

Верхотурская районная территориальная избирательная комиссия

**Номенклатура дел
Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии**

Верхотурье
2020

Оглавление

Введение	3
Список используемых сокращений	4
01. Организационная работа	5
02. Бухгалтерский учет и отчетность	10
07. Выборы депутатов представительного органа местного самоуправления	12
08. Охрана труда	16
09. Делопроизводство, архив	17
10. Документы участковых избирательных комиссий	18
Приложение. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	19

ВВЕДЕНИЕ

Конкретная номенклатура дел Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии на 2018 год составлена на основе «Примерной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии», утвержденной постановлениями Избирательной комиссии Свердловской области от 26.10.2016 г. № 43/362, а так же от 06.03.2018 года № 09/41 «О внесении изменений в Примерную номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии, утвержденную постановлением Избирательной комиссии Свердловской области 02 ноября 2016 г. № 43/362».

Сроки хранения дел в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010 (ПТУАД) и в ряде случаев решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области.

Номенклатура Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии отражает все функциональные направления деятельности комиссии. Комиссия является юридическим лицом, поэтому в конкретную номенклатуру включен раздел «Бухгалтерский учёт и отчетность».

Документы по кадровому обеспечению находятся в Избирательной комиссии Свердловской области.

Нумерация разделов и дел в разделах в номенклатуре дел Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии соответствует нумерации разделов, закрепленной «Примерной номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии», утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 26.10.2016 г. № 43/362. (и в соответствии с решением ЭПК Управления архивами «Об утверждении порядка нумерации разделов в номенклатурах дел территориальных избирательных комиссий, протокол ЭПК от 25.02.2005 № 2»). При составлении номенклатуры дел, в номенклатуру Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии перенесены из примерной номенклатуры лишь те дела и разделы, которые фактически образуются в делопроизводстве в 2019 году.

Сокращения, имеющиеся в номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии, оговорены в списке сокращений.

Список используемых сокращений

ИКСО – Избирательная комиссия Свердловской области;

ЦИК РФ – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации;

ТИК – территориальная избирательная комиссия;

УИК – участковая избирательная комиссия;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области.

КРС – Контрольно-ревизионная служба;

ПНД ТИК – Примерная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии, разработанная ЦИК РФ и одобренная Центральной экспертной комиссией ЦИК РФ 20 декабря 2002 г.;

ПТУАД – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558);

ПОБ ИКСО 2014 – – Порядок обеспечения безопасности информации в региональном фрагменте Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» по Свердловской области, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 10.02.2014 № 04/15 с изменениями, утвержденными постановлением ИКСО от 27.03.2014 № 08/33;

43-ФЗ - Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Индекс дела	Заголовок дела	Количество частей и томов	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Организационная работа

Председатель ТИК

01-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные нормативно-правовые акты о подготовке и проведении выборов. Копии		До минования надобности 16 ПТУАД	
01-02	Учредительные документы ТИК (свидетельства о регистрации, коды классификации, выписки из Единого Государственного реестра юридических лиц, соглашения)		Постоянно 39,41,50а ПТУАД	
01-03	Регламент работы ТИК		Постоянно 27а ПТУАД	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним		Постоянно 186 ПТУАД	
01-05	Распоряжения председателя ТИК по основной деятельности*		Постоянно 19а ПТУАД	
01-06	Распоряжения председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ЭПК 19в ПТУАД	
01-07	Документы (программы, планы, отчеты) о реализации Программы повышения правовой культуры избирателей, организаторов выборов и других участников избирательного процесса		Постоянно 265 ПТУАД	
01-08	Документы (планы, отчеты, информации) о реализации Положения о государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в РФ		Постоянно 267, 464б ПТУАД	
01-09	Пресс-релизы, тезисы выступлений членов ТИК		Постоянно ст.555 ПТУАД	

01-10	Публикации в средствах массовой информации о деятельности избирательных комиссий и ходе избирательной кампании	Постоянно Реш. ЭПК от 17.01.2003	
01-11	Документы (исковые заявления, возражения по искам, решения судов) об участии ТИК в судебных процессах по вопросам организации и проведения выборов	5 лет* 189 ПТУАД	*После вынесения решения
01-12	Копии протоколов по делам об административных правонарушениях, составленных в ТИК, и документы к ним	5 лет* 189 ПТУАД	*После вынесения решения
01-13	Документы (письма, договоры, акты) о передаче на хранение технологического оборудования УИК	5 лет* 764 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-14	Документы (протоколы, решения, заявления и т.д.) о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет 652 ПТУАД	
01-15	Информация о результатах проверок сведений о кандидатурах в составы УИК, кандидатурах в резерв УИК (поступающие документы)	5 лет 652 ПТУАД	
01-16	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (поступающие документы)	5 лет ЭПК 33 ПТУАД	
01-17	Переписка с иными органами и организациями (поступающие документы)	5 лет ЭПК 35 ПТУАД	
01-18	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о серьезных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)*	Постоянно 183а ПТУАД	*Хранятся в протоколе заседания ТИК
01-19	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (поступающие документы)	5 лет* ЭПК 183в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения

01-20	Переписка с Избирательной комиссией Свердловской области, иными избирательными комиссиями по основной деятельности (отправляемые документы)	5 лет ЭПК 33 ПТУАД	
01-21	Переписка с иными органами и организациями (отправляемые документы)	5 лет ЭПК 35 ПТУАД	
01-22	Документы (справки, сведения, запросы) о рассмотрении обращений граждан о серьезных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)*	Постоянно 183а ПТУАД	*Хранятся в протоколе заседания ТИК
01-23	Документы (справки, сведения, запросы) о рассмотрении обращений граждан о незначительных нарушениях федеральных, областных законов о выборах (отправляемые документы)	5 лет* ЭПК 183в ПТУАД	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
01-24	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по основной деятельности*	Постоянно* 258а ПТУАД	*Хранится в ТИК. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-25	Журнал регистрации распоряжений председателя ТИК по административно-хозяйственным вопросам	5 лет 258 в ПТУАД	
01-26	Журнал регистрации устных обращений, поданных на личном приеме граждан	3 года 259а ПТУАД	
01-27	Журнал учета выдачи печатей и штампов УИК	3 года 777 ПТУАД	
01-28	Журнал учета проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля	5 лет 176 ПТУАД	

01-29	Журнал регистрации поступающих документов о кандидатурах в составы УИК, резерв УИК	5 лет 652 ПТУАД
01-30	Журнал регистрации выданных удостоверений членам УИК	5 лет 706 ПТУАД
01-31	Контрольные экземпляры издаваемых ТИК печатных изданий	До ликвидации организации 535а ПТУАД
01-32	Контрольные экземпляры «Вестника ЦИК РФ», «Вестника ИКСО», других поступающих в ТИК печатных изданий	До минования надобности 5356 ПТУАД
01-39	Протоколы заседаний группы по информационным спорам при ТИК и документы к ним	Постоянно ЭПК п.18 в ПТУАД
01-40	Протоколы заседаний КРС при ТИК и документы к ним	Постоянно ЭПК п.18 в ПТУАД
01-41	Решение председателя ТИК о направлении в служебную командировку	5 лет ЭПК п.19 ПТУАД
01-42	Журнал учета членов ТИК, выбывающих в командировки	5 лет ЭПК п.19 ПТУАД

Системный администратор ТИК

01-33	Нормативные и методические документы о функционировании системы ГАС «Выборы», организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей, информационной безопасности. Копии.	До минования надобности 16, 7126 ПТУАД	
01-34	Решения ТИК и распоряжения председателя ТИК. Копии*	До минования надобности 18а, 19а ПТУАД	*На электронных носителях.
01-35	Сообщения электронной почты (поступающие и отправляемые)	До минования надобности 5356 ПТУАД	
01-36	Журнал регистрации электронных носителей информации, содержащих сведения об избирателях в системе ГАС «Выборы»	5 лет* 260а ПТУАД	*После списания. При условии проведения проверки (ревизии)
01-37	Документы (сведения, акты, письма), содержащие сведения об избирателях*	2 года п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	*На бумажных и электронных носителях
01-38	Акты об уничтожении документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума	1 год п. 3.2 ПОБ ИКСО 2014	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

02. Бухгалтерский учет и отчетность

02-01	Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и финансовым вопросам	3 года* 276 ПТУАД	*После замены новыми
02-02	Документы учетной политики ТИК (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет 360 ПТУАД	
02-03	Лицевые карточки, счета работников ТИК	50 лет ЭПК Закон № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-04	Годовые бухгалтерские отчеты ТИК	Постоянно 464 а ПТУАД	
02-05	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	5 лет 351в ПТУАД	
02-06	Месячные бухгалтерские отчеты ТИК и пояснительные записки к ним	1 год 351г ПТУАД	
02-07	Смета расходов ТИК	До минования надобности 311б ПТУАД	
02-08	Листки нетрудоспособности	5 лет 896 ПТУАД	
02-09	Главная книга	5 лет* 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-10	Кассовая книга	5 лет* 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
02-11	Договоры безвозмездного пользования имуществом и приложения к ним (акты, договоры материальной ответственности)	5 лет* ЭПК 455 ПТУАД	*По истечении срока действия договора

1	2	3	4	5
02-12	Реестр договоров, осуществленных без заключения государственных контрактов	5 лет 365 ПТУАД		
02-13	Регистры бухгалтерского учета	5 лет* 361 ПТУАД		*При условии проведения проверки (ревизии)
02-14	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и обязательств	5 лет* 427 ПТУАД		*При условии проведения проверки (ревизии)
02-15	Документы (удостоверения, отчеты, справки) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности ТИК	5 лет* 402 ПТУАД		*При условии проведения проверки (ревизии)
02-16	Документы (описи, карточки, реестры) по персонифицированному учету	5 лет ст.898 ПТУАД		
02-17	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет ЭПК ст.392 ПТУАД		
02-18	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам	5 лет ст.395 ПТУАД		
02-19	Журналы операций и приложения к ним	5 лет* 361 ПТУАД		*При условии проведения проверки (ревизии)
02-20	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов	5 лет* 459з ПТУАД		*При условии проведения проверки (ревизии)
02-21	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет 459з ПТУАД		
02-22	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет* 459г ПТУАД		*При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

08. Охрана труда

08-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК 603 ПТУАД	
08-02	Документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях	50 лет* ЭПК 43-ФЗ	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
08-03	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК 631 ПТУАД	
08-04	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно 630 ПТУАД	
08-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	10 лет 6266 ПТУАД	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

09. Делопроизводство, архив

09-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов в ТИК. Копии	До минования надобности 16 ПТУАД	
09-02	Порядок ведения делопроизводства в ТИК. Копия	3 года* 276 ПТУАД	*После замены новыми
09-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК	Постоянно 18д ПТУАД	
09-04	Номенклатура дел ТИК	Постоянно 200а ПТУАД	
09-05	Описи дел постоянного хранения ТИК	Постоянно * 248а ПТУАД	*Неутвержден ные – 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 * 246, 247 ПТУАД	*В государственн ые, муниципальны е архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Документы участковых избирательных комиссий

10-01	Переписка участковых избирательных комиссий по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
10-02	Переписка участковых избирательных комиссий с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений	5 лет ст. 183б, в ПТУАД	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
10-03	Журнал регистрации входящих документов в УИК	5 лет ст. 258г ПТУАД	
10-04	Журнал регистрации исходящих документов из УИК	5 лет ст. 258г ПТУАД	
10-05	Журнал регистрации обращений граждан в УИК	5 лет ст. 258г ПТУАД	
10-06	Программы обучения членов участковых комиссий	ДМН ст.710 б ПТУАД	
10-07	Методические материалы по обучению членов участковых комиссий	ДМН ст.712 б ПТУАД	

Секретарь комиссии

подпись

И.М.Хомутова

«__» _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Верхотурской районной
территориальной избирательной комиссии
от 12.10.2018 № 4

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 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

«__» декабря 2020 г.

_____ И.М.Хомутова
подпись