

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2019 года №59/197

**Об утверждении номенклатуры дел
территориальной избирательной
комиссии Киришского муниципального
района на 2019 год**

В соответствии с подпунктом «ж» пункта 10 статьи 23 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Территориальная избирательная комиссия Киришского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить согласованную с Экспертно-проверочной комиссией при Администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии Киришского муниципального района на 2019 год.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения с 01 января 2019 года.
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Избирательной комиссии Ленинградской области в разделе «Территориальная избирательная комиссия Киришского муниципального района»

Председатель
территориальной избирательной комиссии
Киришского муниципального района

Л.М. Богданова

Секретарь
территориальной избирательной комиссии
Киришского муниципального района

Н.Б. Черепенина

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением территориальной избирательной
комиссии Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 10 января 2019 года № 59/197

Номенклатура дел
территориальной избирательной комиссии
(избирательной комиссии муниципального образования)
Киришского муниципального района
Ленинградской области
на 2019 год

Оглавление

Указания по применению	2
Список сокращений	4
01. Организационно-распорядительная документация	5
02. Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования) и архив	7
03. Документация по выборам в органы местного самоуправления Ленинградской области	10
Приложения	15

Указания по применению

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена:

- для размещения исполненных документов в дела с целью обеспечения их сохранности;
- для осуществления поиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел;
- для установления сроков хранения дел.

Номенклатура дел служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и актов на уничтожение дел, сроки хранения которых истекли, может быть использована как схема для построения справочной картотеки на исполненные документы.

Примерная номенклатура дел территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования) на 2019 год разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства территориальных избирательных комиссий (избирательных комиссий муниципальных образований) Ленинградской области, проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе их деятельности, а также обеспечения сохранности документов и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивные отделы администраций муниципальных образований, муниципальные архивы Ленинградской области (далее – муниципальные архивы).

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве территориальных избирательных комиссий (избирательных комиссий муниципальных образований). В основу схемы построения положены направления деятельности территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования).

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).

Каждая территориальная избирательная комиссия (избирательная комиссия муниципального образования) Ленинградской области на основе примерной разрабатывает конкретную номенклатуру дел. Конкретная номенклатура дел должна включать все документы, образующиеся в деятельности комиссии, в том числе не предусмотренные примерной номенклатурой дел. Расположение разделов в конкретной номенклатуре и заголовков дел внутри разделов должно в основном соответствовать схеме, предложенной в примерной номенклатуре дел.

Титульный лист конкретной номенклатуры дел оформляется в соответствии с приложением 1.

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

Графа 1 конкретной 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 конкретных номенклатур дел проводится конкретизация заголовков, их уточнение (например, уточняются виды документов, включенных в дела, наименования территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования), номера избирательных округов и т.д.)

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 примерной номенклатуры дел переносятся сроки хранения дел и основания для их установления (перечень, порядок). В случае если переносится срок хранения, который определяется данной примерной номенклатурой дел, то в конкретной номенклатуре дел вместе со сроком хранения указывается индекс примерной номенклатуры дел из первой графы. Уменьшение сроков хранения, установленных примерной номенклатурой дел не допускается. По согласованию с соответствующим муниципальным архивом возможно изменение срока хранения документов, включенных в номенклатуру под следующими индексами: **07-07 на «постоянный»**.

Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе «Примечание» примерной номенклатуры, переносятся в графу 5 конкретной номенклатуры дел. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить 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 (избирательной комиссии муниципального образования) в связи с проведением тех или иных выборов.

Конкретная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года. После

согласования экспертной комиссией территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования) направляется на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии администрации муниципального образования, на территории которого действует территориальная избирательная комиссия (избирательной комиссии муниципального образования), после чего утверждается ее председателем. Конкретная номенклатура дел вводится в действие с 1 января 2019 года. Утвержденная в установленном порядке номенклатура дел обязательна для применения в делопроизводстве территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования) и является основным нормативным документом при отборе документов для передачи на постоянное хранение в муниципальные архивы Ленинградской области.

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	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организационно-распорядительная документация				
01-01	Федеральные законы, законы Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 16	
01-02	Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 16	
01-03	Постановления (распоряжения) Губернатора Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 16	
01-04	Постановления Законодательного собрания Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 16	
01-05	Постановления, выписки из протоколов заседаний Центральной избирательной комиссии Российской Федерации		ДМН ст. 16	
01-06	Постановления Избирательной комиссии Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 16	
01-07	Распоряжения Председателя ЦИК России, инструктивные письма ЦИК России		ДМН ст. 16	
01-08	Распоряжения председателя Избирательной комиссии Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 16	
01-09	Решения, постановления органов местного самоуправления (копии)		ДМН ст. 16	
01-10	Протоколы заседаний, постановления ТИК (ИКМО) и документы к ним		постоянно ст. 186	Протоколы и решения ТИК (ИКМО) хранятся в одном деле. К постановлению ТИК (ИКМО) в обязательном порядке приобщаются документы, послужившие основанием для принятия постановления

1	2	3	4	5
01-11	Протоколы заседаний участковой избирательной комиссии (УИК), решения УИК и документы к ним, кроме решений по жалобам (заявлениям), поступившим в день голосования до окончания подсчета голосов		Постоянно ст.186	Передаются в ТИК (ИКМО) по истечении каждого календарного года. После проведения по листной экспертизы (ЭК), некоторые документы могут быть переданы на постоянное хранение
01-12	Переписка с Избирательной комиссией Ленинградской области о подготовке и проведении выборов		5 лет ЭПК ст. 34	
01-13	Переписка с органами государственной власти Ленинградской области, с органами местного самоуправления о проведении выборов		5 лет ЭПК ст. 32	
01-14	Переписка с правоохранительными и судебными органами о проведении выборов		5 лет ЭПК ст. 32	
01-15	Переписка с кандидатами в депутаты, депутатами, с политическими партиями, региональными отделениями политических партий и иными общественными объединениями, иными учреждениями и организациями по вопросам проведения выборов		5 лет ЭПК ст.35	
01-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о нарушениях законодательства о выборах (кроме жалоб, по которым принято постановление комиссии)		5 лет ЭПК ст. 183в	В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения. Жалобы, по которым принималось постановление приобщаются к постановлению комиссии и хранятся вместе с делом 01-10
01-17	Документы по реализации Комплекса мер по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей (программы, планы, отчеты)		Постоянно ст. 265 ст.711а	
01-18	Договор с администрацией муниципального образования о совместном использовании имущества КСА территориальной избирательной комиссии и других ресурсов ГАС «Выборы», переписка по вопросам ГАС «Выборы»		5 лет ЭПК ст. 215	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
01-19	Документы контрольно-ревизионной службы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) при ТИК (ИКМО)		5 лет ст. 402	При условии, что создание указанной службы предусмотрено законом При условии проведения проверки (ревизии)
01-20				
02. Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии (избирательной комиссии муниципального образования)				
02-01	Инструкция по делопроизводству ТИК (ИКМО)		постоянно ст. 27 а	
02-02	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
02-03	Журнал регистрации постановлений ТИК (ИКМО)		постоянно ст. 258 а	Хранится в ТИК (ИКМО), подлежит передаче в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
02-04	Журнал регистрации документов, поступающих в ТИК (ИКМО)		5 лет ст. 258 г	
02-05	Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК (ИКМО)		5 лет ст. 258 г	
02-06	Журнал телефонограмм и СМС-сообщений		3 года ст. 258 ж	
02-07	Журнал регистрации обращений, жалоб и заявлений граждан		5 лет ст. 258 е	
02-08	Журнал учета и выдачи удостоверений членам участковых избирательных комиссий		1 год ЭПК после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	
02-09	Журнал регистрации документов по формированию составов участковых избирательных комиссий (резерва составов участковых комиссий)		1 год ЭПК после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	

1	2	3	4	5
02-10	Журнал отписок печатей и учета их выдачи		постоянно ст. 775	
02-11	Архивные документы (описи дел постоянного хранения, акты передачи документов в Избирательную комиссию Ленинградской области, акты о выделении документов к уничтожению, историческая справка, акты приема-передачи дел в архив, и др)		постоянно ст. 248 а ст.246	Неутвержденные – до минования надобности
02-12	Протоколы заседаний Экспертной комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов и документы к ним		постоянно ст. 18 д	
02-13	Расписки о вручении корреспонденции		3 года ст. 258д	
2-14	<p>Документы по формированию УИК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 постановлению (решению) ТИК о формировании участковой комиссии

2-14	<p>Документы по формированию УИК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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 постановлению (решению) ТИК о формировании участковой комиссии</p>
02-15	<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 УИК</p>		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭПК	

1	2	3	4	5
02-16	<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	
02-17	<p>Документы по проверке кандидатур, планируемых для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий, на судимость и гражданство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопроводительные письма ТИК в ИКЛО с приложениями; - сопроводительные письма ИКЛО в ТИК с результатами проверки 		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭПК	
02-18				
02-19				
02-20				

1	2	3	4	5
03. Документация по проведению выборов в органы местного самоуправления Киришского муниципального района 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	В случае возложения полномочий ИКМО на ТИК по решению ИКЛО, 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	
03-03	Документы, представляемые при назначении и при прекращении полномочий члена ТИК (ИКМО) с правом совещательного голоса: - уведомление кандидата о назначении члена ТИК (ИКМО) с правом совещательного голоса; - уведомление доверенного лица кандидата о назначении члена ТИК (ИКМО) с правом совещательного голоса, назначенного в указанную избирательную комиссию по поручению кандидата; - заявление гражданина о его согласии быть членом ТИК (ИКМО) 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 (ИКМО) с правом совещательного голоса; - уведомление доверенного лица кандидата о прекращении полномочий члена ТИК (ИКМО) с правом совещательного голоса, назначенного в указанную избирательную комиссию по поручению кандидата		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
03-04	<p>Документы, представляемые при назначении и при прекращении полномочий члена УИК с правом совещательного голоса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 комиссию по поручению кандидата; - заявление гражданина о его согласии быть членом УИК 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 УИК с правом совещательного голоса; - уведомление доверенного лица кандидата о прекращении полномочий члена УИК с правом совещательного голоса, назначенного в указанную избирательную комиссию по поручению кандидата 		5 лет ЭПК	
03-05	<p>Документы, представляемые для назначения доверенных лиц кандидата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление кандидата о назначении доверенных лиц; - заявления граждан о согласии быть доверенными лицами кандидата; - копии паспортов граждан, назначаемых доверенными лицами 		Постоянно	<p>Указанные документы являются приложением к постановлению (решению) комиссии о регистрации доверенных лиц кандидата</p>
03-06	<p>Документы по выдвижению и регистрации кандидатов, выдвинутых политическими партиями (региональными отделениями политических партий) в соответствии со ст. 20, 22 областного закона «О муниципальных выборах в Ленинградской области»</p>		Постоянно	<p>На каждого кандидата заводится и формируется отдельное дело. Итоговый протокол проверки подписных листов прилагается к постановлению (решению) комиссии о регистрации кандидата, либо об отказе в регистрации кандидата</p>

1	2	3	4	5
03-07	Документы по самовыдвижению и регистрации кандидатов в соответствии со ст. 20, 22 областного закона «О муниципальных выборах в Ленинградской области»		Постоянно	На каждого кандидата заводится и формируется отдельное дело. Итоговый протокол проверки подписных листов прилагается к постановлению (решению) комиссии о регистрации кандидата, либо об отказе в регистрации кандидата
03-08	Документы о результатах проверок государственными и иными органами сведений, предоставляемых кандидатами (о судимости, гражданстве, образовании)		Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов, ЭПК	
03-09	Первые экземпляры протоколов ТИК (ИКМО) об итогах голосования по выборам депутатов представительных органов на территории муниципального образования, сводная таблица к протоколу и приобщенные к ним особые мнения членов ТИК (ИКМО), а также поступившие в ТИК (ИКМО) жалобы (заявления) на нарушения закона и принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения		Постоянно	
03-10	Вторые экземпляры протоколов ТИК (ИКМО) об итогах голосования по выборам депутатов представительных органов на территории муниципального образования, сводная таблица к протоколу и приобщенные к ним копии особых мнений членов ТИК (ИКМО), 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	
03-11	Первые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам депутатов представительных органов на территории муниципального образования и приобщенные к ним особые мнения членов УИК с правом решающего голоса, поступивших в избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета		Постоянно, ЭПК	

	голосов избирателей, жалоб (заявлений)			
1	2	3	4	5
	на нарушения закона, а также принятых по указанным жалобам (заявлениям) решений УИК и составленных комиссией актов и реестров			
03-12	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования по выборам депутатов представительных органов 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 опубликовани я результатов выборов	
03-13	Копия сводного финансового отчета ТИК (ИКМО) о фактических расходах денежных средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов депутатов представительных органов муниципальных образований, финансовые отчеты УИК		Не менее 6 лет со дня официального опубликовани я результатов выборов, ЭК	
03-14	Первичные финансовые документы к сводному финансовому отчету ТИК (ИКМО), отчеты УИК и финансовые документы к отчетам УИК		5 лет ст. 351	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
03-15	Сведения о размере и других условиях оплаты работ или услуг организаций, индивидуальных предпринимателей по изготовлению печатных агитационных материалов кандидатов, уведомления о готовности выполнить работу, предоставить услуги		Не менее 1 года со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении следующих выборов	

1	2	3	4	5
03-16	Агитационные материалы (печатные, аудио-визуальные, фотоматериалы), представленные кандидатами в ТИК (ИКМО) до распространения		Постоянно	
03-17	Сведения о месте нахождения организации (об адресе места жительства лица), изготовившей и заказавшей (изготовившего, заказавшего) предвыборные агитационные материалы, и копия документа об оплате изготовления данного предвыборного агитационного материала из соответствующего избирательного фонда с отметкой ПАО Сбербанк России		Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов, ЭПК	
03-18	График распределения бесплатного эфирного времени, протокол жеребьевки бесплатного эфирного времени, печатной площади		Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов выборов	
03-19	Итоговые финансовые отчеты кандидатов		Не менее 5 лет со дня официального опубликования результатов выборов, ЭПК	
03-20	Первичные финансовые документы к итоговым финансовым отчетам кандидатов		5 лет ст. 351	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
03-21	Акты ТИК (ИКМО) и УИК о получении, использовании и погашении избирательных бюллетеней		5 лет	
03-22	Подписные листы с подписями избирателей		Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов	

1	2	3	4	5
			выборов, п.10 ст. 70 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ»	
03-23	Первый экземпляр списка избирателей		Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов выборов, п.10 ст. 70 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ»	Второй экземпляр хранится в электронном виде

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Н.Б. Черепенина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
территориальной избирательной
комиссии Киришского муниципального
района
от 26.12.2018 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при администрации
Киришского муниципального
района
от 27.12.2018г. № 12, п.5

Итоговая запись о категории и количестве заведенных дел в 2019 году в
избирательных комиссиях Киришского муниципального района:

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих	В том числе с отметкой ЭК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет вкл.)			
Итого:			

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Н.Б. Черепенина