

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Типовая номенклатура дел территориальных
избирательных комиссий Чувашской Республики

Типовая номенклатура дел территориальных избирательных комиссий Чувашской Республики представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве территориальной избирательной комиссии, с указанием сроков хранения дел. Она составлена по функциональному принципу, устанавливает однородный состав документов и единую индексацию во всех территориальных избирательных комиссиях, позволяет установить однотипную систему формирования дел, унифицировать их заголовки.

Типовая номенклатура дел представляет собой нормативный методический документ, и рекомендуется использовать ее при составлении конкретной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии.

Составитель:

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ Типовой номенклатуры дел территориальных избирательных комиссий Чувашской Республики

Типовая номенклатура дел территориальных избирательных комиссий Чувашской Республики (далее – Типовая номенклатура дел) разработана в соответствии с Федеральными законами от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 года № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000), иными нормативными методическими документами по делопроизводству и архивному делу, также постановлениями и другими нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики.

Типовая номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень однотипных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве всех территориальных избирательных комиссий, с указанием сроков хранения, устанавливающий единую систему формирования дел и унификацию заголовков дел однородных документов.

Типовая номенклатура дел составлена по функциональному принципу. В нее включены заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы территориальной избирательной комиссии.

Типовая номенклатура дел является нормативным документом и используется в качестве основы при составлении конкретной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии.

Типовая номенклатура дел состоит из 6 разделов. Разделами Типовой номенклатуры дел являются основные функции и направления деятельности территориальной избирательной комиссии. Последний, 6-й раздел, является обобщенным и включает в себя типовой состав документов по подготовке и проведению выборов всех уровней, проходящих на территории муниципального образования. Особенностью типовой номенклатуры дел является то, что территориальные избирательные комиссии при составлении конкретных номенклатур дел на каждый год должны будут учитывать характер назначенных на тот год выборов.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации в процессе подготовки и проведения выборов всех уровней (депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Президента Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Чувашской Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований и сельских (городских) поселений (депутатов районных (городских) Собраний депутатов, глав и депутатов сельских (городских) поселений), дополнительных выборов депутатов законодательных и представительных органов, референдумов (российских, республиканских, местных) и голосования по отзыву депутатов) функции окружных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований и поселений в Чувашской Республике выполняют территориальные избирательные комиссии.

Соответственно названиям выборов ежегодно будет меняться в номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии название 6-го раздела, например: «Документы по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Российской Федерации», «Документы по подготовке и проведению выборов органов местного самоуправления (муниципального образования, поселения)»

или «Документы по подготовке и проведению дополнительных выборов депутата Государственного Совета Чувашской Республики по избирательному округу №...» и т.д. Состав документов данного раздела будет зависеть от видов проводимых выборов и референдумов.

Форма типовой номенклатуры дел соответствует требованиям Основных правил работы архивов организаций (М., 2002).

В графе 1 «Индекс дела» закрепляется систематизация документов в деле. В данной графе проставляются индексы каждого дела, включенного в типовую номенклатуру дел. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела типовой номенклатуры дел и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, отчет, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, планы, акты и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела. В графе 2 для удобства пользования и в целях соблюдения стилистических норм приводятся сокращенные наименования избирательных комиссий, которые не являются общепринятыми.

Содержание документов, касающихся выборов всех уровней и референдумов, определяется на основании соответствующих нормативных и распорядительных документов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики.

Заголовки дел в разделе 6 конкретной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии должны соответствовать характеру назначенных на тот год выборов или референдумов, например: «Протоколы заседаний ОИК и документы к ним. Решения ОИК» или «Протоколы заседаний ИКМО Чебоксарского района Чувашской Республики» и т.д.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется в соответствии с информационной значимостью и степенью важности видов документов, их взаимосвязью.

Заголовок в обобщенной форме, четко и правильно должен раскрывать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разная переписка», «общие вопросы», «материалы ТИК» и др.), также вводных слов и словосочетаний, сложных синтаксических оборотов.

Основным признаком составления заголовка дела является предметно-вопросный, отвечающий на вопрос о содержании документов дела. Элементы заголовка располагаются в логической последовательности, при этом вид дела (переписка, журнал, реестр и т.п.) или виды документов (протокол, распоряжение, постановление, акты, отчеты и т.д.), характеризующие состав дела, располагаются в начале заголовка.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», при этом в конце заголовка в скобках указываются их названия, например: **«Документы по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов, правовому обучению избирателей (постановления, справки, информации, планы, списки и др.)».**

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например: **«Переписка с главами муниципального образования и сельских (городских) поселений по основным вопросам деятельности».**

По одному заголовку дела типовой номенклатуры дел в конкретной номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии может быть предусмотрено несколько заголовков дел. Заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в типовую номенклатуру дел, могут быть объединены и включены в конкретную номенклатуру дел как один заголовок.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» указываются срок хранения дела (тома, части), номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) (далее – Перечень). Сроки хранения документов по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Российской Федерации, не указанных в перечне, устанавливаются нормативными и распорядительными документами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; по подготовке и проведению выборов депутатов Государственного Совета Чувашской Республики и органов местного самоуправления – Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики по согласованию ЭПК Минкультуры Чувашии.

Сроки хранения дел и закрепленная отметка «ЭПК» переносятся из Типовой номенклатуры дел в конкретную номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии без изменения. Самовольное снятие отметки «ЭПК» не допускается. Сроки хранения дел в Типовой номенклатуре дел установлены для применения в конкретных номенклатурах дел всех территориальных избирательных комиссий Чувашии.

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) означает, что часть документов в этом деле может иметь научно-историческое значение, поэтому такие документы после проведения полистной экспертизы ценности должны быть отобраны на постоянное хранение.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют ограниченное, только практическое значение и по мере их использования или отмены, либо замены новыми, отбираются к уничтожению. Срок их хранения определяется самой территориальной избирательной комиссией, но не может быть менее года.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, об особенностях формирования дел, месте их хранения, приводятся специаль-

ные пояснения к отдельным видам документов, проставляется отметка для обозначения документов в электронном виде и др.

На основании Типовой номенклатуры дел секретарь территориальной избирательной комиссией в четвертом квартале текущего года с учетом изменений составляет номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии на следующий календарный год, которая согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики, утверждается председателем территориальной избирательной комиссии и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае возникновения в течение текущего года новых дел они по согласованию с ЭК Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании календарного года секретарь территориальной избирательной комиссии в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел.

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ИКМО – избирательная комиссия муниципального образования

ОИК – окружная избирательная комиссия

ТИК – территориальная избирательная комиссия

УИК – участковая избирательная комиссия

ЦИК – Центральная избирательная комиссия

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

01. Организационно-распорядительная деятельность

01-01	Федеральные конституционные законы, федеральные законы, присланные для руководства и сведения (копии)		ДМН ст. 1 б ¹	могут храниться в электронном виде
01-02	Указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, присланные для руководства и сведения (копии)		ДМН ст. 1 б	относящиеся к выборам - постоянно
01-03	Законы Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	
01-04	Указы, распоряжения Президента Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	касающиеся проведения выборов - постоянно
01-05	Постановления Государственного Совета Чувашской Республики и иные документы, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	касающиеся проведения выборов - постоянно

¹ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000)

1	2	3	4	5
01-06	Постановления, выписки из протоколов заседаний, инструкции, методические указания ЦИК России, распоряжения председателя ЦИК России, присланные для руководства и работы		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности ТИК – постоянно
01-07	Протоколы заседаний, постановления, инструкции, методические указания ЦИК Чувашии, присланные для руководства и работы		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности ТИК – постоянно
01-08	Постановления, распоряжения главы муниципального образования, (муниципального района, городского округа) ² по вопросам проведения выборов, референдумов		постоянно ст. 1 а	Присланные для сведения – ДМН
01-09	Решения районного (городского) Собрания депутатов муниципального образования (муниципального района, городского округа) по вопросам проведения выборов, референдумов ³		постоянно ст. 1 а	Присланные для сведения – ДМН
01-10	Протоколы заседаний, постановления (решения) ТИК и документы к ним		постоянно ст. 5 а	
01-11	Протоколы совещаний, семинаров, проводимых ТИК, и документы к ним (планы, программы, повестки, доклады, извещения, приглашения, фотоальбомы, видеозаписи, переписка)		постоянно ст. 5 а	Фотоальбомы, видеодокументы могут формироваться в самостоятельные дела
01-12	Протоколы заседаний рабочих групп ТИК и документы к ним		постоянно ст. 5 в	
01-13	Планы работы ТИК и информации об их выполнении		постоянно ст. 90 а	
01-14	Переписка с ЦИК Чувашии по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	

² Конкретное наименование городского округа (муниципального района) уточняется в номенклатуре дел ТИК на соответствующий год

³ Конкретное наименование представительного органа уточняется в номенклатуре дел ТИК на соответствующий год

1	2	3	4	5
01-15	Переписка с избирательными комиссиями муниципальных образований, территориальными, участковыми избирательными комиссиями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
01-16	Переписка с главами муниципального образования и сельских (городских) поселений по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
01-17	Переписка с Собраниями депутатов муниципального образования, поселений, депутатами, кандидатами в депутаты по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
01-18	Переписка с правоохранительными органами, судами по вопросам соблюдения законодательства и проведения выборов		5 лет ЭПК ст. 58	
01-19	Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию ТИК		5 лет ЭПК ст. 12	
01-20	Переписка со средствами массовой информации по вопросам освещения вопросов подготовки и проведения выборов, референдумов		5 лет ЭПК ст. 232	
01-21	Переписка с политическими партиями, движениями, иными общественными объединениями по вопросам проведения и участия в выборах, референдумах		5 лет ЭПК ст. 12	
01-22	Обращения граждан о нарушениях законодательства о выборах и документы по их рассмотрению		постоянно ст. 56 а	
01-23 01-24				

02. Повышение профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов, правовое обучение избирателей

02-01	Планы мероприятий по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов, правовому обучению избирателей и отчеты об их выполнении		постоянно ст. 90 а	
-------	---	--	-----------------------	--

1	2	3	4	5
02-02	Отчеты о расходовании средств федерального бюджета и бюджета Чувашской Республики, выделенных на реализацию мероприятий по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей		постоянно ст. 114 б	
02-03	Документы по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов, правовому обучению избирателей (постановления, справки, информации, планы, списки и др.)		5 лет ЭПК ст. 368	
02-04	Переписка с ЦИК Чувашии, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам реализации мероприятий по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов, правовому обучению избирателей		5 лет ЭПК ст. 369	
02-05				
02-06				
03. Внедрение и использование Государственной автоматизированной системы «Выборы» (ГАС «Выборы»)				
03-01	Статистические сведения о численности избирателей на территории муниципального образования (муниципального района, городского округа)		постоянно ст. 199 в	
03-02	Документы по организации Государственной системы регистрации (учета) избирателей (постановления, положения, справки, сведения о численности)		3 года ст. 10 б	После замены новыми
03-03	Переписка с ЦИК Чувашии, предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам эксплуатации и развития ГАС «Выборы»		5 лет ЭПК ст. 83	
03-04	Списки избирателей по округам, участкам		До замены новыми	ЭД
03-05	Журнал регистрации носителей информации ГАС «Выборы», содержащих конфиденциальную информацию		ДМН	

1	2	3	4	5
03-06	Журнал учета проведения инструктажа пользователей ГАС «Выборы»		ДМН	
03-07				
03-08				

**04. Документационное обеспечение управления
и организация хранения документов**

04-01	Инструкция по делопроизводству в ТИК		3 года ст. 10 б	После замены новой
04-02	Положение об экспертной комиссии ТИК		3 года ст. 10 б	После замены новыми
04-03	Положение об архиве ТИК		3 года ст. 10 б	После замены новым
04-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии ТИК		постоянно ст. 5 в	
04-05	Номенклатура дел ТИК		постоянно ст. 67 а	
04-06	Журнал учета оттисков печатей, штампов		постоянно ст.409	
04-07	Описи дел постоянного хранения, переданных в муниципальный архив, акты передачи документов в муниципальный архив, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		постоянно ст. 73, 74 а	
04-08	Журнал регистрации поступающих документов		3 года ст. 72 б	
04-09	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года ст. 72 б	
04-10	Журнал регистрации обращений, жалоб и заявлений, поступающих в ТИК		5 лет ст. 72 в	
04-11	Журнал регистрации выдачи дел во временное пользование		5 лет ст. 72 в	
04-12				
04-13				

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

**05. Контрольно-ревизионная служба при
территориальной избирательной комиссии (КРС)**

05-01	Нормативные документы ЦИК России, ЦИК Чувашии по вопросам деятельности КРС	ДМН ст. 1 а	
05-02	Протоколы заседаний, решения КРС и документы к ним	постоянно ст. 5 б	
05-03	Планы работы КРС и информации об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 145	
05-04	Справки и акты КРС о результатах проверок соблюдения правил финансирования избирательных кампаний	постоянно ст. 48	
05-05	Переписка с ЦИК Чувашии, организациями по вопросам, входящим в компетенцию КРС	5 лет ЭПК ст. 12	
05-06			
05-07			

06. Организация и проведение выборов, всех уровней, референдумов

06-01	Постановления вышестоящих органов о назначении выборов всех уровней, проведении выборов и референдумов (Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации и Государственного Совета Чувашской Республики, органов местного самоуправления) (копии)	ДМН ст. 1 б	
06-02	Протоколы заседаний избирательных (ОИК, ИКМО) комиссий документы к ним. Решения ОИК, ИКМО	постоянно ст. 5 в	На каждую комиссию создается самостоятельное дело
06-03	Протоколы заседаний УИК и документы к ним. Решения УИК	постоянно ст. 5 в	
06-04	Планы мероприятий избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) и УИК по подготовке и проведению выборов всех уровней, референдумов	постоянно ст. 90 а	На каждую комиссию создается самостоятельное дело

1	2	3	4	5
06-05	Первые экземпляры протоколов избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) о результатах выборов, референдумов по каждому избирательному округу со сводными таблицами об итогах голосования, заверенные копии особых мнений членов избирательных комиссий (ОИК, ИКМО), жалоб (заявлений) на нарушение законодательства о выборах и принятых по ним решений		постоянно ст. 5 б,199 б	На каждую комиссию создается самостоятельное дело
06-06	Вторые экземпляры протоколов избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) об итогах голосования по избирательному округу и приобщенные к ним сводная таблица об итогах голосования, заверенные копии особых мнений членов ТИК, жалоб (заявлений) на нарушение законодательства о выборах и принятых по ним решений		постоянно ст. 5 б,199 б	На каждую комиссию создается самостоятельное дело
06-07	Вторые экземпляры актов избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) о получении избирательных бюллетеней, передаче их УИК, погашении неиспользованных избирательных бюллетеней		5 лет	На каждую комиссию создается самостоятельное дело
06-08	Первые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования и приобщенные к ним документы с заверенными копиями особых мнений членов УИК с правом решающего голоса		постоянно ст. 5 б,199 б	
06-09	Вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования и приобщенные к ним документы		постоянно ст. 5 б,199 б	
06-10	Тексты компьютерных распечаток, содержащих данные, введенные в автоматизированную информационную систему ГАС «Выборы»		ДМН	
06-11	Информации избирательных комиссий (ОИК, ИКМО), опубликованные в средствах массовой информации, об итогах голосования, включающие полные данные протоколов ТИК и УИК об итогах голосования по избирательному округу		постоянно	На каждую комиссию создается самостоятельное дело

1	2	3	4	5
06-12	Сметы расходов денежных средств избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) и УИК, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдумов из бюджета Чувашской Республики		постоянно ст. 112 а	На каждую комиссию создается самостоятельное дело
06-13	Финансовые отчеты избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) о поступлении средств республиканского бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдумов и расходовании средств с приложениями (вторые экз.)		постоянно ст. 114 б	На каждую комиссию создается самостоятельное дело
06-14	Второй экземпляр финансового отчета избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдумов из бюджета муниципального образования, и приложения к нему		постоянно 114 б	На каждую комиссию создается самостоятельное дело
06-15	Первые экземпляры финансовых отчетов УИК о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдумов из бюджета муниципального образования, и приложения к ним		постоянно 114 б	
06-16	Вторые экземпляры финансовых отчетов УИК о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдумов из республиканского (Чувашской Республики) бюджета, и приложения к ним		постоянно 114 б	
06-17	Второй экземпляр сводного финансового отчета избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов		постоянно 114 б	На каждую комиссию создается самостоятельное дело
06-18	Первые экземпляры сведений о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов		постоянно 114 б	

1	2	3	4	5
06-19	Первые экземпляры финансовых отчетов кандидатов, зарегистрированных кандидатов и приложения к ним, справки банков об остатках средств на временных счетах кандидатов, зарегистрированных кандидатов		постоянно 114 б	
06-20	Первичные бухгалтерские документы, приложенные к финансовым отчетам кандидатов, зарегистрированных кандидатов		5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
06-21	Первичные бухгалтерские документы избирательных комиссий (ОИК, ИКМО) и УИК о поступлении и расходовании средств, выделенных избирательным комиссиям на подготовку и проведение выборов, референдумов		5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
06-22	Документы об образовании избирательных участков (постановления глав администраций муниципальных образований об образовании избирательных участков, описания границ избирательных участков) (копии)		ДМН ст. 1 б	
06-23	Документы о выдвижении и назначении членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса, назначении председателей, выборов заместителей председателей и секретарей УИК (протоколы выдвижения, заявления граждан о согласии быть членом комиссии, решения о назначении членов УИК и председателей комиссий, списки членов УИК, решения об избрании заместителей председателей и секретарей УИК)		постоянно	
06-24	Документы о назначении членов избирательных комиссий с правом совещательного голоса, наблюдателей (заявления кандидатов, избирательных объединений, заявления граждан о согласии быть членами избирательных комиссий с правом совещательного голоса, списки членов избирательных комиссий с правом совещательного голоса)		постоянно	

1	2	3	4	5
06-25	Документы о выдвижении и регистрации кандидатов (уведомления о выдвижении кандидатов, заявления кандидатов о согласии баллотироваться, сведения об имуществе, принадлежащем кандидатам на праве собственности, сведения о размере и источниках доходов кандидатов, иные сведения о кандидатах, зарегистрированных кандидатах, ведомости и протоколы об итогах проверки подписных листов, сведения о внесении избирательного залога, копии актов о приеме документов кандидатов)		постоянно	На каждого кандидата формируется отдельное дело
06-26	Документы о выбытии кандидатов, зарегистрированных кандидатов (заявления кандидатов о снятии своей кандидатуры; заявления избирательных объединений об отзыве выдвинутых ими кандидатов)		постоянно	
06-27	Документы о регистрации доверенных лиц (заявления кандидатов о назначении доверенных лиц, заявления граждан о согласии быть доверенными лицами, списки доверенных лиц)		постоянно	
06-28	Документы о назначении уполномоченных представителей кандидатов по финансовым вопросам (заявления кандидатов о назначении уполномоченных представителей по финансовым вопросам, заявления граждан о согласии быть уполномоченными представителями по финансовым вопросам)		постоянно	
06-29	Агитационные печатные материалы зарегистрированных кандидатов (листовки, плакаты, тексты обращений, газеты, календари и др.)		постоянно	могут быть в электронном формате
06-30	Списки избирателей по избирательным участкам		До замены новыми	
06-31	Вторые экземпляры актов ТИК о получении избирательных бюллетеней		постоянно	

1	2	3	4	5
06-32	Акты передачи избирательных бюллетеней из ТИК (ОИК, ИКМО) в УИК, акты о погашении неиспользованных избирательных бюллетеней		5 лет	
06-33	Опечатанные избирательные бюллетени		1 год	после объявления итогов выборов
06-34	Подписные листы в поддержку выдвижения кандидатов		1 год	после объявления итогов выборов
06-35	Заявления избирателей о предоставлении возможности проголосовать вне помещения для голосования		1 год	после объявления итогов выборов
06-36	Заявления избирателей о выдаче открепительных удостоверений		1 год	после объявления итогов выборов
06-37	Доверенности на получение открепительных удостоверений		1 год	после объявления итогов выборов
06-38				
06-39				
06-40				

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЦИК Чувашии
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в
 _____ территориальной избирательной 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 территориальной избирательной
 комиссии

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в муниципальный (государственный) архив.

Секретарь территориальной избирательной
 комиссии

подпись

расшифровка подписи

Дата