



**КУШВИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РЕШЕНИЕ**

31 октября 2019 г.

№ 6/20

**О номенклатуре дел Кушвинской городской территориальной
избирательной комиссии на 2020 год**

Руководствуясь положениями нормативно-правовой базы по делопроизводству, постановлением Избирательной комиссии свердловской области от 02.11.2016 № 43/362 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», в целях организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив Кушвинского городского округа Кушвинская городская территориальная избирательная комиссия **решила:**

1. Утвердить номенклатуру дел Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии на 2020 год (прилагается).
2. Направить номенклатуру дел Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии на 2020 года на согласование в Управление архивами Свердловской области.
3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Комиссии Н.Г. Белову.

Председатель
Кушвинской городской
территориальной избирательной
комиссии

Н.Г. Белова

Секретарь
Кушвинской городской
территориальной избирательной
комиссии

Е.В. Полякова

Кушвинская городская территориальная избирательная комиссия

**Номенклатура дел
Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии
на 2020 год**

Кушва
2020

Оглавление

Введение	3
Список используемых сокращений	5
01. Организационная работа	6
02. Бухгалтерский учет и отчетность	11
07. Охрана труда	20
08. Делопроизводство, архив	21
10. Документы участковых избирательных комиссий	22
Приложение. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	23

ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии на 2020 год составлена на основе «Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», согласованной Управлением архивами Свердловской области, протокол от 05.10.2011 г. № 13, и утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 26.10.2016 г. № 43/362.

Сроки хранения дел в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010 (ПТУАД) и в ряде случаев решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области, а так же «Порядку 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» от 02 ноября 2016 г.

Номенклатура Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии отражает все функциональные направления деятельности комиссии, предусматривая, что в 2020 году на территории Кушвинского городского округа проводиться выборы не будут. Комиссия является юридическим лицом, поэтому в конкретную номенклатуру включен раздел «Бухгалтерский учёт и отчетность».

Нумерация разделов и дел в разделах в номенклатуре дел Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии соответствует нумерации разделов, закрепленной «Примерной номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 26.10.2016 г. № 43/362 (в соответствии с решением ЭПК Управления архивами «Об утверждении порядка нумерации разделов в номенклатурах дел территориальных избирательных комиссий, протокол ЭПК от 25.02.2005 № 2»). При составлении номенклатуры дел, в номенклатуру Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии перенесены из примерной номенклатуры лишь те дела и разделы, которые фактически образуются в делопроизводстве в 2020 году.

Сокращения, имеющиеся в номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии, оговорены в списке сокращений.

Документы по кадровому обеспечению находятся в Избирательной комиссии Свердловской области.

При этом нумерация индексов дел в разделах, предусмотренная примерной номенклатурой дел, сохранена в конкретной номенклатуре дел (кроме раздела 0.2 «Бухгалтерский учёт и отчетность», в который внесены

документы, на практике откладываемые в деятельности территориальной избирательной комиссии).

Номенклатура оформлена на общем бланке ТИК в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Секретарь Кушвинской городской
территориальной избирательной комиссии

Е.В. Полякова

Список используемых сокращений

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

ЦИК РФ – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

ТИК – территориальная избирательная комиссия;

УИК – участковая 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 документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558);

ПХ ИКСО 2016 – «Порядок хранения и передачи в архивы 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 02.11.2016 № 43/361;

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 10.02.2014 № 04/15 с изменениями, утвержденными постановлением ИКСО от 27.03.2014 № 08/33;

43-ФЗ - Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

**Кушвинская городская территориальная
избирательная комиссия**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Кушвинской городской
территориальной избирательной
комиссии _____ Н.Г. Белова
«_____» _____ 20__ года

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2020 ГОД**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

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 1б ПТУАД	
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)	Постоянно 39,41,50а ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК	Постоянно 27а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним	Постоянно 18б 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 19в ПТУАД	

1	2	3	4
01-07	Документы (программы, планы, отчеты) о реализации Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов выборов и других участников избирательного процесса	Постоянно 265 ПТУАД	
01-08	Документы (планы, отчеты, информации) о реализации Положения о государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в РФ	Постоянно 267, 464б ПТУАД	
01-09	Пресс-релизы, тезисы выступлений членов ТИК	Постоянно ст.555 ПТУАД	
01-10	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательной кампании	Постоянно Реш. ЭПК от 17.01.2003	
01-11	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов	5 лет* 189 ПТУАД	*После вынесения решения
01-12	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ТИК, и документы к ним	5 лет* 189 ПТУАД	*После вынесения решения
01-13	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК	5 лет* 764 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-14	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет 652 ПТУАД	
01-15	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет 652 ПТУАД	
01-16	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы)	5 лет ЭПК 33 ПТУАД	
01-17	Переписка с иными органами и организациями (поступающие документы)	5 лет ЭПК 35 ПТУАД	

1	2	3	4
01-18	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о серьезных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)*	Постоянно 183а ПТУАД	*Хранятся в протоколе заседания ТИК
01-19	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)	5 лет* ЭПК 183в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
01-20	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)	5 лет ЭПК 33 ПТУАД	
01-21	Переписка с иными органами и организациями (отправляемые документы)	5 лет ЭПК 35 ПТУАД	
01-22	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ТИК и документы к ним	Постоянно ЭПК 18 в ПТУАД	
01-23	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним	Постоянно ЭПК 18 в ПТУАД	
01-24	Документы (справки, сведения, запросы) о рассмотрении обращений граждан о серьезных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)*	Постоянно 183а ПТУАД	*Хранятся в протоколе заседания ТИК
01-25	Документы (справки, сведения, запросы) о рассмотрении обращений граждан о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)	5 лет* 183в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения

1	2	3	4
01-26	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*	Постоянно* 258а ПТУАД	*Хранится в ТИК. Подлежит приему в государственны й, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно- справочного аппарата
01-27	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно- хозяйственным вопросам	5 лет 258 в ПТУАД	
01-28	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	3 года 259а ПТУАД	
01-29	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК	3 года 777 ПТУАД	
01-30	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	5 лет 176 ПТУАД	
01-31	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК	5 лет 652 ПТУАД	
01-32	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК	5 лет 706 ПТУАД	
01-33	Журнал учета в членов территориальной избирательной комиссии, выбывающих в командировки	5 лет 695з ПТУАД	
01-34	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК печатных изданий	До ликвидации организации 535а ПТУАД	
01-35	Контрольные экземпляры «Вестника ЦИК РФ», «Вестника ИКСО», других поступающих в ТИК печатных изданий	До минования надобности 535б ПТУАД	

1	2	3	4
Системный администратор ТИК			
01-36	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии.	До минования надобности 16, 7126 ПТУАД	
01-37	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*	До минования надобности 18а, 19а ПТУАД	*На электронных носителях.
01-38	Сообщения электронной почты (поступающие и отправляемые)	До минования надобности 5356 ПТУАД	
01-39	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях в системе ГАС «Выборы»	5 лет* 260а ПТУАД	*После списания. При условии проведения проверки (ревизии)
01-40	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*	2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-41	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума	1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	

1	2	3	4
---	---	---	---

02.Бухгалтерский учет и отчетность

02-01	Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам	3 года* 276 ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет 360 ПТУАД	
02-03	Лицевые карточки, счета работников ТИК	50 лет ЭПК закон № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-04	Годовые бухгалтерские отчеты ТИК	Пост. 464а ПТУАД	
02-05	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	5 лет 351в ПТУАД	
02-06	Месячные отчеты ТИК, документы (справочная таблица, пояснительная записка) к ним	1 года 351г ПТУАД	
02-07	Смета расходов территориальной избирательной комиссии	До минования надобности 311б ПТУАД	
02-08	Листки нетрудоспособности	5 лет 896 ПТУАД	
02-09	Главная книга	5 лет* 361 ПТУАД	*При условии завершения проверки (ревизии).
02-10	Кассовая книга	5 лет* 362 ПТУАД	*При условии завершения проверки (ревизии).
02-11	Договоры безвозмездного пользования имуществом и приложения к ним (акты, договоры материальной ответственности)	5 л.* ЭПК 455 ПТУАД	*По истечении срока действия договора
02-12	Реестр договоров, осуществляемых без заключения государственных контрактов	5 лет 365 ПТУАД	

1	2	3	4
02-13	Регистры бухгалтерского учета	5 лет* 361 ПТУАД	*При условии завершения проверки (ревизии).
02-14	Годовые расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в пенсионный фонд, по начислению и уплате страховых взносов по средствам фонда социального страхования	5 лет 351в ПТУАД	
02-15	Годовые расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в пенсионный фонд, по начислению и уплате страховых взносов по средствам Пенсионного фонда России	5 лет 351в ПТУАД	
02-16	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	
02-17	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	5 лет* 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-18	Многографные карточки	5 лет* 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-19	Журналы операций и приложения к ним	5 лет* 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-20	Журнал регистрации обязательств	5 лет 459з ПТУАД	
02-21	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов	5 лет 459з ПТУАД	
02-22	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет* 459г ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-23	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет* 459з ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-24	Карточки учета основных средств и расчетов	5 лет 459д ПТУАД	

1	2	3	4
02-25	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты и ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств	5 лет* 427 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-26	Документы (удостоверения, отчеты, справки) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК	5 лет* 402 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
---	---	---	---

08. Охрана труда

08-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК 603 ПТУАД	
08-02	Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях	50 лет* ЭПК 43-ФЗ от 02.03.2016	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
08-03	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК 631 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно 630 ПТУАД	
08-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	10 лет 6266 ПТУАД	

1	2	3	4
---	---	---	---

09. Делопроизводство, архив

09-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии	До минования надобности 16 ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Копия	3 года* 276 ПТУАД	*После замены новыми
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК	Постоянно 18д ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК	Постоянно 200а ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения ТИК	Постоянно* 248а 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* 246, 247 ПТУАД	*В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4
---	---	---	---

10. Документы участковых избирательных комиссий

10-01	Переписка участковых избирательных комиссий по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
10-02	Переписка участковых избирательных комиссий с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений	5 лет * ст. 183б, в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
10-03	Журнал регистрации входящих документов в УИК	5 лет ст. 258г ПТУАД	
10-04	Журнал регистрации исходящих документов из УИК	5 лет ст. 258г ПТУАД	
10-05	Журнал регистрации обращений граждан в УИК	5 лет ст. 258г ПТУАД	
10-06	Программы обучения членов участковых комиссий	ДМН ст.710 б ПТУАД	
10-07	Методические материалы по обучению членов участковых комиссий	ДМН ст.712 б ПТУАД	

Секретарь Комиссии

Е.В. Полякова

«29» ноября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ТИК
от 29.11.2018 № 5

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году в
Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии**

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Председатель
Кушвинской городской территориальной
избирательной комиссии

Н.Г. Белова

« __ » _____ 20__ года