

**Территориальная избирательная комиссия
Волосовского муниципального района
Ленинградской области**

РЕШЕНИЕ

29 ноября 2019 года

№ 80/609

**Об утверждении Номенклатуры дел территориальной избирательной
комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области
на 2020 год**

Территориальная избирательная комиссия Волосовского
муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2020 год.
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте территориальной избирательной комиссии.

Председатель
территориальной избирательной комиссии

М.М.Понамаренко

Секретарь
территориальной избирательной комиссии

Е.В.Туренко

Утверждена решением территориальной
избирательной комиссии Волосовского
муниципального района
от 29.11.2019 года № 80/609

**Примерная номенклатура дел
территориальной избирательной комиссии
Волосовского муниципального района
Ленинградской области на 2020 год**

Оглавление

Указания по применению	2
Список сокращений	5
01. Организационно-распорядительная документация	6
02. Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования) и архив	7
03. Документация по выборам Губернатора Ленинградской области	10
Приложения	15

Указания по применению

Номенклатура дел территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района на 2020 год разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе их деятельности, а также обеспечения сохранности документов и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Волосовского муниципального района.

Номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района. В основу схемы построения положены направления деятельности территориальной избирательной комиссии.

Сроки хранения 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» (М., 2010).

Форма конкретной номенклатуры дел (приложение 2) определена «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002).

Графа 1 номенклатуры дел включает индекс дела, состоящий из двух пар цифр: первая – цифровое обозначение раздела, вторая (через тире) – порядковый номер дела в пределах раздела номенклатуры дел.

Графа 2 включает заголовки дел. При составлении номенклатуры дел проводится конкретизация заголовков, их уточнение.

В графе 3 указывается количество дел, томов, образовавшихся под данным заголовком. Данная графа заполняется в конце года. По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел путем суммирования сведений в графе 3 и заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел в конце номенклатуры (приложение 3).

В графу 4 из номенклатуры дел переносятся сроки хранения дел и основания для их установления (перечень, порядок). Уменьшение сроков хранения, установленных примерной номенклатурой дел, не допускается.

Уточнения к срокам хранения переносятся в графу 5 номенклатуры дел. Кроме того, в последней графе рекомендуется производятся отметки о заведении, завершении, передаче дел, о выделении дел к уничтожению, а также о лицах, ответственных за формирование дел.

Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения дела, означает, что в данном деле могут содержаться документы, имеющие научно-историческую ценность. По истечении срока хранения проводится обязательный полистный просмотр дела и отбор документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

В номенклатуру дел могут вноситься дополнения и поправки, отражающие изменения в делопроизводстве территориальной избирательной

комиссии Волосовского муниципального района в связи с проведением тех или иных выборов.

Номенклатура дел территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года. Номенклатура дел обязательна для применения в делопроизводстве территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района и является основным нормативным документом при отборе документов для передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации Волосовского муниципального района.

Список сокращений

ГАС «Выборы» – государственная автоматизированная система «Выборы»

ДМН – до минования надобности

ИКЛО – Избирательная комиссия Ленинградской области

КСА – комплексная система администрирования

ОИК – окружная избирательная комиссия

ПНД – примерная номенклатура дел

ПТД – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010

ТИК – территориальная избирательная комиссия

ИКМО – избирательная комиссия муниципального образования

УИК – участковая избирательная комиссия

ЦИК России – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

ЭПК – экспертно-проверочной методической комиссии

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Организационно-распорядительная документация			
01-01	Федеральные законы, законы Ленинградской области (копии, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии))	ДМН ст. 1 б ПТД	
01-02	Постановления (распоряжения) Губернатора Ленинградской области (копии), постановления Законодательного собрания Ленинградской области (копии)	ДМН ст. 1 б ПТД	
01-03	Постановления, выписки из протоколов заседаний Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, распоряжения Председателя ЦИК России, инструктивные письма ЦИК России	ДМН ст. 1 б ПТД	
01-04	Постановления Избирательной комиссии Ленинградской области (копии), распоряжения председателя Избирательной комиссии Ленинградской области (копии)	ДМН ст. 1 б ПТД	
01-05	Решения, постановления органов местного самоуправления (копии)	ДМН ст. 1 б ПТД	
01-06	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним	Постоянно ст. 18 б ПТД	Протоколы и решения ТИК хранятся в одном деле. К решению ТИК в обязательном порядке приобщаются документы, послужившие основанием для принятия решения
01-07	Переписка с Избирательной комиссией Ленинградской области	5 л. ЭПК ст. 34 ПТД	
01-08	Переписка с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, должностными лицами по вопросам основной деятельности, подготовки и проведения выборов	5 л. ЭПК ст. 32 ПТД	
01-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы)	5 лет ЭПК ст. 183 в	В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения. Жалобы, по которым принималось решение приобщаются к решению комиссии и хранятся вместе с делом
01-10	Документы по реализации комплекса мер по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей (программы, планы, отчеты)	Постоянно ст. 265 ПТД	

01-11	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним, в том числе решения по жалобам (заявлениям), поступившим в день голосования до окончания подсчета голосов	Постоянно ст.18 ПТД	Передаются в ТИК по истечении срока полномочий УИК.
02. Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования)			
02-01	Инструкция по делопроизводству ТИК	Постоянно ст. 27 а ПТД	
02-02	Номенклатура дел ТИК	Постоянно ст. 200 а ПТД	На муниципальное хранение не передается
02-03	Журнал регистрации решений ТИК	Постоянно ст. 258 а ПТД	Хранится в ТИК, подлежит передачи в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
02-04	Журнал регистрации документов, поступающих в ТИК	5 л. ст. 258 г ПТД	
02-05	Документы по формированию УИК: - решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения о внесении предложения о кандидатурах в состав УИК (в резерв составов участковых комиссий), с приложением документов, оформленных в соответствии с требованием устава; - копия устава общественного объединения; - решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в состав УИК (резерв составов участковых комиссий), с приложением документов, оформленных в соответствии с требованием устава; - письменное согласие гражданина РФ на его назначение членом УИК с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных; - решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы; - копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина РФ; - копия документа (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы; - копия документа, подтверждающего сведения об образовании кандидата	1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭПК	Письменное согласие гражданина РФ на его назначение членом УИК с правом решающего голоса, на обработку его персональных данных, а также документ о выдвижении (протокол, решение) являются документами постоянного срока хранения и подлежат приобщению к решению ТИК о формировании участковой комиссии

02-06	<p>Документы по проверке кандидатур, планируемых для назначения в УИК (в резерв составов участковых комиссий), на судимость и гражданство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопроводительные письма ТИК, направленные в ИКЛО с приложениями документов; - сопроводительные письма ИКЛО, направленные в ТИК с результатами проверки. <p>Письменное уведомление ТИК лица, намеченного к назначению в участковую комиссию из резерва составов участковых комиссий</p>	1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭПК	
02-07	<p>Документы по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия устава общественного объединения; - решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в состав УИК (резерв составов участковых комиссий), с приложением документов, оформленных в соответствии с требованием устава; - письменное согласие гражданина РФ на его назначение членом УИК с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных; - решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы; - копия документа (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы; - копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина РФ; - копия документа, подтверждающего сведения об образовании кандидата 	1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭПК	
02-08	Журнал регистрации документов по формированию составов участковых избирательных комиссий (резерва составов участковых комиссий)	1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	
02-09	Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК	5 л. ст. 258 г ПТД	
02-10	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	Постоянно ст. 248 а ПТД	Неутвержденные - до минования надобности
02-11	Журнал регистрации обращений, жалоб и заявлений граждан	5 л. ст. 258 е ПТД	
02-12	Журнал оттисков печатей и учета их выдачи	Постоянно ст. 775 ПТД	

02-13	Дело фонда (акты передачи документов в архив и в Избирательную комиссию Ленинградской области, акты о выделении документов к уничтожению, историческая справка)	Постоянно 246 ПТД	
02-14	Протоколы заседаний Экспертной комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов и документы к ним	Постоянно ст. 18 б ПТД	
02-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению	Постоянно ст. 246 ПТД	
03. Документация по проведению выборов Губернатора Ленинградской области			
03-01	Списки членов ТИК (ИКМО) с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протоколов	Постоянно ст. 5а ПТД	В случае возложения полномочий ИКМО на ТИК по решению ИКЛЮ, принятому на основании обращения представительного органа муниципального образования
03-02	Списки членов УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протоколов	Постоянно ст. 5а ПТД	
03-03	Документы, представляемые при назначении и при прекращении полномочий члена ТИК с правом совещательного голоса: - уведомление кандидата о назначении члена ТИК с правом совещательного голоса; - уведомление доверенного лица кандидата о назначении члена ТИК с правом совещательного голоса, назначенного в указанную избирательную комиссию по поручению кандидата; - заявление гражданина о его согласии быть членом ТИК с правом совещательного голоса; - копия паспорта члена избирательной комиссии с правом совещательного голоса или иного документа, удостоверяющего его личность и содержащего сведения о гражданстве и месте жительства; - уведомление кандидата о прекращении полномочий члена ТИК с правом совещательного голоса	5 лет, ЭПК	
03-04	Документы, представляемые при назначении и при прекращении полномочий члена УИК с правом совещательного голоса: - уведомление кандидата о назначении члена УИК с правом совещательного голоса; - уведомление доверенного лица кандидата о назначении члена УИК с правом совещательного голоса, назначенного в указанную избирательную комиссию по поручению кандидата; - заявление гражданина о его согласии быть членом УИК с правом совещательного голоса; - копия паспорта члена избирательной комиссии с	5 лет, ЭПК	

	правом совещательного голоса или иного документа, удостоверяющего его личность и содержащего сведения о гражданстве и месте жительства		
03-05	Вторые экземпляры протоколов ТИК об итогах голосования по выборам Губернатора на территории муниципального образования, сводная таблица к протоколу и приобщенные к ним копии особых мнений членов ТИК, а также копии, поступивших в комиссию жалоб (заявлений) на нарушение закона и принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения	Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов	
03-06	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам Губернатора на территории муниципального образования и приобщенные к ним заверенные копии особых мнений членов УИК с правом решающего голоса, поступивших в избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, копий жалоб (заявлений) на нарушения закона, а также принятых по указанным жалобам (заявлениям) решений участковой избирательной комиссии и составленных комиссией актов и реестров	Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов	
03-07	Копия сводного финансового отчета ТИК о фактических расходах денежных средств областного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов	Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов, ЭК	
03-08	Акты ТИК и УИК: о пересчете ТИК избирательных бюллетеней; о передаче в УИК избирательных бюллетеней; о погашении неиспользованных избирательных бюллетеней, хранившихся в ТИК	Не менее 5 лет со дня официального опубликования (публикации) результатов выборов	
03-09	Реестр выдачи копий протокола ТИК с полномочиями ОИК об общих результатах выборов	Не менее 5 лет со дня официального опубликования (публикации) результатов выборов	
03-10	Заявления (обращения) избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования	Не менее 1 года со дня официального опубликования (публикации) результатов выборов	
03-11	Опечатанные избирательные бюллетени	Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов выборов	
03-12	Акты передачи списков избирателей	Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов выборов	
03-13	Первый экземпляр списка избирателей	Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов выборов	Второй экземпляр хранится в электронном виде

03-14	Справка-акт приемки помещения для голосования	Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов выборов	
-------	---	---	--

Согласовано

Протокол
Экспертной комиссии
территориальной избирательной комиссии
Волосовского муниципального района

от __.__.20__ № __

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Секретарь комиссии

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
постоянного			
временного			
Итого			

Секретарь комиссии

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата