



**СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2024 года

№ 19/60

город Серов

**Об утверждении номенклатуры дел
Серовской городской территориальной избирательной комиссии
на 2025 год**

В соответствии с постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 12 декабря 2024 г. № 33/149 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», Серовская городская территориальная избирательная комиссия **решила:**

1. Утвердить Номенклатуру дел Серовской городской территориальной избирательной комиссии на 2025 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
№ 19/60 от 24.12.2024 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

на 2025 год

Серов
2024

Оглавление

Ведение	4
Список используемых сокращений	
01. Организационная работа	
02. Бухгалтерский учет и отчетность	
08. Охрана труда	
09. Делопроизводство, архив	
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 12 декабря 2024 г. № 33/149, 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
- 08. Охрана труда
- 09. Делопроизводство, архив

Раздел 03 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы Президента Российской Федерации, а в 2025 году эти выборы проводиться не будут.

Раздел 04 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а в 2025 году эти выборы проводиться не будут.

Раздел 05 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы Губернатора Свердловской области, а в 2025 году эти выборы проводиться не будут.

Раздел 06 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области, а в 2025 году эти выборы проводиться не будут.

Раздел 07 в данной номенклатуре отсутствует, т.к. это Выборы в органы местного самоуправления, а в 2025 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31 июля 2023 № 77.

Графа 1 индивидуальной номенклатуры включает индекс дела, состоящий из двух пар цифр: первая – цифровое обозначение раздела, вторая (через тире) – порядковый номер заголовка дела в разделе.

Графа 2 включает заголовки дел. При составлении индивидуальных номенклатур дел возможна конкретизация заголовков, их уточнение, например, уточнение авторов отчетов, адресатов переписки.

В отличие от примерной номенклатуры дел в индивидуальной номенклатуре имеется графа 3, в которой против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество томов (частей).

В графу 4 индивидуальной номенклатуры дел из примерной номенклатуры переносятся сроки хранения дел. Их изменение не допускается.

Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе «Примечание» примерной номенклатуры, переносятся в графу 5 индивидуальной номенклатуры дел. Иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении индивидуальной номенклатуры. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметки о заведении, завершении, передаче дел, о выделении дел к уничтожению, а также о лицах, ответственных за формирование дел.

Данные 1, 2 и 4-ой граф индивидуальной номенклатуры проставляются на обложках дел.

По окончании календарного года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел путем суммирования сведений, внесенных в графу 3, и в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей).

_____ специалист
архивного отдела администрации
Серовского городского округа

_____.____.20__ г.

Список используемых сокращений

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

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

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;

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;

ТИК – территориальная избирательная комиссия;

УИК – участковая избирательная комиссия;

ЭК – экспертная комиссия территориальной избирательной комиссии;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области.

Серовская городская
территориальная
избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Серовской городской
территориальной избирательной
комиссии

_____ К.М. Воронин

«___» _____ 202_ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 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		ДМН ст. 16, 26, 36, 46 ПТУАД	
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)		ДМН ст. 24 ПТУАД	
01-03	Регламент ТИК		Постоянно ст. 28, 33а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним		Постоянно ст. 18а ПТУАД	
01-05	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности		Постоянно ст. 19а ПТУАД	
01-06	Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19б ПТУАД	
01-07	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательных кампаний		5 лет ЭПК ст. 51 ПТУАД	
01-08	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 и резерв УИК (поступающие документы)		5 лет ст. 439 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-09	Учебные планы и документы к ним		5 лет ст. 478 ПТУАД	
01-10	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК		5 лет* ст. 525 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-11	Распоряжения председателя ИКСО. Копии		ДМН* ст. 19 ПТУАД	* Присланные для сведения – до минования надобности.
01-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	
01-13	Ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	
01-14	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-15	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-16	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-17	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-18	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)		3 года ст. 182ж ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 182ж ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет ст. 182е ПТУАД	
01-21	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)		До ликвидации ТИК ст. 163 ПТУАД	
01-22	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		10 лет ст. 149 ПТУАД	
01-23	Журнал регистрации (учета выдачи) удостоверений членов УИК		3 года ст. 589 ПТУАД	
01-24	Журнал регистрации протоколов заседаний ТИК и решений ТИК*		Постоянно ст. 182а ПТУАД	*Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
01-25	Журнал выдачи доверенностей для представления интересов ТИК в государственных и судебных органах, в иных органах и организациях		5 лет 292д ПТУАД	
Системный администратор ТИК				
01-24	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. 86 ПТУАД	*После замены новыми
01-25	Акты об уничтожении носителей с ключевой информацией, содержащей сведения об избирателях, участниках референдума		5 лет ст. 569 ПТУАД	
01-26	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		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				
01-28	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним		Постоянно ст. 18а ПТУАД	
01-29	Переписка УИК по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-30	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов УИК		5 лет ст. 182г 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* ст. 267 ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)**		5 лет* ст. 267 ПТУАД	*После замены новыми **При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
02-03	Смета расходов ТИК		Постоянно ст. 243б ПТУАД	
02-04	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам		50 лет ст. 308а ПТУАД	
02-05	Лицевые счета, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296 ПТУАД	
02-06	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 269а ПТУАД	
02-07	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет* ст. 269б ПТУАД	*При отсутствии годовых - Постоянно
02-08	Месячные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 269б ПТУАД	
02-09	Договоры безвозмездного пользования имуществом, документы к ним (акты приема-передачи, схемы, расчеты и др.)		5 лет* ст. 94б ПТУАД	* По истечении срока действия договора
02-10	Договоры о материальной ответственности		5 лет* ст. 279 ПТУАД	* После увольнения (смены) материально ответственного лица
02-11	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств		5 лет* ст. 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-12	Документы (удостоверения, отчеты, справки, протоколы разногласий) о проведении проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ПТУАД	
02-13	Налоговые декларации (расчеты)		5 лет ст. 310 ПТУАД	
02-14	Реестр договоров (с приложением договоров)		5 лет ст. 292е ПТУАД	
02-15	Регистры аналитического учета		5 лет * ст. 276 ПТУАД	* При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
02-16	Главная книга		5 лет * ст. 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-17	Кассовая книга		5 лет * ст. 277 ПТУАД	* При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-18	Журналы операций (с приложенными первичными документами)		5 лет * ст. 277 ПТУАД	* При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-19	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет ст. 292в ПТУАД	
02-20	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета		5 лет* ст. 276 ПТУАД	* При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
08. Охрана труда				
08-01	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ПТУАД	
08-02	Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях		45 лет* ст. 425а 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 инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423а ПТУАД	

1	2	3	4	5
09. Делопроизводство, архив				
09-01	Нормативные документы (указы, инструкции, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии		1 год* ст. 86 ПТУАД	*После замены новыми
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК		1 год* ст. 86 ПТУАД	*После замены новыми
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК		Постоянно ст. 18в ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК		Постоянно ст. 157 ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения ТИК		Постоянно* ст. 172а ПТУАД	*Неутвержденные , несогласованные - До минования надобности
09-06	Описи дел по личному составу		50 лет* ст. 172 б ПТУАД	*Неутвержденные , несогласованные - До минования надобности
09-07	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года* ст. 172 в ПТУАД	*После уничтожения дел
09-08	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 выделения 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 утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
09-09	Книги учета поступления и выбытия документов		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
09-10	Реестр описей дел		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	*В государственные и 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.