчеты, информации и др.) о реализации Комплекса мер по обучению организаторов выборов и других участников избирательного процесса, повышению правовой культуры избирателей		5 лет ЭПК ст. 208 ПТУАД	
01-12	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области и иными организациями по вопросам основной деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-13	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области и иными организациями по вопросам основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) (поступающие документы) и переписка по обращениям граждан		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-15	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-16	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-17	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 182 ж ПТУАД	
01-18	Журнал учета выданных удостоверений членам УИК		3 года ст. 589 ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет ст. 182 е	
01-20	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		10 лет ст. 149 ПТУАД	
01-21	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01-22	Контрольные экземпляры поступающих в ТИК печатных изданий		До ликвидации организации ст. 366 ПТУАД	
Системный администратор ТИК				
01-23	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности, присланные для сведения		До минования надобности ст.1б, 2б, 3б, 4б, 479 б ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-24	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		До минования надобности ст. 19а ПТУАД	*На электронных носителях. Оригиналы в деле 01-04, 01-05
01-25	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума		1 год п. 3.2. ПОБ ИКСО 2014	
01-26	Документы (сведения, акты, информация и др.), содержащие сведения об избирателях, участниках референдума*		2 года п. 3.2. ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-27	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума в системе ГАС «Выборы»		5 лет ст. 577, 578 ПТУАД	
Документы участковых избирательных комиссий (УИК)				
01-28	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним		Постоянно ст. 18 а ПТУАД	
01-29	Программы обучения членов УИК, методические материалы по обучению членов УИК		5 лет ст. 200 ПТУАД	477 б до замены новыми
01-30	Переписка УИК с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	
01-31	Переписка УИК с организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-32	Журнал регистрации поступающих документов в УИК		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01-33	Журнал регистрации отправляемых документов из УИК		5 лет ст. 182 г ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-34	Журнал регистрации обращений граждан в УИК		5 лет ст. 182 е ПТУАД	
02. Бухгалтерский учет и отчетность				
02-01	Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам, присланные для сведения		До минования надобности* ст. 16, 26, 36, 46 ПТУАД	*Относящиеся к деятельности ТИК – постоянно
02-02	Годовая смета расходов ТИК		Постоянно ст. 243 б ПТУАД	
02-03	Годовой бухгалтерский отчет ТИК		Постоянно ст. 269 а ПТУАД	
02-04	Годовые статистические сведения ТИК о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании, кадровом составе государственных гражданских служащих (ф. 1-Т (ГС))		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
02-05	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК		5 лет ст. 269 б ПТУАД	
02-06	Квартальные расчеты ТИК по страховым взносам		50 лет ст. 308 б ПТУАД	
02-07	Квартальные сведения ТИК о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф. ЕФС-1, раздел 2)		50 лет ст. 308 б ПТУАД	
02-08	Квартальные статистические сведения ТИК о численности и заработной плате работников (ф. П-4) с нарастающим итогом		5 лет* ст. 335 б ПТУАД	*За IV квартал - постоянно

1	2	3	4	5
02-09	Месячные бухгалтерские отчеты ТИК		1 год ст. 272 в ПТУАД	
02-10	Налоговые декларации (расчеты) ТИК		5 лет ст. 310 ПТУАД	
02-11	Лицевые карточки, счета по начислению заработной платы работникам ТИК		50 лет ЭПК ст. 296 ПТУАД	
02-12	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618 ПТУАД	
02-13	Документы (приказы, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) об учетной политике ТИК		5 лет* ст. 267 ПТУАД	*После замены новыми
02-14	Документы (инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты и др.) об инвентаризации имущества и обязательств		5 лет* ст. 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-15	Документы (удостоверения, отчеты, справки и др.) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК		5 лет ст. 282 ПТУАД	
02-16	Документы (описи, карточки, реестры и др.) по персонифицированному учету работников ТИК		5 лет ст. 620 ПТУАД	
02-17	Договоры безвозмездного пользования имуществом и приложения к ним (акты, договоры о материальной ответственности)		5 лет* ст. 279, 525 ПТУАД	*После увольнения (смены) материально ответственного лица. По истечении срока действия договора
02-18	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов		5 лет ст. 292 е ПТУАД	

1	2	3	4	5
02-19	Главная книга		5 лет* ст. 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-20	Кассовая книга		5 лет* ст. 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-21	Регистры бухгалтерского учета		5 лет* ст. 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-22	Журналы операций и приложения к ним		5 лет* ст. 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-23	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет ст. 292 в ПТУАД	
02-24	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет ст. 292 д ПТУАД	

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

1	2	3	4	5
09. Делопроизводство, архив				
09-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления и др.) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК, присланные для сведения		До минования надобности	
09-02	Порядки ведения делопроизводства в ТИК, в УИК		1 год* ст. 8 б ПТУАД	*После замены новыми
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК		Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК		Постоянно ст. 157 ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения		Постоянно* ст. 172 а ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
09-06	Описи дел по личному составу		50 лет* ст. 172 б ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
09-07	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, паспорт архива)		Постоянно* ст. 170, 171 ПТУАД	*В муниципальный архив передается при ликвидации организации
09-08	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В муниципальный архив передается при ликвидации организации
09-09	Список фондов		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В муниципальный архив передается при ликвидации организации

1	2	3	4	5
09-10	Лист фонда		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В муниципальны й архив передается при ликвидации организации
09-11	Реестр описей		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В муниципальны й архив передается при ликвидации организации

Секретарь комиссии
24.10.2024

Т.В. Широкова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ТИК
от 24 октября 2024 г. № __

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь комиссии

Т.В. Широкова

«__» _____ 2025г.

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

Ответственный за делопроизводство

Т.В. Широкова