



**СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

03 июля 2025 года

№ 3/9

город Серов

**О внесении изменений в номенклатуру дел  
Серовской городской территориальной избирательной комиссии  
на 2025 год**

В связи с назначением на 14 сентября 2025 года досрочных выборов Губернатора Свердловской области и 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. Внести изменения в номенклатуру дел Серовской городской территориальной избирательной комиссии на 2025 год, изложив ее в новой редакции (прилагается).

2. Решение Серовской городской территориальной избирательной комиссии № 19/60 от 24.12.2024 г. «Об утверждении номенклатуры дел Серовской городской территориальной избирательной комиссии на 2025 год» признать утратившим силу.

3. 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  
№ 3/9 от 03.07.2025 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**СЕРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ**  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**на 2025 год**

Серов  
2025

## Оглавление

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Ведение                                                          | 3  |
| Список используемых сокращений                                   | 5  |
| 01. Организационная работа                                       | 6  |
| 02. Бухгалтерский учет и отчетность                              | 8  |
| 05. Досрочные выборы Губернатора Свердловской области            | 10 |
| 08. Охрана труда                                                 | 12 |
| 09. Делопроизводство, архив                                      | 12 |
| Приложение. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации | 14 |

## 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
- 05. Досрочные выборы Губернатора Свердловской области
- 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 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;

**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;

**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          |
| <b>01. Организационная работа</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                     |            |
| <b>Председатель ТИК</b>           |                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                     |            |
| 01-01                             | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов. Копии                                                                                       |                | ДМН<br>ст. 16, 26, 36, 46<br>ПТУАД  |            |
| 01-02                             | Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)                                                                                     |                | ДМН<br>ст. 24<br>ПТУАД              |            |
| 01-03                             | Регламент ТИК                                                                                                                                                                                                                              |                | Постоянно<br>ст. 28, 33а<br>ПТУАД   |            |
| 01-04                             | Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним                                                                                                                                                                                         |                | Постоянно<br>ст. 18а<br>ПТУАД       |            |
| 01-05                             | Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности                                                                                                                                                                                     |                | Постоянно<br>ст. 19а<br>ПТУАД       |            |
| 01-06                             | Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам                                                                                                                                                                    |                | 5 лет<br>ст. 19б<br>ПТУАД           |            |
| 01-07                             | Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательных кампаний                                                                                                                             |                | 5 лет ЭПК<br>ст. 51<br>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<br>ст. 439<br>ПТУАД           |            |

| 1     | 2                                                                                                                                           | 3 | 4                                        | 5                                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 01-09 | Учебные планы и документы к ним                                                                                                             |   | 5 лет<br>ст. 478<br>ПТУАД                |                                                      |
| 01-10 | Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК                                                 |   | 5 лет*<br>ст. 525<br>ПТУАД               | *После истечения срока действия договора             |
| 01-11 | Распоряжения председателя ИКСО. Копии                                                                                                       |   | ДМН*<br>ст. 19<br>ПТУАД                  | * Присланные для сведения – до минования надобности. |
| 01-12 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии)<br>(поступающие документы)                                                    |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 154<br>ПТУАД            |                                                      |
| 01-13 | Ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан                                                                                |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 154<br>ПТУАД            |                                                      |
| 01-14 | Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы)  |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 70<br>ПТУАД             |                                                      |
| 01-15 | Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (поступающие документы)                                         |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 70<br>ПТУАД             |                                                      |
| 01-16 | Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы) |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 70<br>ПТУАД             |                                                      |
| 01-17 | Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (отправляемые документы)                                        |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 70<br>ПТУАД             |                                                      |
| 01-18 | Телефонограммы (поступающие и отправляемые)                                                                                                 |   | 3 года<br>ст. 182ж<br>ПТУАД              |                                                      |
| 01-19 | Журнал регистрации телефонограмм                                                                                                            |   | 3 года<br>ст. 182ж<br>ПТУАД              |                                                      |
| 01-20 | Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан                                                                      |   | 5 лет<br>ст. 182е ПТУАД                  |                                                      |
| 01-21 | Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)                                                                   |   | До ликвидации<br>ТИК<br>ст. 163<br>ПТУАД |                                                      |
| 01-22 | Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля                                       |   | 10 лет<br>ст. 149<br>ПТУАД               |                                                      |
| 01-23 | Журнал регистрации (учета выдачи) удостоверений членов УИК                                                                                  |   | 3 года<br>ст. 589<br>ПТУАД               |                                                      |
| 01-24 | Журнал регистрации протоколов заседаний ТИК и решений ТИК*                                                                                  |   | Постоянно<br>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<br>292д<br>ПТУАД               |                                                           |
| <b>Системный администратор ТИК</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                      |                                                           |
| 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 *<br>ст. 86<br>ПТУАД           | *После замены новыми                                      |
| 01-25                                              | Акты об уничтожении носителей с ключевой информацией, содержащей сведения об избирателях, участниках референдума                                                                                                                                                                                                     |   | 5 лет<br>ст. 569<br>ПТУАД            |                                                           |
| 01-26                                              | Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*                                                                                                                                                                                                                                              |   | 2 года<br>п. 3.2<br>ПОБ ИКСО<br>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<br>ст. 577, 578<br>ПТУАД       |                                                           |
| <b>Документы участковых избирательных комиссий</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                      |                                                           |
| 01-28                                              | Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним                                                                                                                                                                                                                                                               |   | Постоянно<br>ст. 18а<br>ПТУАД        |                                                           |
| 01-29                                              | Переписка УИК по вопросам основной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 70<br>ПТУАД         |                                                           |
| 01-30                                              | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов УИК                                                                                                                                                                                                                                                         |   | 5 лет<br>ст. 182г<br>ПТУАД           |                                                           |
| <b>02. Бухгалтерский учет и отчетность</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                      |                                                           |
| 02-01                                              | Нормативные документы (указы, приказы, постановления, инструкции и т.д.) по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам. Копии                                                                                                                                                                               |   | 5 лет*<br>ст. 267<br>ПТУАД           | *После замены новыми                                      |
| 02-02                                              | Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)**                                                                                                                                                                                                                     |   | 5 лет*<br>ст. 267<br>ПТУАД           | *После замены новыми<br>**При условии проведения проверки |

| 1     | 2                                                                                                                                     | 3 | 4                              | 5                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02-03 | Смета расходов ТИК                                                                                                                    |   | Постоянно<br>ст. 243б ПТУАД    |                                                                                                                  |
| 02-04 | Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам                                                                                 |   | 50 лет<br>ст. 308а ПТУАД       |                                                                                                                  |
| 02-05 | Лицевые счета, карточки-справки по заработной плате                                                                                   |   | 50 лет ЭПК<br>ст. 296<br>ПТУАД |                                                                                                                  |
| 02-06 | Годовой бухгалтерский отчет                                                                                                           |   | Постоянно<br>ст. 269а ПТУАД    |                                                                                                                  |
| 02-07 | Квартальные бухгалтерские отчеты                                                                                                      |   | 5 лет*<br>ст. 269б ПТУАД       | *При отсутствии годовых - Постоянно                                                                              |
| 02-08 | Месячные бухгалтерские отчеты                                                                                                         |   | 5 лет<br>ст. 269б ПТУАД        |                                                                                                                  |
| 02-09 | Договоры безвозмездного пользования имуществом, документы к ним (акты приема-передачи, схемы, расчеты и др.)                          |   | 5 лет*<br>ст. 94б<br>ПТУАД     | * По истечении срока действия договора                                                                           |
| 02-10 | Договоры о материальной ответственности                                                                                               |   | 5 лет*<br>ст. 279<br>ПТУАД     | * После увольнения (смены) материально ответственного лица                                                       |
| 02-11 | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств                              |   | 5 лет*<br>ст. 321<br>ПТУАД     | *При условии проведения проверки                                                                                 |
| 02-12 | Документы (удостоверения, отчеты, справки, протоколы разногласий) о проведении проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности |   | 5 лет<br>ст. 282<br>ПТУАД      |                                                                                                                  |
| 02-13 | Налоговые декларации (расчеты)                                                                                                        |   | 5 лет<br>ст. 310<br>ПТУАД      |                                                                                                                  |
| 02-14 | Реестр договоров (с приложением договоров)                                                                                            |   | 5 лет<br>ст. 292е<br>ПТУАД     |                                                                                                                  |
| 02-15 | Регистры аналитического учета                                                                                                         |   | 5 лет *<br>ст. 276<br>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 *<br>ст. 276<br>ПТУАД                | *При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу  |
| 02-17                                                        | Кассовая книга                                                                                                                                                                               |   | 5 лет *<br>ст. 277<br>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 *<br>ст. 277<br>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<br>ст. 292в ПТУАД                    |                                                                                                                  |
| 02-20                                                        | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета                                                                                                                                                   |   | 5 лет*<br>ст. 276<br>ПТУАД                 | * При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| <b>05. Досрочные выборы Губернатора Свердловской области</b> |                                                                                                                                                                                              |   |                                            |                                                                                                                  |
| 05-01                                                        | Вторые экземпляры протоколов, сводных таблиц ТИК об итогах голосования и документы к ним (копии жалоб и решений по ним, копии особых мнений, списков наблюдателей, представителей СМИ и др.) |   | Постоянно<br>п. 3.1<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022 |                                                                                                                  |
| 05-02                                                        | Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования и документы к ним (копии жалоб и решений по ним, копии особых мнений, списков наблюдателей, представителей СМИ и др.)                 |   | 5 лет<br>п. 4.5<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022     |                                                                                                                  |
| 05-03                                                        | Протоколы заседаний группы по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов при ТИК и документы к ним                                                            |   | Постоянно<br>п. 3.4<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022 |                                                                                                                  |

| 1     | 2                                                                                                                                                                                               | 3 | 4                                          | 5                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05-04 | Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним                                                                                                                                               |   | Постоянно<br>п. 3.3<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022 |                                                                                                                                                                     |
| 05-05 | Протоколы заседаний УИК и документы к ним                                                                                                                                                       |   | Постоянно<br>п. 3.6<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022 |                                                                                                                                                                     |
| 05-06 | Финансовый отчет ТИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов                                                                     |   | Постоянно<br>п. 3.5<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022 |                                                                                                                                                                     |
| 05-07 | Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов                                                                    |   | 5 лет*<br>п. 4.3<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022    | *При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 05-08 | Акты, реестры, ведомости ТИК и УИК по работе со списками избирателей, избирательными бюллетенями, по голосованию вне помещения для голосования, досрочного голосования, выдачи копий протоколов |   | 5 лет<br>п. 4.4.<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022    |                                                                                                                                                                     |
| 05-09 | Документы о назначении наблюдателей в ТИК, УИК                                                                                                                                                  |   | Постоянно<br>п. 3.2<br>ПХ ИКСО ГСО<br>2022 |                                                                                                                                                                     |
| 05-10 | Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК, УИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов                                         |   | 5 лет*<br>ст. 143<br>ПТУАД                 | *После принятия решения по делу                                                                                                                                     |
| 05-11 | Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ТИК, и документы к ним                                                                                            |   | 5 лет<br>ст. 145<br>ПТУАД                  |                                                                                                                                                                     |

| 1                                  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 | 4                                             | 5                                                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 05-12                              | Опечатанные использованные и погашенные неиспользованные избирательные бюллетени; заявления избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения, о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования; журналы регистрации заявлений избирателей о голосовании по месту нахождения; реестр избирателей, подлежащих исключению из списка избирателей по месту жительства, подавших неучтенные заявления о включении в список избирателей по месту нахождения; реестр заявлений избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования; списки избирателей с официальными документами уполномоченных органов, а также личными письменными заявлениями граждан, поступившими в период уточнения списков избирателей и журналы регистрации этих заявлений |   | 1 год<br>п. 4.6 – 4.14 ПХ<br>ИКСО ГСО<br>2022 |                                                                                |
| <b>08. Охрана труда</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                               |                                                                                |
| 08-01                              | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | 5 лет<br>ст. 409<br>ПТУАД                     |                                                                                |
| 08-02                              | Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | 45 лет*<br>ст. 425а ПТУАД                     | *Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 08-03                              | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | 45 лет<br>ст. 424<br>ПТУАД                    |                                                                                |
| 08-04                              | Журнал инструктажа по охране труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | 45 лет<br>ст. 423а ПТУАД                      |                                                                                |
| <b>09. Делопроизводство, архив</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                               |                                                                                |
| 09-01                              | Нормативные документы (указы, инструкции, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | 1 год*<br>ст. 86<br>ПТУАД                     | *После замены новыми                                                           |
| 09-02                              | Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | 1 год*<br>ст. 86<br>ПТУАД                     | *После замены новыми                                                           |
| 09-03                              | Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | Постоянно<br>ст. 18в<br>ПТУАД                 |                                                                                |

| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 | 4                                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09-04 | Номенклатура дел ТИК                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | Постоянно<br>ст. 157<br>ПТУАД           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 09-05 | Описи дел постоянного хранения ТИК                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | Постоянно*<br>ст. 172а ПТУАД            | *Неутвержденные<br>, несогласованные<br>- До минования<br>надобности                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 09-06 | Описи дел по личному составу                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | 50 лет*<br>ст. 172 б<br>ПТУАД           | *Неутвержденные<br>, несогласованные<br>- До минования<br>надобности                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 09-07 | Описи дел временного (свыше 10 лет)<br>хранения                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | 3 года*<br>ст. 172 в<br>ПТУАД           | *После<br>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*, **<br>ст. 170, 171<br>ПТУАД | *В<br>государственные<br>и муниципальные<br>архивы<br>передаются при<br>ликвидации<br>организации.<br>**Акты об утрате<br>и утрате и<br>неисправимых<br>повреждениях,<br>составленные на<br>документы<br>временного (до 10<br>лет) срока<br>хранения - 5 лет<br>после<br>утверждения<br>описей дел<br>постоянного<br>хранения |
| 09-09 | Книги учета поступления и выбытия документов                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | Постоянно*<br>ст. 171<br>ПТУАД          | *В<br>государственные<br>и муниципальные<br>архивы<br>передаются при<br>ликвидации<br>организации                                                                                                                                                                                                                             |
| 09-10 | Реестр описей дел                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | Постоянно*<br>ст. 171<br>ПТУАД          | *В<br>государственные<br>и муниципальные<br>архивы<br>передаются при<br>ликвидации<br>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<br>(свыше 10 лет)              |       |              |                  |
| Временного<br>(до 10 лет<br>включительно) |       |              |                  |
| Итого                                     |       |              |                  |

Секретарь комиссии

Л.Н. Сычугова

«\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Секретарь комиссии

Л.Н. Сычугова

«\_» \_\_\_\_\_ 20 г.