

УТВЕРЖДЕНА
Решением Рефтинской
поселковой территориальной
избирательной комиссии
от 25 декабря 2024 года № 23/67

**РЕФТИНСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 год**

городской округ Рефтинский

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Список использованных сокращений	5
01. Организационная работа. Председатель ТИК.	7
Системный администратор ТИК	9
Документы участковых избирательных комиссий	9
09. Делопроизводство, архив	10
Итоговая запись о категориях и количестве дел	14

ВВЕДЕНИЕ

Датой начала деятельности Рефтинской поселковой территориальной избирательной комиссии (далее - Рефтинская поселковая ТИК; Рефтинская ТИК; ТИК) является 17 декабря 1995 года.

Рефтинская ТИК не является самостоятельным юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в период между выборами на общественных началах (заседает, принимает решения, оформляет протоколы заседаний); в период проведения выборов на возмездной (оплачиваемой) основе.

Финансирование деятельности осуществляется из бюджетов различных уровней (местный, областной, федеральный).

Формирование ТИК осуществляется по постановлению Избирательной комиссии Свердловской области, которым утверждается ее персональный состав (постановление Избирательной комиссии Свердловской области от 09.12.2020 года № 36/231 «О формировании Рефтинской поселковой территориальной избирательной комиссии»).

Документы Рефтинской поселковой ТИК отнесены к государственной собственности Свердловской области, описаны по 2023 год включительно.

Документы по личному составу в делопроизводстве ТИК не формируются.

Делопроизводство в ТИК ведется согласно требованиям и методическим рекомендациям Избирательной комиссии Свердловской области и Управления архивами Свердловской области.

В 2024 году секретарем Рефтинской поселковой ТИК разработана номенклатура дел на 2025 год на основе Примерной номенклатуры дел ТИК, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 12 декабря 2024 года № 33/149.

Индекс дела по Примерной номенклатуре дел ТИК	Заголовок дела по Примерной номенклатуре дел ТИК
1	2
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельство о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)
01-05	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности
01-06	Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам
01-18	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)
01-19	Журнал регистрации телефонограмм

1	2
01-25	Журнал выдачи доверенностей для представления интересов ТИК в государственных и судебных органах, в иных органах и организациях

Рефтинская поселковая ТИК не наделена статусом юридического лица, поэтому в конкретную номенклатуру дел не включены разделы: 02.«Бухгалтерский учет и отчетность», 08. «Охрана труда».

В разделе «01. Организационная работа. Председатель ТИК» отсутствуют дела, заводимые комиссией со статусом юридического лица:

В 2025 году на территории городского округа Рефтинский не планируется проведение выборов, поэтому в данную номенклатуру дел не внесены разделы, связанные с выборными кампаниями, из Примерной номенклатуры дел ТИК, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 12 декабря 2024 года № 33/149.

Данная номенклатура дел составлена с учетом следующих нормативных документов.

Сроки хранения типовых управленческих документов определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.

Сроки хранения документов о выборах соответствуют федеральному и региональному законодательству о выборах, а также нормативным документам, регламентирующим вопросы хранения и передачи в архивы документов:

Форма индивидуальной номенклатуры дел определена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31 июля 2023 № 77.

Секретарь Рефтинской
поселковой территориальной
избирательной комиссии

О.Л. Зотова

Список используемых сокращений

ГАС «Выборы» – Государственная автоматизированная система «Выборы»;

ГДФС РФ – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;

Губернатор СО – Губернатор Свердловской области;

ДЭГ – дистанционное электронное голосование;

ЗССО – Законодательное Собрание Свердловской области;

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

КОИБ – комплекс обработки избирательных бюллетеней;

КРС – Контрольно-ревизионная служба;

ОИК – окружная избирательная комиссия;

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 года № 04/15 с изменениями, утвержденными постановлениями ИКСО от 27 марта 2014 года № 08/33 и от 12 мая 2017 года № 8/71;

Президент РФ – Президент Российской Федерации;

ПТУАД – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236;

ПХ ИКСО ГСО 2022 – Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Губернатора Свердловской области, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 29 июня 2022 года № 14/114;

ПХ ИКСО ЗССО 2021 – Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 28 апреля 2021 года № 12/51;

ПХ ИКСО ОМС 2021 – Порядок хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 29 июня 2022 года № 14/115.

ПХ ЦИК РФ ГД 2021 – Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, и Порядок уничтожения по истечении сроков хранения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, утвержденные постановлением ЦИК России от 11 августа 2021 года № 40/324-8;

ПХ ЦИК РФ ПР 2024 – Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2024 году, и Порядок уничтожения по истечении сроков хранения

документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2024 году, утвержденные постановлением ЦИК России от 28 февраля 2024 года № 160/1276-8;

ТИК – территориальная избирательная комиссия;

УИК – участковая избирательная комиссия;

ЦИК РФ – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

ЭК – экспертная комиссия территориальной избирательной комиссии;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области.

Рефтинская
поселковая территориальная
избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

_____ Е.А. Стародумова
«__» _____ 20__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения 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		ДМН 16, 26, 36, 46 ПТУАД	
01-02	Регламент работы ТИК		Постоянно 28, 33а ПТУАД	
01-03	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
01-04	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательной кампании		5 лет ЭПК 51 ПТУАД	
01-05	Документы (протоколы, решения заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы) Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет Ст. 439 ПТУАД	
01-06	Учебные планы и документы к ним		5 лет Ст. 478 ПТУАД	
01-07	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК		5 лет* 525 ПТУАД	* После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
01-08	Распоряжения председателя ИКСО. Копии		ДМН* Ст. 19 ПТУАД	*Присланные для сведения – до минования надобности
01-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы)		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-10	Ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-11	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-12	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-13	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-14	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-15	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет ст. 182е ПТУАД	
01-16	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)		До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-17	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		10 лет 149 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-18	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК		5 лет 182г ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК		3 года 589 ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации протоколов заседаний ТИК и решений ТИК*	Постоянно ст. 182 а ПТУАД	*Ведется в электрон-ном виде	
01-21	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий		До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	
Системный администратор ТИК				
01-22	Инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации и иные нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума, информационной безопасности. Копии		1 год * ст. 8б ПТУАД	*После замены новыми
01-23	Акты об уничтожении носителей с ключевой информацией, содержащей сведения об избирателях, участниках референдума		5 лет ст. 569 ПТУАД	
01-24	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-25	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»		5 лет 577,578 ПТУАД	
Документы участковых избирательных комиссий				
01-26	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
01-27	Переписка УИК по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-28	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов УИК		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
09. Делопроизводство, архив				
09-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии		1 год* 86 ПТУАД	*После замены новыми
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК. Копии		1 год* ст. 86 ПТУАД	*После замены новыми
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 (паспорт архива, исторические справки, акты о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно*, ** ст. 170, 171 ПТУАД	*В государственные и муниципальные архивы передаются - при ликвидации организации. **Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
09-07	Книги учета поступления и выбытия документов		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
09-08	Реестр описей дел		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

Секретарь Рефтинской
поселковой территориальной
избирательной комиссии

_____ О.Л. Зотова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Рефтинской ТИК
от 13.12.2024 г. № 3

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

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

Секретарь Рефтинской
поселковой территориальной
избирательной комиссии

(подпись)

(дата)

О.Л. Зотова

(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

Секретарь Рефтинской
поселковой территориальной
избирательной комиссии

(подпись)

(дата)

О.Л. Зотова

(расшифровка подписи)