



**СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РЕШЕНИЕ

15 декабря 2023 года

№ 9/74

город Серов

**Об утверждении номенклатуры дел
Серовской городской территориальной избирательной комиссии
на 2024 год**

В соответствии с постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 24 августа 2021 г. № 36/251 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», Серовская городская территориальная избирательная комиссия **решила**:

1. Утвердить Номенклатуру дел Серовской городской территориальной избирательной комиссии на 2024 год (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Серовской городской территориальной избирательной комиссии Л.Н. Сычугову.

Председатель
Серовской городской
территориальной
избирательной комиссии

К.М. Воронин

Секретарь
Серовской городской
территориальной
избирательной комиссии

Л.Н. Сычугова

Утверждена решением
Серовской городской
территориальной
избирательной комиссии
№ 9/74 от 15.12.2023 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

на 2024 год

Серов
2023

Оглавление

Ведение	4
Список используемых сокращений	5
01. Организационная работа	6
02. Бухгалтерский учет и отчетность	9
03. Выборы Президента Российской Федерации	10
08. Охрана труда	11
09. Делопроизводство, архив	12
Приложение. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	

Введение

Номенклатура дел Серовской городской территориальной избирательной комиссии представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, составленный по установленной форме.

Номенклатура отражает все документы, образующиеся в деятельности комиссии в межвыборный и выборные периоды.

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве, служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

При составлении номенклатуры, редакции заголовков, определении сроков хранения использовалась «Примерная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии» утвержденная Постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 24 августа 2021 г. № 36/251, согласованная протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области.

Сроки хранения части документов утверждены решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

В номенклатуре предусмотрены следующие разделы:

01. Организационная работа
02. Бухгалтерский учет и отчетность
03. Выборы Президента Российской Федерации
08. Охрана труда
09. Делопроизводство, архив
10. Общероссийское голосование по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации

Раздел 04 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а в 2024 году эти выборы проводиться не будут.

Раздел 05 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы Губернатора Свердловской области, а в 2024 году эти выборы проводиться не будут.

Раздел 06 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, а в 2024 году эти выборы проводиться не будут.

Раздел 07 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы в органы местного самоуправления, а в 2024 году эти выборы проводиться не будут.

Форма номенклатуры дел определена «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» М., 2015.

Данные 1,2 и 4-й граф проставляются на обложках дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из цифрового обозначения раздела и порядкового номера дела заголовка дела в разделе. Группы цифр отделяются одна от другой с помощью тире. Уточнения к срокам хранения приведены в графе 5 «Примечание».

_____ специалист
архивного отдела администрации
Серовского городского округа

___.__.20__ г.

Список используемых сокращений

ЦИК РФ – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

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»;

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;

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.

Серовская городская
территориальная
избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Серовской городской
территориальной избирательной
комиссии

_____ К.М. Воронин

«___» _____ 202_ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи 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)		До минования надобности 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 юридическим 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 л. ЭПК 208 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-08	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в СМИ		3 года 360 ПТУАД	
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	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации телефонограмм		3 года 182ж ПТУАД	
01-21	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*		Постоянно 182а ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-22	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам*		5 лет 182в ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»

1	2	3	4	5
01-23	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет 182е ПТУАД	
01-24	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК(акты выдачи печатей и штампов)		До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-25	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		10 лет 149 ПТУАД	
01-26	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»
01-27	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК		3 года 589 ПТУАД	
01-28	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий		До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	
Системный администратор ТИК				
01-29	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума, информационной безопасности. Копии		5 лет 567 ПТУАД	
01-30	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		До минования надобности 19а ПТУАД	*На электронных носителях
01-31	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума		1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	
01-32	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»		5 лет 577,578 ПТУАД	
01-33	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
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	
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет* 267 ПТУАД	*При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
02-03	Смета расходов ТИК		Постоянно* 243б ПТУАД	*Хранится в протоколе заседания ТИК
02-04	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам		50 лет 308а ПТУАД	
02-05	Лицевые счета, карточки-справки по начислению выплат 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	
02-14	Листки временной нетрудоспособности		5 лет 618 ПТУАД	
02-15	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов		5 лет 292е ПТУАД	
02-16	Регистры аналитического учета		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-17	Главная книга		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
02-18	Кассовая книга		5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-19	Журналы операций и приложения к ним		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-20	Журнал учета приходно-расходных кассовых ордеров		5 лет 292в ПТУАД	
02-21	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет 292в ПТУАД	
02-22	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет 292д ПТУАД	
03. Выборы Президента Российской Федерации				
03-01	Второй экземпляр протокола ТИК, сводной таблицы об итогах голосования по выборам Президента Российской Федерации и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*		Постоянно*	*Хранится в протоколе заседания ТИК
03-02	Протоколы заседаний группы по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов при ТИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
03-03	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
03-04	Протоколы заседаний УИК и документы к ним (журнал работы УИК)		Постоянно	
03-05	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам Президента Российской Федерации и документы к ним		5 лет	
03-06	Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Президента Российской Федерации		5 лет	

1	2	3	4	5
03-07	Первичные финансовые документы, приложенные к отчетам ТИК, УИК о поступлении средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, и расходовании этих средств		5 лет	
03-08	Второй экземпляр финансового отчета ТИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов Президента Российской Федерации*		Постоянно*	*Хранится в протоколе заседания ТИК
03-09	Списки членов ТИК, УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных (международных) наблюдателей, представителей СМИ, присутствовавших при установлении итогов голосования, документы, представляемые при назначении членов ТИК, УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей		Постоянно	
03-10	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о формировании УИК в местах временного пребывания избирателей		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
03-11	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК, УИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов		5 лет 145 ПТУАД	
03-12	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных членами ТИК, и документы к ним		5 лет 145 ПТУАД	
03-13	Опечатанные заполненные избирательные бюллетени, неиспользованные специальные знаки (марки) для бюллетеней и заявлений избирателей, листы от использованных знаков (марок), списки избирателей, заявления избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения и в месте временного пребывания, заявления о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования на выборах Президента Российской Федерации		1 год*	*После официального опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения
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

1	2	3	4	5
08-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно 424 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		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 8б ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК		1 год* ст. 8б ПТУАД	*После замены новым
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

Секретарь комиссии

Л.Н. Сычугова

___.__.20__

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ТИК
 от __.__.20__ № _

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ 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

Л.Н. Сычугова

«_» _____ 20 г.

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Секретарь комиссии

Л.Н. Сычугова

«_» _____ 20 г.