ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

КУРСКОГО РАЙОНА

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 июня 2023 года ст-ца Курская № 33/198

Об утверждении Примерной номенклатуры дел в участковых избирательных комиссиях избирательных участков №№ 665-697

В соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Выпиской из протокола заседания Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20.11.2013 № 204-2-6 и в целях создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов, территориальная избирательная комиссия Курского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел (прилагается).

2. Направить настоящее постановление и Примерную номенклатуру дел в участковые избирательные комиссии избирательных участков №№ 665-697.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Курского района Ставропольского края Ключникову Л.Н.

Председатель Н.А. Бабичева

Секретарь Л.Н. Ключникова

Приложение

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Курского района

от 05.06.2023 № 33/198

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |
| --- |
| **Ведение номенклатуры дел и формирование дел**1.1.  Составление и утверждение номенклатуры дел.Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы участковой комиссии.Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, номенклатурами дел участковой комиссии за предшествующие годы.Номенклатура дел участковой комиссии составляется секретарем участковой комиссии, согласовывается с территориальной комиссией и утверждается председателем участковой комиссии (приложение № 2). В случае возникновения новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел. По окончании каждого календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения. Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на соответствующую статью Перечня или на пункт соответствующего Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением конкретных выборов. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.1.2.  Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел в участковой комиссии.Законченные делопроизводством документы оформляютсяв соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем участковой комиссии в дело. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.При включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением на ксерокопии отметки об уничтожении.В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, председатель либо секретарь участковой комиссии обязан сделать запись на документе об их местонахождении.Протоколы заседаний участковой комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию участковой комиссии помещаются после соответствующего протокола.В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируютсяв отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.За сохранность документов и дел до передачи их в территориальную комиссию ответственность несет председатель участковой комиссии.Приложение № 1 к номенклатуре делУТВЕРЖДЕНАпредседатель участковой комиссии избирательного участка №\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписидата |

Участковая комиссия

избирательного участка № \_\_\_

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на \_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Секретарь участковой

комиссии избирательного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_году в участковой комиссии |  |  |
| 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 участковой комиссии избирательного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |

Приложение № 2

к номенклатуре дел

**Примерная номенклатура дел участковой комиссии**

УТВЕРЖДЕНА

председатель участковой комиссии избирательного участка № \_\_\_\_\_\_\_
подпись расшифровка подписи

дата

Участковая комиссия

избирательного участка № \_\_\_

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на \_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**1. Организационно-распорядительные документы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01 | Протоколы заседаний участковой комиссии, решения участковой комиссии и документы к ним |  | Постоянно**ст. 18б** | По согласованию с территориальной комиссией и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела могут быть уничтожены через 5 лет после истечения срока полномочий участковой комиссии  |
| 01-02 | Копии федеральных конституционных законов, федеральных законов, документов законодательного (представительного), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, главы местной администрации по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов |  | ДМН **ст. 18а(1)** | Присланные для сведения |
| 01-03 | Копии постановлений, инструктивных писем, обращений ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, территориальной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов |  | ДМН**ст. 18б(1)** | Присланные для сведения |
| 01-04 | Переписка участковой комиссии по вопросам основной деятельности |  | 5 лет ЭПК**ст. 33** |  |
| 01-05 | Переписка участковой комиссии с гражданами по вопросам рассмотрения их обращений |  | 5 лет **Ст. 183б, в** | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |

**2. Документы по вопросам документационного обеспечения работы комиссии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-01 | Номенклатура дел участковой комиссии  |  | Постоянно**ст. 200а** | Является приложением к решению участковой комиссии |
| 02-02 | Инструкция по делопроизводству в участковой комиссии |  | Постоянно **ст. 27а** | То же |
| 02-03 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 лет**ст. 258г** |  |
| 02-04 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 лет**ст. 258г** |  |
| 02-05 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет**ст. 258г** |  |
| 02-06 | Журнал регистрации решений участковой комиссии |  | Постоянно**ст. 258а** |  |
| 02-07 | Журнал учета выдачи удостоверений членам участковой комиссии с правом совещательного голоса |  | 3 года**ст. 780** |  |
| 03-10 | Акты, ведомости и иные документы, не приобщенные к протоколам участковой комиссии об итогах голосования и списку избирателей |  | 5 лет |  |

**3. Документы по выборам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03-01 | Первый экземпляр протокола об итогах голосования и приобщенные к ним особые мнения членов участковой комиссии с правом решающего голоса, жалобы (заявления) на нарушения Федерального закона, поступившие в участковую комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, а также принятые по указанным жалобам (заявлениям) решения участковой комиссии |  | Постоянно | После подписания передается в вышестоящую комиссию незамедлительно |
| 03-02 | Второй экземпляр протокола об итогах голосования и приобщенные к ним копии особых мнений членов участковой комиссии с правом решающего голоса, жалоб (заявлений) на нарушения Федерального закона, поступившие в участковую комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, а также принятых по указанным жалобам (заявлениям) решений участковой комиссии |  | 5 лет ЭПК | Вместе с приобщенными к нему заверенными копиями особых мнений членов участковой комиссии передается в соответствии с п. 31 ст. 68 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» |
| 03-03 | Акты, приобщенные к первому экземпляру протокола об итогах голосования |  | 5 лет |  |
| 03-04 | Списки избирателей, официальные документы уполномоченных органов, личные письменные заявления граждан, поступившие в участковую комиссию в период уточнения списков избирателей и другие документы, приобщенные к списку избирателей |  | 1 год со дня официального опубликования результатов выборов | В территориальной комиссии или в избирательной комиссии муниципального образования.Участковая комиссия, осуществляю­щая полномочия избирательной комиссии муниципального образования, может хранить документы в выделенном ей помещении |
| 03-05 | Открепительные удостоверения, заверенная территориальной комиссией выписка из реестра выдачи избирателям открепительных удостоверений, заявления избирателей о выдаче открепительных удостоверений, доверенности на получение открепительных удостоверений, журнал работы с открепительны-ми удостоверениями и другие документы, связанные с использованием открепительных удостоверений |  | 1 год со дня официального опубликования результатов выборов | То же |
| 03-06 | Документы о голосовании вне помещения для голосования (реестр заявлений избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования, выписки из реестра, заявления избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования, ведомость выдачи членам участковой комиссии избирательных бюллетеней для голосования вне помещения для голосования)  |  | 1 год со дня официального опубликования результатов выборов | То же |
| 03-07 | Ведомость выдачи председателем участковой комиссии членам комиссии с правом решающего голоса избирательных бюллетеней для голосования в помещении для голосования, реестр регистрации выдачи заверенных копий протокола об итогах голосования  |  | 1 год со дня официального опубликования результатов выборов | То же |
| 03-08 | Избирательные бюллетени. Неиспользованные специальные знаки (марки) (в случае их использования на выборах) |  | 1 год со дня официального опубликования результатов выборов  | В территориальной комиссии либо в избирательной комиссии муниципального образования.Участковая комиссия, осуществляю­щая полномочия избирательной комиссии муниципального образования, может хранить документы в выделенном ей помещении |
| 03-09 | Списки лиц, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протокола |  | Постоянно**ст. 18б** | Хранятся вместе с протоколом об итогах голосования |

**4. Финансовые документы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04-01 | Отчет о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборови приложенные к отчету первичные финансовые документы  |  | 5 лет | В территориальной комиссии либо в избирательной комиссии муниципального образования.Участковая комиссия, осуществляющая полномочия избирательной комиссии муниципального образования, может хранить документы в выделенном ей помещении |
| 04-02 | Документы, связанные с оплатой труда |  | 75 лет | То же |
| **5. Документы по обучению членов участковой комиссии** |
| 05-01 | Программа обучения членов участковой комиссии |  | ДМН**ст. 710б** |  |
| 05-02 | Методические материалы по обучению членов участковой комиссии |  | ДМН**ст. 712б** |  |

Секретарь участковой

комиссии избирательного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_году в участковой комиссии |  |  |
| 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 участковой комиссии избирательного участка №\_\_\_\_ | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

СОГЛАСОВАНА

Председатель (решение) территориальной комиссии

Дата