



КУШВИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

22 ноября 2022 г.

№ 19/64

г. Кушва

Об утверждении номенклатуры дел Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии на 2023 год

Руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 24 августа 2021 г. № 36/251 «Об утверждении в Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии» Кушвинская городская территориальная избирательная комиссия **решила**:

1. Утвердить номенклатуру дел Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии на 2023 год (прилагается).
2. Секретарю Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии, главному специалисту информационного управления аппарата Избирательной комиссии Свердловской области, исполняющему функциональные обязанности системного администратора КСА ГАС «Выборы» Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии и бухгалтеру Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии обеспечить формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел на 2023 год.
3. Направить настоящее решение на согласование в Управление архивами Свердловской области
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Кушвинской городской территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя комиссии Белову Н.Г.

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
территориальной избирательной комиссии
на 2023 год**

Кушва
2022

Оглавление

Список используемых сокращений

1. Организационная работа
 - председатель
 - системный администратор
 - участковые избирательные комиссии
2. Бухгалтерский учет и отчетность
8. Охрана труда
9. Делопроизводство, архив

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;

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.

**Кушвинская городская территориальная
избирательная комиссия**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Кушвинской городской
территориальной избирательной
комиссии

_____ Н.Г. Белова
«___» _____ 2022 года

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
----------------	----------------	--	------------

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)	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 юридически м 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 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	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
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 деятельности (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
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	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним	Постоянно п. 3.3 ПХ ИКСО 2017	Постоянно п. 3.3 ПХ ИКСО 2017
01-20	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
01-21	Журнал регистрации телефонограмм	3 года 182ж ПТУАД	
01-22	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*	Постоянно 182а ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-23	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам*	5 лет 182в ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-24	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	5 лет 182е ПТУАД	
01-25	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)	До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-26	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	10 лет 149 ПТУАД	
01-27	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»
01-28	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК	3 года 589 ПТУАД	
01-29	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий	До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
-------------	----------------	-------------------------------------	------------

Системный администратор ТИК

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	

Документы участковых избирательных комиссий

01-35	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним	Постоянно 18а ПТУАД	
01-36	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), переписка УИК по их рассмотрению	5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-37	Переписка УИК по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-38	Журнал регистрации входящих документов в УИК	5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01-39	Журнал регистрации исходящих документов из УИК	5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01-40	Журнал регистрации обращений граждан в УИК и ответов на обращения	5 лет ст. 182 е ПТУАД	

02. Бухгалтерский учет и отчетность

02-01	Нормативные документы (указы, приказы, постановления, инструкции и т.д.) по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам. Копии	5 лет 267-ПТУАД	
-------	--	--------------------	--

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
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	
02-04	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам	50 лет 308а ПТУАД	
02-05	Лицевые счета работников 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-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	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
02-14	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов	5 лет 292е ПТУАД	
02-15	Регистры аналитического учета	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-16	Главная книга	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-17	Кассовая книга	5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-18	Журналы операций и приложения к ним	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-19	Журнал учета приходно-расходных кассовых ордеров	5 лет 292в ПТУАД	
02-20	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет 292д ПТУАД	
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 человеческим и жертвами – постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
08-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно 424	
08-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	ПТУАД 45 лет 423а ПТУАД	
09. Делопроизводство, архив			
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
22 ноября 2022 года			

Секретарь комиссии

Е.В. Полякова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ТИК
 от 21.11.2022 № 5