



ТАЛИЦКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024 г.

№ 21/69

г. Талица

Об утверждении Номенклатуры дел Талицкой районной территориальной избирательной комиссии на 2025 год

Руководствуясь пунктом 10 статьи 26 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 1 статьи 25 Избирательного кодекса Свердловской области, постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 12.12.2024 г. №33/149 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», в целях создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, Талицкая районная территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а:**

1. Утвердить Номенклатуру дел Талицкой районной территориальной избирательной комиссии на 2025 год (прилагается).

2. Организовать ведение делопроизводства с учетом Номенклатуры дел Талицкой районной территориальной избирательной комиссии.

3. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области и разместить на сайте Талицкой районной территориальной избирательной комиссии.

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Талицкой районной территориальной избирательной комиссии Неупокоеву Л.С.

Председатель
Талицкой районной территориальной
избирательной комиссии

Л.С.Неупокоева

Секретарь
Талицкой районной территориальной
избирательной комиссии

В.Я. Крутикова

УТВЕРЖДЕНА
решением Талицкой районной
территориальной избирательной
комиссии от 20.12.2024 г. № 21/67

ТАЛИЦКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Организационная работа			
Председатель ТИК			
01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты. Копии	До минования надобности 1 б, 2б, 3б, 4б 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 решениям	Постоянно 18а ПТУАД	
01-05	Распоряжения председателя ТИК	Постоянно 19а ПТУАД	*Заводятся, если ТИК является юридическим лицом

1	2	3	4
01-06	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий	5 лет ЭПК 51 ПТУАД	
01-07	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями и иными органами и организациями. (поступающие документы)	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-08	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями и иными органами и организациями	5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-09	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	5 лет 182е ПТУАД	
01-10	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)	До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-11	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	10 лет 149 ПТУАД	
01-12	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК	3 года 589 ПТУАД	
Системный администратор ТИК			
01-14	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
01-15	Акты об уничтожении носителей с ключевой информацией, содержащей сведения об избирателях, участниках референдума	5 лет ст. 569 ПТУАД	

1	2	3	4
01-16	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*	2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумаж- ных и электрон- ных носителях
01-17	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, в системе ГАС «Выборы»	5 лет 577,578 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	*После замены новыми **При условии проведения проверки
02-03	Смета расходов ТИК	Постоянно* 243б ПТУАД	
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	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	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств	5 лет* 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки

1	2	3	4
02-11	Документы (удостоверения, отчеты, справки, протоколы разногласий) о проведении проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 282 ПТУАД	
02-12	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет ст.310 ПТУАД	
02-13	Реестр договоров (с приложением договоров)	5 лет 292е ПТУАД	
02-14	Регистры аналитического учета	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-15	Главная книга	5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-16	Кассовая книга	5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-17	Журналы операций (с приложенными первичными документами)	5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02-18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 лет 292в ПТУАД	
08. Охрана труда			
08-01	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет ст. 409 ПТУАД	

1	2	3	4
08-02	Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях	45 лет* 425а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами – постоянно
08-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет ст. 424 ПТУАД	
08-04	Журнал 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* ст. 86 ПТУАД	*После замены новыми
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Порядок ведения делопроизводства в УИК	1 год*	*После замены новыми
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК	Постоянно 18 в ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК	Постоянно 157 ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения ТИК	Постоянно* 172 а ПТУАД	*Неутвержденные – ДМН
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