



**СЕВЕРОУРАЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

25 января 2023 г.

№ 01/01

г. Североуральск

**Об утверждении номенклатуры дел Североуральской городской
территориальной избирательной комиссии на 2023 год**

Руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 24 августа 2021 года № 36/251 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», и решением Североуральской городской территориальной избирательной комиссии от 29 декабря 2021 года № 514/239 «Об утверждении номенклатуры дел Североуральской городской территориальной избирательной комиссии на 2022 год», с целью упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, Североуральская городская территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а :**

1. Утвердить номенклатуру дел Североуральской городской территориальной избирательной комиссии на 2023 год (Прилагается).
2. При формировании дел в 2023 году руководствоваться настоящим решением.
3. Опубликовать настоящее решение на сайте Североуральской городской территориальной избирательной комиссии в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Л.В. Кирбитову.

Председатель
Североуральской городской
территориальной
избирательной комиссии

Л. В. Кирбитова

Секретарь
Североуральской городской
территориальной
избирательной комиссии

М.В. Котенкова

**СЕВЕРОУРАЛЬСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии
_____ Л. В. Кирбитова
«___» _____ 2023 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела	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)		ДМН 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 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 лет ЭПК 208 ПТУАД	
01-09	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательной		5 лет ЭПК 51 ПТУАД	

1	2	3	4	5
	кампании			
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	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями, иными органами и организациями по основной деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы)		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-15	Ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-16	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями, иными органами и организациями по основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-17	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-18	Журнал регистрации телефонограмм		3 года 182ж ПТУАД	
01-19	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*		Постоянно 182а ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-20	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам*		5 лет 182в ПТУАД	* Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-21	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет 182е ПТУАД	
01-22	Акты выдачи печатей и штампов		До ликвидации	

1	2	3	4	5
	УИК		ТИК 163 ПТУАД	
01-23	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		10 лет 149 ПТУАД	
01-24	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК		5 лет 182г ПТУАД	
01-25	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК		3 года 589 ПТУАД	
01-26	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий		До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	

Системный администратор ТИК

01-27	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии		5 лет 567 ПТУАД	
01-28	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		До минования надобности 19а ПТУАД	* На электронных носителях.
01-29	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума		1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	
01-30	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-31	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях в системе ГАС «Выборы»		5 лет 577, 578 ПТУАД	

Документы участковых избирательных комиссий

01-32	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
01-33	Программы обучения членов УИК, методические материалы по обучению членов УИК		5 лет 200 ПТУАД	
01-34	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), переписка УИК по их рассмотрению		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-35	Журнал регистрации входящих документов в УИК		5 лет ст. 182 г ПТУАД	

01-36	Журнал регистрации исходящих документов из УИК		5 лет ст. 182 г 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 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
02-03	Смета расходов ТИК		Постоянно* 2436 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 2726 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	Налоговые декларации (расчеты)		5 лет ст.310 ПТУАД	
02-13	Листки временной нетрудоспособности		5 лет 618 ПТУАД	
02-14	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов		5 лет 292е ПТУАД	
02-15	Регистры аналитического учета		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки

02-16	Главная книга		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-17	Журналы операций и приложения к ним		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-18	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет 292в ПТУАД	
02-19	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет 292д ПТУАД	

08. Охрана труда

1	2	3	4	5
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	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 86 ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК		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 муниципальный архив передается при ликвидации организации

«25» января 2023 год

Секретарь комиссии

М.В. Котенкова

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 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

М.В. Котенкова