

Приложение
к решению Тавдинской районной
территориальной избирательной комиссии
от 23 декабря 2024 г. № 20/75

**ТАВДИНСКАЯ
РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

_____ А.В. Зотов

« __ » _____ 2024 год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Тавда
на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов. Копии		До минования надобности 1б, 2б, 3б, 4б ПТУАД	
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)		До минования надобности 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	
01-06	Распоряжения председателя ТИК по административно - хозяйственным вопросам		5 л. ЭПК 19б ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-07	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательных кампаний		5 л. ЭПК 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 439 ПТУАД	
01-09	Учебные планы и документы к ним		5 лет 478 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	Распоряжения председателя ИКСО. Копии		До минования надобности 19 ПТУАД	* Присланные для сведения – до минования надобности.
01-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) (поступающие документы)		5 лет ЭПК 154 ПТУАД	
01-13	Ответы на обращения граждан, переписка по обращениям граждан		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 по вопросам текущей деятельности (поступающие документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-16	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01-17	Переписка с иными органами и организациями по вопросам текущей деятельности (отправляемые документы)		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-18	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК и поступающих в ТИК печатных изданий		До ликвидации библиотеки организации 366 ПТУАД	
01-19	Телефонограммы (поступающие и отправляемые)		3 года 182ж ПТУАД	
01-20	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан		5 лет 182е ПТУАД	
01-21	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК (акты выдачи печатей и штампов)		До ликвидации ТИК 163 ПТУАД	
01-22	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля		10 лет 149 ПТУАД	
01-23	Журнал регистрации (учета выдачи) удостоверений членов УИК		3 года 589 ПТУАД	
01-24	Журнал регистрации протоколов заседаний ТИК и решений ТИК*		Постоянно 182а ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01-25	Журнал выдачи доверенностей для представления интересов ТИК в государственных и судебных органах, в иных органах и организациях		5 лет 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

1	2	3	4	5
01-27	Акты об уничтожении носителей с ключевой информацией, содержащей сведения об избирателях, участниках референдума		5 лет 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 комиссий (Делопроизводство УИК в межвыборный период ведется соответствующей ТИК)				
01-30	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним		Постоянно 18а ПТУАД	
01-31	Переписка УИК по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК 70 ПТУАД	
01-32	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов УИК		5 лет 182г 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	*после замены новыми
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет 276 ПТУАД	*После замены новыми **При условии проведения проверки
02-03	Смета расходов ТИК		Постоянно 243 б ПТУАД	
02-04	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам		50 лет 308 а ПТУАД	
02-05	Лицевые счета, карточки-справки по начислению выплат ТИК		50 лет ЭПК 296 ПТУАД	

1	2	3	4	5
02-06	Годовой бухгалтерский отчет ТИК		Постоянно 269 а ПТУАД	
02-07	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК		5 лет 269б ПТУАД	*При отсутствии годовых - Постоянно
02-08	Месячные бухгалтерские отчеты		5 лет 269б ПТУАД	
02-09	Договоры безвозмездного пользования имуществом, документы к ним (акты приема- передачи, схемы, расчеты и др.)		5 лет* 94б ПТУАД	*По истечении срока действия договора
02-10	Договоры о материальной ответственности		5 лет* 279 ПТУАД	* После увольнения (смены) материально ответственно го лица
02-11	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств		5 лет* 321 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-12	Документы (удостоверения, отчеты, справки, протоколы разногласий) о проведении проверок, ревизий финансово- хозяйственной деятельности		5 лет 282 ПТУАД	
02-13	Налоговые декларации (расчеты)		5 лет 310 ПТУАД	
02-14	Реестр договоров (с приложением договоров)		5 лет 292е ПТУАД	
02-15	Регистры аналитического учета		5 лет * ст. 276 ПТУАД	* При условии проведения проверки
02-16	Главная книга		5 лет* 276 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-17	Кассовая книга		5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02-18	Журналы операций (с приложенными первичными документами)		5 лет* 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
02-19	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет 292 в ПТУАД	
02-20	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета		5 лет* 276 ПТУАД	* При условии проведения проверки
08. ОХРАНА ТРУДА				
08-01	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет 409 ПТУАД	
08-02	Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях		45 лет* 425 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
08-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет 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 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 18 в 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	Описи дел по личному составу		50 лет* 172 б ПТУАД	*Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности

1	2	3	4	5
09-07	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года* 172 в ПТУАД	*После уничтожения дел
09-08	Дело фонда (паспорт архива, исторические справки, акты о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно*, ** 170, 171 ПТУАД	*В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. **Акты об утрате и утрате и 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* 171 ПТУАД	*В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
09-10	Реестр описей дел		Постоянно* 171 ПТУАД	*В государственные и муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК

Тавдинской районной территориальной
избирательной комиссии от 20 декабря 2024 г.

№ 4

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 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

Ю.Н. Некрасова

Дата

Председатель
Тавдинской районной
территориальной избирательной
комиссии

А.В. Зотов