



**СЕВЕРОУРАЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

12 ноября 2020 года

№ 30/131

г. Североуральск

**Об утверждении номенклатуры дел Североуральской городской
территориальной избирательной комиссии на 2021 год**

Руководствуясь Постановлениями Избирательной комиссии Свердловской области от 25.06.2020г. № 19/128 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», решением Североуральской городской территориальной избирательной комиссии от 26.12.2016 г. № 27/177 «Об утверждении номенклатуры дел Североуральской городской территориальной избирательной комиссии на 2017-2021 год» Североуральская городская территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а:**

1. Утвердить номенклатуру дел Североуральской городской территориальной избирательной комиссии на 2021 год.
2. При формировании дел в 2021 году руководствоваться настоящим решением.
3. Направить настоящее решение администрации Североуральского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на секретаря Комиссии Паукову В.В.

Председатель
Североуральской городской
территориальной избирательной
комиссии

Т.Я. Гусакова

Секретарь
Североуральской городской
территориальной избирательной
комиссии

В.В. Паукова

Североуральская городская
территориальная избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Североуральской
городской территориальной
избирательной комиссии
_____ Т.Я. Гусакова

12.11.2020г

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021год**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов. Копии	До минования надобности 1б, 2б, 3б, 4б ПТУАД	
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)	Постоянно 24 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК	Постоянно 28, 33а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним	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 19б ПТУАД	

1	2	3	4
01-07	Документы (обзоры, информации, сводки, отчеты и т.д.) о реализации Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов выборов и других участников избирательного процесса	Постоянно 207 ПТУАД	
01-08	Документы (планы, отчеты, информации) по правовому обучению организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей	Постоянно 207 ПТУАД	
01-09	Пресс-релизы, тезисы выступлений членов ТИК	3 года 360 ПТУАД	
01-10	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательной кампании	5 лет ЭПК 51 ПТУАД	
01-11	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК	5 лет* 525 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-12	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-13	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-14	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными органами и организациями по основной деятельности (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы)	5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-16	Ответы на обращения граждан, запросы по обращением граждан	5 лет ЭПК 154 ПТУАД	

01-17	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными органами и организациями по основной деятельности (отправляемые документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-18	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации телефонограмм	3 года 182ж ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*	Постоянно 182а ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-21	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам*	5 лет 182в ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-22	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	5 лет 182е ПТУАД	
01-23	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)	До ликвидации и ТИК 163 ПТУАД	
01-24	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	10 лет 149 ПТУАД	
01-25	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»
01-26	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК	1 год 588 ПТУАД	

01-27	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий	До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД
-------	--	---------------------------------------

Системный администратор ТИК

01-28	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии	До минования надобности 16, 26, 36 ПТУАД
-------	---	--

01-29	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*	До минования надобности 19а ПТУАД	*На электронных носителях.
-------	---	---	----------------------------

01-30	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях в системе ГАС «Выборы»	5 лет 577, 578 ПТУАД
-------	--	----------------------------

01-31	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*	2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
-------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

01-32	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума	1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014
-------	--	-------------------------------------

1	2	3	4
---	---	---	---

02. Бухгалтерский учет и отчетность¹

02-01	Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам. Копии	До минования надобности 26, 36, 46 ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет 276 ПТУАД	
02-03	Лицевые карточки, счета работников ТИК	50 лет ЭПК 296 ПТУАД	
02-04	Годовые бухгалтерские отчеты ТИК	Постоянно 269 а ПТУАД	
02-05	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	5 лет 272бв ПТУАД	
02-06	Месячные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	1 год 272в ПТУАД	
02-07	Смета расходов ТИК	Постоянно 243б ПТУАД	
02-08	Листки временной нетрудоспособности	5 лет 298 ПТУАД	
02-09	Главная книга	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-10	Кассовая книга	5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

¹Дела заводятся, если ТИК является юридическим лицом.

02-11	Договоры безвозмездного пользования имуществом и приложения к ним (акты, договоры материальной ответственности)	5 лет* ЭПК 525 ПТУАД	*По истечении срока действия договора
02-12	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов	5 лет 292е ПТУАД	
02-13	Регистры бухгалтерского учета	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-14	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств	5 лет* 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-15	Документы (удостоверения, отчеты, справки) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК	5 лет ЭПК 147 ПТУАД	
02-16	Документы (описи, карточки, реестры) по персонифицированному учету	5 лет ст.898 ПТУАД	
02-17	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет ст.310 ПТУАД	
02-18	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам	5 лет ст.328б ПТУАД	
02-19	Журналы операций и приложения к ним	5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-20	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов	5 лет 292в ПТУАД	
02-21	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет 292в ПТУАД	
02-22	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет 292д ПТУАД	

1	2	3	4
04. Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации			
04-01	Вторые экземпляры протоколов № 1 и № 2 ТИК, сводных таблиц об итогах голосования по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*	Постоянно п. 14.1 ПХ ЦИК РФ ГД 2018	*Хранится в протоколе заседания ТИК
04-02	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ТИК и документы к ним	Постоянно ЭПК п.18 в ПТУАД	
04-03	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним	Постоянно ЭПК п.18 в ПТУАД	
04-04	Протоколы заседаний УИК и документы к ним (журнал работы УИК)	Постоянно п. 16.1 ПХ ЦИК РФ ГД 2018	
04-05	Списки членов ТИК, УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных (международных) наблюдателей, представителей СМИ, присутствовавших при установлении итогов голосования	Постоянно п.12.2, п.16.2 ПХ ЦИК РФ ГД 2018	
04-06	Вторые экземпляры протоколов № 1 и № 2 УИК об итогах голосования по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и документы к ним	5 лет п. 14.2 ПХ ЦИК РФ ГД 2018	
04-07	Второй экземпляр финансового отчета ТИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации*	Постоянно п. 13.1 ПХ ЦИК РФ ГД 2018	*Хранится в протоколе заседания ТИК

04-08	Первичные документы к финансовому отчету ТИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	5 лет* п. 13.1 ПХ ЦИК РФ ГД 2018	*За исключением документов, связанных с оплатой труда
04-09	Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	5 лет* п. 13.1 ПХ ЦИК РФ ГД 2018	
04-10	Первичные документы к финансовым отчетам УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	5 лет* п. 13.1 ПХ ЦИК РФ ГД 2018	*За исключением документов, связанных с оплатой труда
04-11	Документы (протоколы, решения, заявления, и т.д.) о формировании УИК в местах временного пребывания избирателей	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
04-12	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов	5 лет 145 ПТУАД	
04-13	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ТИК, и документы к ним	5 лет 145 ПТУАД	

04-14	<p>Опечатанные заполненные избирательные бюллетени, открепительные удостоверения, отрывные талоны открепительных удостоверений, списки избирателей, заявления избирателей о выдаче открепительных удостоверений, доверенности на получение открепительных удостоверений, заявления о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации</p>	<p>1 год* п. 15 ПХ ЦИК РФ ГД 2018</p>	<p>*После официального опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения</p>
04-15	<p>Неиспользованные специальные знаки (марки), листы (часть листа) от использованных марок, акты о порче марок</p>	<p>1 год* п. 15 ПХ ЦИК РФ ГД 2018</p>	<p>*После официального опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов выборов сохраняются до вынесения окончательного решения</p>

06. Выборы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области

06-01	Вторые экземпляры протоколов, сводных таблиц ТИК об итогах голосования по выборам депутатов Законодательного Собрания Свердловской области по единому избирательному округу и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*	Постоянно п. 4.1 ПХ ИКСО 2016	*Полный перечень документов приведен в п. 4.1. ПХ ИКСО 2016
06-02	Документы, касающиеся назначения членов ТИК с правом совещательного голоса, наблюдателей в ТИК	Постоянно п. 4.2 ПХ ИКСО 2016	
06-03	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ТИК и документы к ним	Постоянно п. 4.4 ПХ ИКСО 2016	
06-04	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним	Постоянно п. 4.3 ПХ ИКСО 2016	
06-05	Финансовый отчет ТИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области	Постоянно* п. 4.5 ПХ ИКСО 2016	*Хранится в протоколе заседания ТИК
06-06	Протоколы заседаний УИК и документы к ним (журнал работы УИК)	Постоянно п. 4.6 ПХ ИКСО 2016	
06-07	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам депутатов Законодательного Собрания Свердловской области по единому избирательному округу и одномандатным избирательным округам и документы к ним (копии жалоб, особых мнений, списков наблюдателей)*	5 лет п. 6.1 ПХ ИКСО 2016	
06-08	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов	5 лет 145 ПТУАД	

06-09	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ТИК, и документы к ним	5 лет 145 ПТУАД	
06-10	Финансовые отчеты УИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области с первичными финансовыми документами	5 лет* п. 6.1 ПХ ИКСО 2011	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательно го решения
06-11	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о формировании УИК в местах временного пребывания избирателей	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
06-12	Опечатанные избирательные бюллетени, открепительные удостоверения, отрывные талоны открепительных удостоверений, списки избирателей, заявления о голосовании вне помещения для голосования, заявления о выдаче открепительных удостоверений, доверенности на получение открепительных удостоверений, реестр выдачи открепительных удостоверений	1 год* п. 6.2 ПХ ИКСО 2016	*Со дня опубликования итогов выборов. В случае обжалования итогов голосования сохраняются до вынесения окончательно го решения
06-13	Акты о движении избирательных бюллетеней, открепительных удостоверений для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Свердловской области	5 лет* п. 6.1 ПХ ИКСО 2016	*Со дня опубликования итогов выборов

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
08-03	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК 430 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно 424 ПТУАД	
08-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	45 лет 423а ПТУАД	

09. Делопроизводство, архив

09-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии	До минования надобности 2б, 3б, 4б ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Копия	1 год* 86 ПТУАД	*После замены новыми
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

12.11.2020г.

Секретарь комиссии

Подпись

Паукова В.В.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 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 Дата

В.В. Паукова