ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2020 года № 2/12

О номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии Киришского муниципального района Ленинградской области на 2021 год

Руководствуясь 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», а также Приказом архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236-ФЗ «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», на основании постановления Избирательной комиссии Ленинградской области от 14 декабря 2020 года № 121/836 «О Примерной номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии Ленинградской области на 2021 год», территориальная избирательная комиссия Киришского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВИЛА:

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 2021 год.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения с 01 января 2021 года.
3. Разместить настоящее постановление на сайте территориальной избирательной комиссии Киришского муниципального района в сети Интернет - 010.iklenobl.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя территориальной избирательной комиссии Киреева Ольгу Сергеевну.

Председатель
территориальной избирательной комиссии
Киришского муниципального района О.С. Киреева

Секретарь
территориальной избирательной комиссии
Киришского муниципального района Н.Б.Черепенина

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением территориальной избирательной
комиссии Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 24 декабря 2020 года № _2/12_

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

на 2021год

Оглавление

01. Организационно-распорядительная документация 1

02. Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии 3

03. Документы по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва 4

04. Документы по выборам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области седьмого созыва 7

Список сокращений 14

Указания по применению 14

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

24.12.2020 № 02-02

г.Кириши

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной избирательной комиссии Киришского муниципального района

/Киреева О.С./

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организационно-распорядительная документация				
01-01	Постановления Избирательной комиссии Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 2 п. «б»	
01-02	Распоряжения председателя Избирательной комиссии Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 2 п. «б»	
01-03	Решения, постановления органов местного самоуправления (копии)		ДМН ст. 2 п. «б»	
01-04	Протоколы заседаний, постановления ТИК и документы к ним		Постоянно ст. 18 «в»	*Протоколы и решения ТИК хранятся в одном деле. К постановлению ТИК в обязательном порядке приобщаются документы, послужившие основанием для принятия постановления*
01-05	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним, кроме решений по жалобам (заявлениям), поступившим в день голосования до окончания подсчета голосов		Постоянно ст. 18в	*Передаются в ТИК по истечении каждого календарного года. После проведения полистной экспертизы (ЭК), некоторые документы могут быть переданы на постоянное хранение*
01-06	Переписка с Избирательной комиссией Ленинградской области о подготовке и проведении выборов		5 лет, ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
01-07	Переписка с органами государственной власти Ленинградской области, с органами местного самоуправления о проведении выборов		5 лет, ЭПК ст. 70	
01-08	Переписка с правоохранительными и судебными органами о проведении выборов		5 лет, ЭПК ст. 70	
01-09	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. 70	
01-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о нарушениях законодательства о выборах (кроме жалоб, по которым принято постановление комиссии)		5 лет, ЭПК ст. 153, 154	*В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения.* *Жалобы, по которым принималось постановление приобщаются к постановлению комиссии и хранятся вместе с делом 01-04*
01-11	Документы по реализации Комплекса мер по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей (программы, планы, отчеты)		5 лет ст. 482а, 483	
01-12	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 ст. 94	*После истечения срока действия договора*
01-13	Документы контрольно-ревизионной службы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) при ТИК		Постоянно ст. 18 «г»	

1	2	3	4	5
02. Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии				
02-01	Инструкция по делопроизводству ТИК		Постоянно ст. 8 «а»	
02-02	Номенклатура дел ТИК		Постоянно ст. 157	
02-03	Журнал регистрации постановлений ТИК		Постоянно ст. 182 «а»	*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 лет ст. 182 «г»	
02-05	Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК		5 лет ст. 182 «г»	
02-06	Журнал телефонограмм и СМС-сообщений		3 года ст. 182 «ж»	
02-07	Журнал регистрации обращений, жалоб и заявлений граждан		5 лет ст. 182 «е»	
02-08	Журнал учета и выдачи удостоверений членам участковых избирательных комиссий		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	
02-09	Журнал регистрации документов по формированию составов участковых избирательных комиссий (резерва составов участковых комиссий)		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	
02-10	Журнал оттисков печатей и учета их выдачи		Постоянно до ликвидации организации ст. 163	
02-11	Описи дел постоянного хранения.		Постоянно ст. 172 «а»	
02-12	Дело фонда (акты передачи документов в архив и в Избирательную комиссию Ленинградской области, акты о выделении документов к уничтожению, историческая справка)		Постоянно ст. 170	

1	2	3	4	5
02-13	Протоколы заседаний Экспертной комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов и документы к ним		Постоянно ст. 18 «д»	
02-14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению		Постоянно ст. 170	
02-15	Документы по формированию УИК (резерва составов участковых комиссий)		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	*Письменное согласие гражданина РФ на его назначение членом УИК с правом решающего голоса является документом постоянного срока хранения и подлежит приобщению к постановлению ТИК о формировании участковой комиссии*
02-16	Документы по проверке кандидатур, планируемых для назначения в УИК (в резерв составов участковых комиссий), на судимость и гражданство		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	
02-17	Документы по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	
02-18	Документы по проверке кандидатур, планируемых для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий, на судимость и гражданство		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК	
03. Документация по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва				
03-01	Списки членов ТИК с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных (международных) наблюдателей, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протоколов		Постоянно ЭК	*Хранятся в ТИК не менее 5 лет, а затем передаются на постоянное хранение в архивное учреждение*

1	2	3	4	5
03-02	Списки членов УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных (международных) наблюдателей, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протоколов.		Постоянно ЭК	
03-03	Документы, представляемые при назначении и при прекращении полномочий члена ТИК с правом совещательного голоса		5 лет, ЭК	
03-04	Документы, представляемые при назначении и при прекращении полномочий члена УИК с правом совещательного голоса		5 лет, ЭК	
03-05	Первые экземпляры протоколов №1 и №2 ТИК об итогах голосования и приобщенные к ним сводные таблицы об итогах голосования на соответствующей территории по одномандатному и федеральному избирательным округам, особые мнения членов ТИК с правом решающего голоса, а также поступившие в ТИК жалобы (заявления) на нарушения закона и принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения		Постоянно 18в	*Передаются в ИКЛО незамедлительно после подписания протоколов*
03-06	Вторые экземпляры протоколов №1 и №2 ТИК об итогах голосования и приобщенные к ним сводные таблицы об итогах голосования на соответствующей территории по одномандатному и федеральному избирательным округам, а также копий особых мнений членов ТИК, а также копий, поступивших в комиссию жалоб (заявлений) на нарушение закона и принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения		Постоянно 18в ЭК	*Хранятся в ТИК не менее 5 лет, после чего подвергаются экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда или уничтожению*

1	2	3	4	5
03-07	Акты, приложенные ко вторым экземплярам протоколов ТИК об итогах голосования, к первым и вторым экземплярам протоколов УИК об итогах голосования		5 лет ЭК	*Хранятся в ТИК не менее 5 лет, после чего подвергаются экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда или уничтожению*
03-08	Первые экземпляры протоколов №1 и №2 об итогах голосования и приобщенные к ним особые мнения членов УИК с правом решающего голоса, жалобы (заявления) поступивших в избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, а также принятые по указанным жалобам (заявлениям) решений УИК		Постоянно 18в	*Передаются в ИКЛО вместе с протоколами №1 и №2 ТИК об итогах голосования*
03-09	Вторые экземпляры протоколов №1 и №2 УИК об итогах голосования с приобщенными к ним заверенными копиями 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		Постоянно 18в ЭК	*Хранятся в ТИК не менее 5 лет, после чего подвергаются экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда или уничтожению*
03-10	Копии отчетов ТИК и УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов		ЭК ДМН ст. 268а	*Хранятся в ТИК не менее 10 лет, после чего подвергаются экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда или уничтожению*

1	2	3	4	5
03-11	Опечатанные избирательные бюллетени; Заявления избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения; Неиспользованные специальные знаки (марки) для избирательных бюллетеней и специальные знаки (марки) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения; Листы от неиспользованных специальных знаков (марок) для избирательных бюллетеней и заявлений избирателей; Неиспользованные избирательные бюллетени; Списки избирателей; Заявления о включении в список избирателей в месте временного пребывания; Заявления (обращения) избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования		Не менее 1 года со дня официального опубликования результатов выборов, а затем уничтожаются по акту в установленном порядке п.10 ст. 70 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002	*В случае рассмотрения в суде жалобы на решение избирательной комиссии об итогах голосования, о результатах выборов, возбуждения уголовных дел, связанных с нарушением избирательных прав граждан, сроки хранения соответствующей избирательной документации продлеваются до вступления в законную силу решения суда либо прекращения дела в соответствии с законом*
04. Документация по выборам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области седьмого созыва				
04-01	Списки членов ТИК с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных (международных) наблюдателей, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протоколов		Постоянно ЭК	*В случае возложения полномочий ОИК на ТИК по решению ИКЛО. Хранятся в ТИК не менее 5 лет, а затем передаются на постоянное хранение в архивное учреждение*
04-02	Списки членов УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей, в том числе иностранных (международных) наблюдателей, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протоколов		Постоянно ЭК	

1	2	3	4	5
04-03	Документы, представляемые при назначении и при прекращении полномочий члена ТИК с правом совещательного голоса		5 лет, ЭК	
04-04	Документы, представляемые при назначении и при прекращении полномочий члена УИК с правом совещательного голоса		5 лет, ЭК	
04-05	Документы по выдвижению списка кандидатов по одномандатным избирательным округам: – решение ИКЛО о заверении списка кандидатов, выдвинутых политической партией (ее региональным отделением) по одномандатным избирательным округам с копиями заверенного списка (заверенными выписками из списка) и копиями заявлений кандидатов; – документы, предоставляемые кандидатом – разрешение на открытие специального избирательного счета кандидату		Постоянно, ЭК	*На каждого кандидата заводится отдельное дело. Указанные документы являются приложением к постановлению ТИК о регистрации кандидатов* в соответствии с частями 5-1, 6 и 6-2 статьи 18 областного закона № 77-оз от 01.08.2006;
04-06	Документы по самовыдвижению кандидатов, предоставляемые в ТИК; Разрешение на открытие специального избирательного счета кандидату		Постоянно, ЭК	в соответствии с частями 5, 5-1, 6 и 6-2 статьи 18 областного закона № 77-оз от 01.08.2006 *На каждого кандидата заводится отдельное дело. Указанные документы являются приложением к постановлению ТИК о регистрации кандидатов*
04-07	Документы, предоставляемые в ТИК для регистрации уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам (в случае его назначения) и прекращении полномочий уполномоченного представителя по финансовым вопросам		Постоянно, ЭК	

1	2	3	4	5
04-08	Документы, предоставляемые в ТИК для регистрации кандидата;		Постоянно, ЭК	в соответствии с частями 5, 8, 9 и 10 статьи 25 областного закона № 77-оз от 01.08.2006г. *На каждого кандидата формируется отдельное дело. Представленные для регистрации документы и итоговый протокол проверки подписных листов являются приложением к постановлению (решению) ТИК* *Подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидата, хранятся в ТИК в течение одного года со дня официального опубликования результатов выборов. По истечении срока хранения уничтожаются по акту.*
04-09	Документы, предоставляемые в ТИК для регистрации и отзыва доверенных лиц кандидата		Постоянно, ЭК	
04-10	Документы о результатах проверок государственными и иными органами сведений, предоставляемых кандидатами (о судимости, гражданстве, образовании, имуществе и доходах)		Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов, ЭК	
04-11	Первые экземпляры протоколов ТИК №1 и №2 о результатах выборов и об итогах голосования и первые экземпляры соответствующих сводных таблиц, приобщенные к ним особые мнения членов ТИК, а также поступившие в ТИК жалобы (заявления) на нарушения областного закона и принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения		Постоянно 18в	*Незамедлительно после подписания протоколов и сводных таблиц направляются в ИКЛО и возврату в ТИК не подлежат*

1	2	3	4	5
04-12	Вторые экземпляры протоколов ТИК №1 и №2 о результатах выборов и об итогах голосования и вторые экземпляры соответствующих сводных таблиц, приобщенные к ним копии особых мнения членов ТИК, а также копии поступивших в ТИК жалоб (заявлений) на нарушения областного закона и копии принятых по указанным жалобам (заявлениям) решений		Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов, ЭК	
04-13	Первые экземпляры протоколов УИК №1 и №2 об итогах голосования по одномандатному избирательному округу и об итогах голосования по общеобластному избирательному округу, приобщенные к ним особые мнения членов УИК с правом решающего голоса, поступившие в УИК в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) на нарушения областного закона, а также принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения УИК		Постоянно 18в, ЭК	
04-14	Вторые экземпляры протоколов УИК №1 и №2 об итогах голосования по одномандатному избирательному округу и об итогах голосования по общеобластному избирательному округу, приобщенные к ним копии особых мнений членов УИК с правом решающего голоса, поступившие в УИК в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей копии жалоб (заявлений) на нарушения областного закона, а также копии принятых по указанным жалобам (заявлениям) решений УИК		Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов	

1	2	3	4	5
04-15	Копии отчетов ТИК и УИК о поступлении и расходовании средств областного бюджета, выделенных избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов		6 лет ЭК	*Хранятся в ТИК не менее 6 лет, после чего подвергаются экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда или уничтожению*
04-16	Экземпляры предвыборных печатных агитационных материалов (или их копии), экземпляры аудиовизуальных предвыборных агитационных материалов, фотографии иных агитационных материалов		Постоянно, ЭК	
04-17	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	
04-18	Уведомления кандидатов об изготовлении агитационных материалов и приложенные к ним экземпляры предвыборных печатных агитационных материалов (или их копии), экземпляры аудиовизуальных предвыборных агитационных материалов, фотографии иных агитационных материалов		Постоянно, ЭК	*Постоянному хранению подлежат агитационные материалы. Уведомления хранятся в Комиссии 5 лет, после чего уничтожаются по Акту*
04-19	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		Не менее 6 лет со дня официального опубликования результатов выборов, ЭК	

1	2	3	4	5
04-20	График распределения бесплатного эфирного времени, протокол жеребьевки бесплатного эфирного времени, печатной площади		Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов выборов	
04-21	Итоговые финансовые отчеты кандидатов с приложением формы учета и отчетности поступления средств в избирательные фонды и расходовании этих средств, справки об оставшихся средствах и (или) о закрытии счета		6 лет, ЭК	
04-22	Первичные финансовые документы к итоговым финансовым отчетам кандидатов		5 лет ст. 277	*При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения*
04-23	Акты ТИК и УИК о получении, использовании и погашении избирательных бюллетеней		5 лет ЭК	
04-24	Опечатанные избирательные бюллетени; Заявления избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения; Неиспользованные избирательные бюллетени; Списки избирателей; Заявления о включении в список избирателей в месте временного пребывания; Заявления (обращения) избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования		Не менее 1 года со дня опубликования итогов голосования и результатов выборов, п.10 ст. 70 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002	*В случае рассмотрения в суде жалобы на решение избирательной комиссии об итогах голосования, о результатах выборов, возбуждения уголовных дел, связанных с нарушением избирательных прав граждан, сроки хранения соответствующей избирательной документации продлеваются до вступления в законную силу решения суда либо прекращения дела в соответствии с законом*

1	2	3	4	5
04-25	Документы, представляемые при отказе от получения депутатских мандатов (заявления зарегистрированных кандидатов об отказе от получения депутатских мандатов)		Постоянно, ЭК	
04-26	Копии приказов (иных документов) об освобождении избранных депутатов Законодательного собрания Ленинградской области от обязанностей, несовместимых со статусом депутата, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей		Постоянно, ЭК	
04-27	Копии отчетов ТИК и УИК о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов		6 лет ЭК	*Хранятся в ТИК не менее 6 лет, после чего подвергаются экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда или уничтожению*

Секретарь территориальной
избирательной комиссии Н.Б. Черепенина

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
территориальной избирательной
комиссии Киришского муниципального
района
от 21.12.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при администрации
Киришского муниципального
района
От 24.12 2020 № _____

Итоговая запись о категории и количестве заведенных дел в 2021 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

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

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 на 2021 год разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства территориальных избирательных комиссий 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. 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).

Каждая территориальная избирательная комиссия 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, 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.

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 «ЭК», 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 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 направляется на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии администрации муниципального образования, на территории которого действует территориальная избирательная комиссия, после чего утверждается ее председателем. Конкретная номенклатура дел вводится в действие с 1 января 2021 года. Утвержденная в установленном порядке номенклатура дел обязательна для применения в делопроизводстве территориальной избирательной комиссии и является основным нормативным документом при отборе документов для передачи на постоянное хранение в муниципальные архивы Ленинградской области.