

«___» _____ 2025 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4
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 (планы, отчеты, сметы)	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	
01-09	Учебные планы и документы к ним (обзоры, тексты выступлений, информации, отчеты, фотографии)	5 лет ст. 478 ПТУАД	

1	2	3	4
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.182 ж 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
01-25	Журнал выдачи доверенностей для представления интересов ТИК в государственных и судебных органах, в иных органах и организациях	5 лет ст. 292д ПТУАД	
Системный администратор ТИК			
01-26	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
01-27	Акты об уничтожении носителей с ключевой информацией, содержащей сведения об избирателях, участниках референдума	5 лет ст.569 ПТУАД	
01-28	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*	2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-29	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»	5 лет ст. 577, 578 ПТУАД	
Документы участковых избирательных комиссий¹			
01-30	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним	Постоянно ст. 18а ПТУАД	
01-31	Переписка УИК по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01-32	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов 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* ст.267 ПТУАД	*после замены новыми **при условии проведения проверки
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
02-03	Смета расходов ТИК	Постоянно ст.2436 ПТУАД	

1	2	3	4
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.269 а 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
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

1	2	3	4
02-18	Журналы операции (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 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	
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	

1	2	3	4
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 передачи документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно*, ** ст.170, 171 ПТУАД	*В государственные и муниципальные архивы передается при ликвидации организации. ** Акты об утрате и утрате 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 передается при ликвидации организации.
09-10	Реестр описей дел	Постоянно* ст. 171 ПТУАД	* В государственные и муниципальные архивы передается при ликвидации организации.

Секретарь комиссии

М.В. Покрышкина

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ТИК
 «25» декабря 2024 г

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Секретарь комиссии

М.В. Покрышкина

«__» _____ 202__ г

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива

«__» _____ 202__ г

Список используемых сокращений

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;
ЦИК РФ – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;
ТИК – территориальная избирательная комиссия;
УИК – участковая избирательная комиссия;
ОИК – окружная избирательная комиссия;
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области.
КРС – Контрольно-ревизионная служба;
ДМН – До минования надобности
ГАС «Выборы» – Государственная автоматизированная система «Выборы»;
ПТУАД –
ПХ ЦИК РФ ГД 2021 – Порядок хранения Центральной избирательной комиссии РФ Государственная Дума
ПХ ЦИК РФ ПР 2018 - Порядок хранения Центральной избирательной комиссии РФ Президент
ПОБ ИКСО 2014 – Порядок обеспечения безопасности Избирательной комиссии Свердловской области