

**Перечень типовых документов,
образующихся в деятельности избирательных комиссий
Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения**

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ

1. Общие положения

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности избирательных комиссий Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения (далее по тексту - Перечень) составлен в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об Архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Избирательным кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 9 августа 2000 года № 332-3 (СЗМР 00-3) в действующей редакции (далее по тексту – ИК ПМР), Положением об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 17 марта 2009 года № 174 (САЗ 09-12), Основными правилами работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденными Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 (САЗ 07-42), Перечнем типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2002 года № 6 (САЗ 02-35) и с учетом положений иных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) государственных функций, выполняемых избирательными комиссиями (Центральной избирательной комиссией Приднестровской Молдавской Республики, территориальными, окружными и участковыми избирательными комиссиями).

3. Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов с учетом положений Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2002 года № 6, зарегистрированного Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики 26 августа 2002 года, регистрационный № 1692, примерных номенклатур дел, а также решений Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее по тексту - ЦЭПК) Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту – ГСУДА ПМР) об установлении или об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение документов, образующихся в процессе деятельности Центральной избирательной комиссии

Приднестровской Молдавской Республики, территориальных, окружных, участковых избирательных комиссий.

5. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, являются обязательными для всех вышеперечисленных избирательных комиссий.

6. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (далее по тексту - ЭПК), экспертных комиссий (далее по тексту - ЭК) избирательных комиссий.

2. Структура Перечня и порядок его применения

7. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности избирательных комиссий, независимо от места в системе избирательных комиссий Приднестровской Молдавской Республики. Перечень состоит из разделов, соответствующих основным направлениям деятельности избирательных комиссий.

8. Перечень состоит из 8 разделов:

- 1) Организационно-управленческая деятельность;
- 2) Избирательная деятельность;
- 3) Международное сотрудничество;
- 4) Кадровая деятельность;
- 5) Финансирование деятельности;
- 6) Учет избирателей;
- 7) Молодежные избирательные комиссии. Обучение и реализация Молодежной электоральной концепции;
- 8) Документационное обеспечение управления и организация хранения документов.

Раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, контроля, правового обеспечения, организацию документационного обеспечения управления (делопроизводства).

Раздел 2 включает документы, образующиеся в ходе организации и проведения выборов Президента Приднестровской Молдавской Республики, депутатов Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, народных депутатов местных Советов народных депутатов, председателей Советов-глав администраций сел, поселков (далее по тексту - выборы), референдумов, отзыва выборного лица органа государственной власти, местного самоуправления (далее по тексту - отзыв); установления итогов выборов, референдумов, отзыва.

Раздел 3 включает документы о международном сотрудничестве.

Раздел 4 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

Раздел 5 включает документы планирования, финансирования, учета, отчетности, контроля за поступлением и расходованием средств республиканского (местного) бюджета, по начислению заработной платы работникам комиссии, организации и проведении выборов, референдумов, отзыва; содержит документацию о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей, документацию по административному и хозяйственному обслуживанию избирательной комиссии: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, связи, охране здания.

Раздел 6 содержит документы по учету избирателей.

Раздел 7 содержит документы, касающиеся деятельности молодежных избирательных комиссий, обучения членов избирательных комиссий, кадрового резерва, молодежных

избирательных комиссий, молодых и будущих избирателей и иных участников избирательных процессов, реализации Молодежной электоральной концепции.

Раздел 8 включает документацию, отражающую организацию документационного обеспечения управления и хранение документов избирательными комиссиями, документы о деятельности экспертных комиссий, о подготовке документов для постоянного хранения и сдачи их в архив, а также документов, с истекшим сроком хранения и не имеющих научной ценности, для уничтожения.

9. Документы в разделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация (графа N 1). Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа (графа N 2). При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

10. Сроки хранения документов, данные в Перечне (графа N 3), распространяются на все избирательные комиссии, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные архивы или же не поступают. Избирательные комиссии применяют указанные в Перечне сроки хранения документов (графа N 3) по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми избирательными комиссиями. Постоянный срок хранения применяется теми избирательными комиссиями, документы которых поступают на хранение в соответствующие государственные архивы в установленном порядке. Избирательные комиссии, документы которых не поступают на хранение в государственные архивы, т.е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. Такие документы с постоянным сроком хранения передаются в вышестоящую избирательную комиссию, являющуюся источником комплектования архива.

11. Избирательные комиссии - источники комплектования архива:

а) Центральная избирательная комиссия Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту – ЦИК ПМР);

б) территориальные районные, городские (городов, являющихся самостоятельными административно-территориальными единицами Приднестровской Молдавской Республики) избирательные комиссии.

Избирательные комиссии - источники комплектования архива осуществляют обработку и передачу документов, образованных в их деятельности и деятельности иных избирательных комиссий, в архив.

12. Избирательные комиссии, не являющиеся источниками комплектования архива:

а) окружные избирательные комиссии;

б) территориальные избирательные комиссии сел, поселков, города, не являющегося самостоятельной административно-территориальной единицей Приднестровской Молдавской Республики;

в) участковые избирательные комиссии.

Избирательные комиссии, не являющиеся источниками комплектования архива, передают документы, образованные в их деятельности, в соответствующие вышестоящие избирательные комиссии для последующего проведения экспертизы ценности данных документов, их обработки и передачи в архив, либо уничтожения.

13. Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел; отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается. Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

14. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Документы постоянного срока хранения на нетрадиционных носителях принимаются на хранение в соответствии с установленными правилами.

15. В целях полноты состава Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики Перечень предусматривает возможность поступления в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики дублетных документов, содержащихся в разных фондах. Право решения вопроса их отбора предоставляется государственным архивам.

16. Отметка «ЭПК», поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики или храниться в избирательной комиссии. Данная отметка предназначена для применения избирательными комиссиями всех уровней, являющимися источниками комплектования государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

17. Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой избирательной комиссией, но не может быть менее 1-го года.

18. Документация, не вошедшая в соответствующие разделы настоящего Перечня, но имеющая срок хранения «постоянно» или отметку «ЭПК» (ЭК), в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное хранение или уничтожается после минования в ней практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой «ЭПК» (ЭК) принимает ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

19. Снижение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы избирательной комиссии.

Снятие стоящей при сроках хранения отметки «ЭПК» разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня.

20. Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности избирательной комиссии, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами.

21. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание «Хранятся в избирательной комиссии» уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графе N 3. Так, примечание «При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «после истечения срока действия договора», «после замены новыми» и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в графе N 3, осуществляется с определенного момента.

3. Организация проведения и оформления документов на хранение и уничтожение

22. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в избирательных комиссиях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

23. В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации, настоящим Перечнем, нормативными и распорядительными документами ЦИК ПМР.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводителем порядок отбора документов на хранение и уничтожение в избирательной комиссии, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

24. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы ведомственных архивов, правилами работы архивов избирательных комиссий, а также указаниями межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем «постоянно», подлежат государственному хранению и передаются в архивы в сроки и в соответствии с порядком, установленным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об Архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Положением об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 17 марта 2009 года № 174 (САЗ 09-12).

25. По истечении сроков хранения в архивах избирательных комиссий - источников комплектования управленческая, избирательная документация, отобранная на государственное хранение с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы, передается в соответствующие государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

26. Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

27. Описи на документы постоянного хранения составляются в трех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии избирательной комиссии и направляются на утверждение ЦЭПК (ЭПК) соответствующего государственного архива. Один экземпляр утвержденной описи возвращается в избирательную комиссию, а два других передаются в государственный архив в качестве контрольных документов, по которым будет производиться прием документов на хранение.

Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации и утверждаются председателем избирательной комиссии.

28. После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой «ЭПК», а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период. Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым председателем избирательной комиссии.

29. Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

30. Избирательные комиссии, документы которых приему в государственные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения после согласования с государственными архивами актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения, при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

31. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

32. Уничтожение документов без предварительного утверждения ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации описей документов постоянного хранения (для избирательных комиссий, передающих документы в государственные архивы), а также нарушение установленных настоящим Перечнем и сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой наступление ответственности в установленном законом порядке.

33. При определении сроков хранения и отборе документов на государственное хранение или уничтожение, наряду с настоящим Перечнем, необходимо применять примерные номенклатуры дел избирательных комиссий, согласованные с межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации, и решения ЦЭПК о сроках хранения определенных документов.

34. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляет межведомственный орган управления и контроля в области архивного дела и документации.

**Перечень типовых документов,
образующихся в деятельности избирательных комиссий
Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения**

Статья	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1. Организационно - распорядительная деятельность			
1	Законодательные, иные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Приднестровской Молдавской Республики, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления	До минования надобности 1	1 Относящиеся к деятельности – постоянно
2	Документы по формированию избирательной комиссии (копии решений органа, сформировавшего избирательную комиссию)	5 лет 1	1 По формированию Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики хранятся постоянно
3	Регламент работы избирательной комиссии	Постоянно	
4	Протоколы заседаний избирательной	Постоянно	

	комиссии, и документы к ним (доклады, заявления, ходатайства и др.)		
5	Постановления (решения) избирательной комиссии	Постоянно	
6	Инструкции, разъяснения, указания и рекомендации избирательной комиссии	До минования надобности 1	1 Принятые в рамках постановления (решения) хранятся вместе с постановлением (решением) постоянно
7	Переписка: - с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными органами, учреждениями, организациями и избирательными блоками по вопросам основной деятельности; - с избирательными комиссиями по вопросам основной деятельности;	5 лет ЭПК 5 лет	
8	Приказы Председателя Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики по основной деятельности	Постоянно	
9	Документы (исковые заявления, заявления, возражения по искам, решения судов) об участии избирательных комиссий в судебных процессах, за исключением указанных в статье 31.	5 лет 1	1 После вынесения решения
10	Документы (справки, сводки, сведения, доклады, служебные записки и др.) по организационно-административной деятельности избирательных комиссий	5 лет	
11	Положения о структурных подразделениях Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики	Постоянно 1	1 Хранятся вместе с приказами Председателя Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики по основной деятельности
12	Формы гербовых бланков избирательной комиссии	Постоянно	
13	Книга поступлений на постоянное хранение музейных предметов основного фонда Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики	Постоянно	
14	Журнал регистрации: - Постановлений (решений) избирательной комиссии; - входящей и исходящей документации 1;	5 лет 3 года	1 Для служебного пользования – 5 лет

	- приказов по основной деятельности; - телефонограмм	Постоянно 3 года	
15	Журнал оттисков печатей и штампов	Постоянно	
16	Журнал учета: - выдачи печатей и штампов; - выдачи гербовых бланков строгой отчетности	3 года 3 года	
17	Контрольные экземпляры издаваемых печатных изданий	До прекращения деятельности государственного органа	
2. Избирательная деятельность			
18	Протоколы участковой избирательной комиссии об итогах голосования и документы к ним (особые мнения, акты, жалобы, заявления и принятые по ним решения и др.) 1	Постоянно 2	1 пункт 30 статьи 83 ИК ПМР 2 часть третья статьи 93 ИК ПМР
19	Протоколы, сводные таблицы избирательной комиссии о результатах выборов (отзыва), референдума и документы к ним (особые мнения, акты, жалобы, заявления и принятые по ним решения и др.) 1	Постоянно 2	1 пункт 5 статьи 85 ИК ПМР 2 часть третья статьи 93 ИК ПМР
20	Списки избирателей и документы к ним (списки досрочно проголосовавших избирателей, заявления избирателей о предоставлении возможности проголосовать досрочно, ведомость учета заявлений (обращений) о голосовании вне помещения для голосования и др.) 1	1 год ЭПК 2	1 пункт 9 статьи 83 ИК ПМР 2 часть первая статьи 93 ИК ПМР Список избирателей по одному избирательному участку по каждому виду выборов (отзыву) для наполнения исторического фонда Приднестровской Молдавской Республики хранятся постоянно в избирательной комиссии
21	Списки участников референдума и документы к ним (списки досрочно проголосовавших участников референдума, заявления участников референдума о предоставлении возможности проголосовать досрочно, ведомость учета заявлений (обращений) о голосовании вне помещения для голосования и др.) 1	5 лет ЭПК 2	1 пункт 9 статьи 83 ИК ПМР 2 часть вторая статьи 93 ИК ПМР Список участников референдума по одному участку референдума по каждому виду

			референдумов для наполнения исторического фонда Приднестровской Молдавской Республики хранятся постоянно в избирательной комиссии
22	Избирательные бюллетени по выборам (отзыву)	1 год 1	1 часть первая статьи 93 ИК ПМР По десять экземпляров бюллетеней по каждому виду выборов (отзыву) (в том числе действительные, недействительные, испорченные) для наполнения исторического фонда Приднестровской Молдавской Республики хранятся постоянно в избирательной комиссии
23	Бюллетени для голосования на референдуме	5 лет 1	1 часть вторая статьи 93 ИК ПМР По десять экземпляров бюллетеней для голосования на референдуме по каждому виду референдумов (в том числе действительные, недействительные, испорченные) для наполнения исторического фонда Приднестровской Молдавской Республики хранятся постоянно в избирательной комиссии
24	Избирательные документы (ведомости, реестры, акты, протоколы и др.): - по выборам (отзыву); - по референдуму	1 год 1 5 лет 2	1 часть первая статьи 93 ИК ПМР 2 часть вторая статьи 93 ИК ПМР
25	Сведения о границах избирательных округов, избирательных участков	Постоянно	
26	Заключения международных наблюдателей	Постоянно	

	о проведении выборов, референдумов		
27	Акты приема-передачи документов (бланки избирательной документации, информационные материалы, бюллетени, списки избирателей (участников референдума), печатей и др.): - по выборам (отзыву); - по референдуму	1 год 1 5 лет 2	1 часть первая статьи 93 ИК ПМР 2 часть вторая статьи 93 ИК ПМР По одному экземпляру акта приема-передачи документов по каждому виду выборов (отзыву), референдумов для наполнения исторического фонда Приднестровской Молдавской Республики хранятся постоянно в избирательной комиссии
28	Личные дела: - кандидатов в Президенты Приднестровской Молдавской Республики; - избранных на должность Президента Приднестровской Молдавской Республики; - кандидатов в депутаты Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики; - избранных депутатов Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики; - кандидатов в депутаты местных Советов народных депутатов; - избранных депутатов местных Советов народных депутатов; - кандидатов на должность председателя Совета-главы администрации села/поселка; - избранных на должность председателя Совета-главы администрации села/поселка	Постоянно 1 Постоянно 1 5 лет ЭПК Постоянно 1 5 лет 5 лет 5 лет	Хранятся в Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики
29	Переписка по вопросам аккредитации представителей средств массовой информации	5 лет	
30	Жалобы, предложения, заявления и обращения граждан, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет	
31	Материалы по рассмотрению избирательных споров судом (заявления, жалобы, судебные акты, отзывы сторон, прокурора, переписка и др.)	5 лет ЭПК	
32	Журнал регистрации:		

	- избирательного объединения, избирательного блока; - международных наблюдателей и аккредитованных представителей средств массовой информации; - жалоб и обращений граждан и организаций	5 лет ЭПК До минования надобности 5 лет ЭПК	
33	Журнал учета присутствия кандидатов, уполномоченных представителей кандидатов, избирательных объединений, избирательных блоков на заседании избирательной комиссии, рабочей группы	5 лет	
3. Международное сотрудничество			
34	Договоры и протоколы о международном сотрудничестве с Центральными избирательными комиссиями иностранных государств	Постоянно	
35	Документы по осуществлению организационного обеспечения избирательных кампаний по формированию органов государственной власти иностранных государств, проводящихся на территории Приднестровской Молдавской Республики	До минования надобности	Часть 4 статьи 32 ИК ПМР
4. Кадровая деятельность			
36	Приказы Председателя Центральной избирательной комиссии: - по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрения); - по кадрам (отпуска, командировки)	75 лет ЭПК 5 лет	
37	Личные дела работников и государственных гражданских служащих Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики	75 лет	
38	Личные карточки	75 лет ЭПК	
39	Протоколы заседаний квалификационной комиссии	75 лет	
40	Должностные инструкции и должностные регламенты сотрудников Аппарата Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики	Постоянно	Хранятся вместе с Приказами Председателя Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики по основной деятельности
41	Жалобы, предложения, заявления граждан, организаций и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК	
42	График предоставления отпусков	1 год	
43	Трудовые книжки работников	До	

		востребования	
44	Журнал учета выдачи: - трудовых книжек; - удостоверений членов избирательной комиссии; - удостоверений к Почетному знаку Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики «За заслуги в организации выборов»	50 лет До минования надобности 3 года	
45	Журнал регистрации: - трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам; - служебных контрактов, дополнительных соглашений к служебным контрактам; - приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение); - приказов по кадрам (отпуска, командировки)	75 лет ЭПК 75 лет ЭПК 75 лет 5 лет	
46	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности	10 лет ЭПК	
5. Финансирование деятельности			
47	Смета расходов: - на содержание Аппарата Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики; - на организацию и проведение выборов (отзыва), референдумов	Постоянно	
48	Отчет о расходовании средств, выделенных на организацию и проведение выборов (отзыва), референдума	Постоянно	
49	Бухгалтерский баланс: - годовой (Аппарата Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики; с приложениями территориальных избирательных комиссий о проведении выборов (отзыва), референдумов); - квартальный	Постоянно 5 лет 1	1 При отсутствии годовых – постоянно
50	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и	5 лет 1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного

	авансовые отчеты и др.)		решения
51	Документы (сводные расчетные ведомости на выдачу заработной платы, пособий и др. выплат, проводки), доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности; мемориальные ордера.	5 лет 1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
52	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности	5 лет ЭПК	
53	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет 1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора, соглашения
54	Переписка об утверждении и уточнении балансов, отчетов (протоколов, актов)	5 лет	
55	Штатные расписания работников Центральной избирательной комиссии	Постоянно	
56	Лицевые счета работников	75 лет ЭПК	
57	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, кассовая книга, разработочные таблицы, журналы-ордера, журналы регистрации платежных поручений, доверенностей, расходно-приходных кассовых ордеров и накладных, платежных ведомостей по заработной плате)	5 лет 1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
58	Переписка о потребности в заработной плате и о лимитах	5 лет	
59	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контролем за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
60	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	
61	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	5 лет 1	1 После снятия с учета
62	Отчеты по налогам: а) годовые; б) квартальные;	Постоянно 5 лет 1	1 При отсутствии годовых - постоянно

	в) месячные	1 год 2	2 При отсутствии квартальных - 5 лет
63	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 лет ЭПК	
64	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей и определение износа	5 лет 1	1 При условии завершения проверки (ревизии), в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
65	Годовые статистические отчеты	Постоянно	
66	Листки нетрудоспособности	5 лет	
67	Главная книга	5 лет 1	1 При условии завершения проверки (ревизии), в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
68	Книга учета контрольных мероприятий	5 лет ЭПК	
69	Журнал регистрации договоров, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)	5 лет ЭПК	
70	Журнал учета листков нетрудоспособности	5 лет	
6. Учет избирателей			
71	Переписка с государственными и местными органами власти по вопросам учета избирателей	5 лет ЭПК	
72	Документы об изменениях в сведениях об избирателях (регистрация, перерегистрация, снятие с регистрационного учета, умершие, изменение фамилии и др.)	Постоянно	
7. Молодежные избирательные комиссии. Обучение и реализация Молодежной электоральной концепции			
73	Документы по формированию молодежных избирательных комиссий (протоколы выдвижения, заявления кандидатов и др.)	Постоянно	Хранятся вместе с протоколами заседаний избирательных комиссий
74	Документы о деятельности молодежных избирательных комиссий (справки, планы мероприятий и др.)	До минования надобности	
75	Кадровый резерв избирательных комиссий (списки, ходатайства, заявления и др.)	До минования надобности	
76	Методические материалы (лекции, модули, инструкции, тесты и др.) по обучению членов избирательных комиссий, кадрового	До минования надобности	

	резерва и членов молодежных избирательных комиссий		
77	Методические разработки (правовые игры, лекции, олимпиады, диспуты, эссе, конкурсы и др.) по повышению правовой культуры молодых и будущих избирателей	До минования надобности	
78	Графики обучения	1 год	
79	Программы обучения	3 года	
80	Журнал учета выдачи удостоверений членов Молодёжной избирательной комиссии	До минования надобности	
8. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
81	Нормативные документы (законы, указы, постановления) по вопросам организации делопроизводства и архивного хранения документов	До минования надобности	
82	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Постоянно	
83	Инструкция по делопроизводству	Постоянно	
84	Примерная номенклатура дел	Постоянно	
85	Номенклатура дел	Постоянно	
86	Описи дел: а) постоянного хранения; б) временного хранения	Постоянно 3 года 1	1 После уничтожения дел
87	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Постоянно 1	1 В государственные архивы передаются при прекращении деятельности государственного органа
88	Аудио документы заседаний избирательной комиссии	Постоянно	