



**СУХОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

14 ноября 2014 года

№ 12/38

г. Сухой Лог

**Об утверждении Номенклатуры дел Сухоложской городской
территориальной избирательной комиссии на 2015 год**

В соответствии с Регламентом Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии, Сухоложская городская территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Номенклатуру дел Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии на 2015 год. (прилагается)
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии.
3. Контроль за выполнением плана работы возложить на секретаря Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии Саморядову Ю.С.

Председатель Сухоложской
городской территориальной
избирательной комиссии

В.П. Казанцев

Секретарь Сухоложской
городской территориальной
избирательной комиссии

Ю.С. Саморядова

СУХОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии

В.П. Казанцев

«14 » ноября 2014 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на 2015 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
01. Организационная работа Председатель территориальной избирательной комиссии				
01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов. Копии		ДМН 1 б ПТУАД	
01-02	Учредительные документы территориальной избирательной комиссии (далее - ТИК) - свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения		Пост. 11 ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК		Пост. 27 а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним		Пост. 18 б ПТУАД	
01-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК		Пост. 18 б ПТУАД	
01-06	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности		Пост.* 19 а ПТУАД	* Заводятся, если ТИК является юридическим лицом
01-07	Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ЭПК 19 в ПТУАД	
01-08	Документы (программы, планы, отчеты) о реализации Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов выборов и других участников избирательного процесса		Пост. 265 ПТУАД	
01-09	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, Правительством Свердловской области, Думой ГО, главой ГО, Администрацией ГО Сухой Лог, с участковыми избирательными комиссиями, партиями, общественными объединениями и иными органами и организациями по основной деятельности (поступающие документы)		5 л. ЭПК 33 ПТУАД	
1	2	3	4	5
01-10	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, Правительством Свердловской области, Думой ГО, главой ГО, Администрацией ГО Сухой Лог, с участковыми избирательными комиссиями, партиями, об-		5 л. ЭПК 33 ПТУАД	

	ществленными объединениями и иными органами и организациями по основной деятельности (отправляемые документы)			
01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)		5 л.* ЭПК 183 в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
01-12	Документы (справки, сведения, запросы) о рассмотрении обращений граждан о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)		5 л.* ЭПК 183 в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
01-13	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК		5 л.* 764 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-14	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*		Пост*. 258а ПТУАД	*Хранится в ТИК. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-15	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно- хозяйственным вопросам		5 л. 258 в ПТУАД	
01-16	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		5 л. 176 ПТУАД	
01-17	Журнал регистрации информационных носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию об избирателях, участниках референдума (поступающие документы)		5 л.* 260 а ПТУАД	*После списания. При условии проведения проверки (ревизии)
01-18	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5л 652 ПТУАД	
01-19	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)		5 л 652 ПТУ АД	
01-20	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК		5 л 652 ПТУ АД	
01-21	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК		5л 706 ПТУ АД	
1	2	3	4	5
Системный администратор ТИК				
01-22	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии.		ДМН 16, 7126 ПТУАД	
01-23	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*		ДМН 18а ПТУАД	*На электронных носителях.
01-24	Сообщения электронной почты (поступающие и отправляемые)*		ДМН 5356 ПТУАД	
01-25	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об		5 л.* 260 а ПТУАД	*После списания. При условии проведения проверки

	избирателях в системе ГАС «Выборы»			(ревизии)
01-26	Поступающие документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		2 г. П. 3.2. ПОБ ИК-СО 2007	*На бумажных и электронных носителях
01-27	Отправляемые документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*		1 г. П. 3.2. ПОБ ИК-СО 2007	*На бумажных и электронных носителях
01-28	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума		1 г. П. 3.2. ПОБ ИК-СО 2007	
02. Бухгалтерский учет и отчетность				
02-01	Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам		3 г.* 276 ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Документы (копии распоряжений, таблицы, сводные расчетные ведомости) о начислении заработной платы		5 л.* 412 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-03	Лицевые карточки, счета работников ТИК		75 л. ЭПК 413 ПТУАД	
02-04	Листки нетрудоспособности		5 л. 896 ПТУАД	
02-05	Проекты смет расходов ТИК и межтерриториальных центров на мероприятия по повышению правовой культуры		ДМН 3096 ПТУАД	
02-06	Месячные отчеты ТИК, документы (справочная таблица, пояснительная записка, схемы) к ним		1 г. 351г ПТУАД	
02-07	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним		5 л. 351в ПТУАД	
02-08	Годовые бухгалтерские отчеты ТИК по основной деятельности		Пост. 464а ПТУАД	
1	2	3	4	5
02-09	Финансовые отчеты ТИК о поступлении и расходовании средств федерального и областного бюджетов, выделенных на реализацию мероприятий повышения правовой культуры избирателей		Пост. П. 6 ПХ ЦИК РФ ГД 2011, п.6 и ПХ ЦИК РФ ПР 2012, п. 3.5 и п. 4.2 ПХ ИКССО 2011	
02-10	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам безвозмездного пользования имуществом		5 л.* ЭПК 455 ПТУАД	*По истечении срока действия договора
02-11	Регистры бухгалтерского учета		5 л.* 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-12	Журналы операций по счетам и приложения к ним, журнал по санкционированным расходам бюджета		5 л.* 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-13	Карточки учета основных средств		5 л. 459 ПТУАД	
02-14	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества		5 л.* 427 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

02-15	Документы (удостоверения, отчеты, справки) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК		5 л.* 402 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-16	Кассовая книга		5 л.* 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-17	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов		5 л. 459з ПТУАД	
02-18	Журнал регистрации платежных поручений		5 л. 459з ПТУАД	
02-19	Журнал учета выдачи доверенностей		5 л. 549г ПТУАД	
05. Охрана труда				
05-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 л. ЭПК 603 ПТУАД	
05-02	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. 630 ПТУАД	
05-03	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		10 л. 626б ПТУАД	
06. Делопроизводство, архив				
06-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии		ДМН 1б ПТУАД	
1	2	3	4	5
06-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Копия		3 г.* 27 б ПТУАД	*После замены новыми
06-03	Номенклатура дел ТИК		Пост. 200 а ПТУАД	
06-04	Описи дел постоянного хранения ТИК		Пост.* 248а ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
06-05	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, паспорт архива)		Пост.* 246,247 ПТУАД	*В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

Секретарь комиссии

Ю.С. Саморядова

ОДОБРЕНО
 протокол ЭК
 Сухоложской городской
 территориальной избирательной
 комиссии от 14 ноября 2014 г. № 3