

Утверждена  
Решением Среднеуральской  
городской территориальной  
избирательной комиссии  
от 04.12.2024 г. № 19/69

**Номенклатура дел  
Среднеуральской городской территориальной  
избирательной комиссии  
на 2025 год**

г. Среднеуральск

## Оглавление

Общие положения	3
Список используемых сокращений	5
01. Организационная работа	6
02. Бухгалтерский учет и отчетность	9
08. Охрана труда	12
09. Делопроизводство, архив	12
Приложение	13

## Общие положения

Номенклатура дел Среднеуральской городской территориальной избирательной комиссии на 2025 год составлена в соответствии с постановлениями Избирательной комиссии Свердловской области от 24.08.2021 г. № 36/251 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии».

Номенклатура дел является основным учетным документом о делопроизводстве Среднеуральской городской территориальной избирательной комиссии, основой для составления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также устанавливает состав дел с указанием их индексов и состоит из разделов, соответствующих основным группам документов, образующихся в деятельности комиссии в межвыборный и выборный период, и представляют собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

Сроки хранения типовых управленческих документов определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

Сроки хранения документов о выборах соответствуют федеральному и областному законодательству о выборах, а также утвержденным Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Избирательной комиссией Свердловской области нормативным документам, регламентирующим вопросы хранения и передачи в архивы документов:

Сроки хранения части документов утверждены решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

В последнюю графу примерной номенклатуры помещены уточнения к срокам хранения и иные примечания.

Графа 1 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 графе 3, напротив каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество частей, томов.

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

В графе «Примечание» приводятся уточнения к срокам хранения. 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.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, в конце ее 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. Эти сведения сообщаются в Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Среднеуральск».

### Список используемых сокращений

**ИКСО** – Избирательная комиссия Свердловской области;

**ЦИК РФ** – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

**ТИК** – территориальная избирательная комиссия;

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области.

**КРС** – Контрольно-ревизионная служба;

**ГАС «Выборы»** - Государственная автоматизированная система «Выборы»;

**ПНД ТИК** – Примерная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии, утверждена Постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 24.08.2021 г. № 36/251 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии».

**ПТУАД** – «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (приложение к приказу Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236);

**ПХ ЦИК РФ ГД 2021** – Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, и Порядок уничтожения по истечении сроков хранения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, утвержденные постановлением ЦИК РФ от 11 августа 2021 г. № 40/324-8;

**ПХ ЦИК РФ ПР 2018** - Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2018 году, и Порядок уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2018 году, утвержденные Постановлением ЦИК РФ от 28 февраля 2018 года N 145/1206-7;

**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 г. № 04/15 с изменениями, утвержденными постановлениями ИКСО от 27 марта 2014 г. № 08/33 и от 12 мая 2017 г. № 8/71.

**Среднеуральская городская  
территориальная  
избирательная комиссия**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Среднеуральской городской  
территориальной  
избирательной комиссии

\_\_\_\_\_Ю.И. Ямалеева  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2025 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
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, присланные для сведения		До минования надобности 16 2б, 3б, 4б ПТУАД	
01-02	Учредительные документы Среднеуральской городской территориальной избирательной комиссии (далее - ТИК) (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)		Постоянно 24 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК		Пост. 28, 33а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к решениям		Пост. 18а ПТУАД	
01-05	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности		Пост. 19а ПТУАД	
01-06	Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственной деятельности		5 л. 19б 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	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-08	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в СМИ		3 года 360 ПТУАД	
01-09	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательных кампаний		5 лет ЭПК 51 ПТУАД	
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 439 ПТУАД	
01-12	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 лет 439 ПТУАД	
01-13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы)		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-14	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-15	Переписка с иными органами и организациями (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-16	Ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-17	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)		3 года 182ж ПТУАД	
01-18	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-19	Переписка с иными органами и организациями (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации телефонограмм		3 года 182ж ПТУАД	
01-21	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*		Постоянно 182а ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-22	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам*		5 лет 182в ПТУАД	*Заводятся в том случае, если распоряжения не регистрируются в ПИ «Дело»
01-23	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет 182е ПТУАД	
01-24	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)		До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-25	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		10 лет 149 ПТУАД	
01-26	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»
01-27	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК		3 года 589 ПТУАД	
01-28	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий		До ликвидации библиотеки 366 ПТУАД	



Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>Системный администратор ТИК</b>				
01-30	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии		5 лет 567 ПТУАД	
01-31	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		До минования надобности 19а ПТУАД	*На электронных носителях
01-32	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума		3 года 162 ПТУАД	
01-33	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-34	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»		5 лет 577,578 ПТУАД	
<b>Документы участковых избирательных комиссий</b>				
01-35	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
01-36	Программы обучения членов УИК, методические материалы по обучению членов УИК		5 лет 477 а, 478 ПТУАД	
01-37	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), переписка УИК по их рассмотрению		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-38	Переписка УИК по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-39	Журнал регистрации входящих документов в УИК		5 лет 182г ПТУАД	
01-40	Журнал регистрации исходящих документов из УИК		5 лет 182г ПТУАД	
01-41	Журнал регистрации обращений граждан в УИК и ответов на обращения		5 лет 182е ПТУАД	
<b>02. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
02-01	Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам		5 лет* 267 ПТУАД	*После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет* 267 ПТУАД	* После замены новыми
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	Годовые бухгалтерские отчеты ТИК		Постоянно 269а ПТУАД	
02-07	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним		5 лет 272б ПТУАД	При отсутствии годовых- Постоянно
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* ЭПК 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	Документы (декларации, карточки, справки и т.д.) по налогу на доходы физических лиц		5 лет 311 ПТУАД	
02-13	Налоговые декларации (расчеты)		5 лет 310 ПТУАД	
02-14	Листки временной нетрудоспособности		5 лет 618 ПТУАД	
02-15	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов		5 лет 292е ПТУАД	
02-16	Регистры аналитического учета		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02-17	Главная книга		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-18	Кассовая книга		5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-19	Журналы операций и приложения к ним		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-20	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	
<b>08. Охрана труда</b>				
08-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 л. 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

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет 424 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет 423а ПТУАД	
<b>09. Делопроизводство, архив</b>				
09-01	Нормативные документы (законы, указы, 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 государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

Секретарь Среднеуральской  
городской территориальной  
избирательной комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Н.В. Власова

Согласовано  
Протокол ЭК ТИК  
от 24.10.2024 г. № 1

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			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Секретарь Среднеуральской  
городской территориальной  
избирательной комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Н.В. Власова