

Территориальная избирательная комиссия № 37

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год**

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
Введение.....	3
Список сокращенных слов	5
01. Организационно – распорядительная документация Территориальной избирательной комиссии	6
02. Бухгалтерский учет и отчетность.....	7
03. Документы по вопросам документационного обеспечения Территориальной избирательной комиссии	9
04. Документация по кадровой работе.....	11

Введение

Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, формируемых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения. Отметка «ЭК» в сроке хранения означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно», отметка «ДМН» - документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется председателем Территориальной избирательной комиссии (далее – ТИК), но не может быть менее одного года.

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве и служит основой для составления описей дел постоянного, временного срока хранения.

Номенклатура дел ТИК № 37 составлена на основании изучения функций и направлений деятельности ТИК № 37, отражает состав и виды документов, образующихся в процессе ее деятельности.

Порядок заполнения граф номенклатуры осуществляется в следующем порядке:

Графа «*Индекс дела*» состоит из обозначения направления деятельности ТИК № 37. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например, 01-10-37, где 01– цифровое обозначение направления деятельности ТИК № 37, 10 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел, 37 – номер соответствующей территориальной комиссии.

В ТИК № 37 определены следующие индексы направления деятельности:

01. Организационно – распорядительная документация
Территориальной избирательной комиссии
02. Бухгалтерский учет и отчетность
03. Документы по вопросам документационного обеспечения
Территориальной избирательной комиссии
04. Документация по кадровой работе

В графе «*Сроки хранения и № статей по перечню*» указывается срок хранения дела исходя из его научной и практической ценности, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федеральным архивным агентством от 20.12.2019 № 236.

Документация, связанная с подготовкой и проведением выборов высшего должностного лица Санкт-Петербурга – Губернатора Санкт-Петербурга и выборов депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга не включается в данную номенклатуру, в связи с утверждением Санкт-Петербургской избирательной комиссией отдельных нормативных актов по хранению, передаче в архив и уничтожению данной документации, принятых в соответствии с пунктами 10 и 11 статьи 70 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Документация, связанная с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации, выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и референдума Российской Федерации также не включается в номенклатуру, в связи с установлением порядка хранения, передачи в архив и уничтожения документации отдельно по каждой избирательной кампании (референдуму) Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Секретарь
Территориальной
избирательной комиссии №37

Е.В. Попова

Список сокращенных слов

г.	Год
ГАС «Выборы»	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Выборы»
ДМН	До минования надобности
др.	Другое
Пост.	Постоянно
ПИ Дело	Программное изделие «Дело» подсистемы автоматизации административной деятельности Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы»
РФ	Российская Федерация
СПБИК	Санкт-Петербургская избирательная комиссия
ст.	Статья
ТИК	Территориальная избирательная комиссия № 37
ЦГА СПб	Центральный государственный архив Санкт-Петербурга
ЦИК РФ	Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
ЭК	Экспертная комиссия
ЭД	Электронный документ

Территориальная избирательная
комиссия № 37

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год

УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя Территориальной
избирательной комиссии № 37
от 11.12.2020 года № 28

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Организационно – распорядительная документация Территориальной избирательной комиссии				
01-01-37	Федеральные конституционные законы. Федеральные законы. Законы Санкт-Петербурга о выборах и референдумах. Указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации. Распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления Законодательного Собрания Санкт-Петербурга. Постановления и иные нормативные акты ЦИК РФ. Решения и иные нормативные акты СПбИК. Копии.		ДМН ст. 1 б ст. 2 б ст. 3 б	Относящиеся к деятельности ТИК - постоянно
01-02-37	Распоряжения главы администрации района, планы работы администрации по вопросам подготовки и проведения выборов. Копии.		ДМН ст. 3 б	
01-03-37	Протоколы заседаний ТИК, Решения ТИК и документы к ним.		Пост. ст. 18 а	
01-04-37	Приказы председателя ТИК по основной деятельности.		Пост. ст. 19 а	
01-05-37	Планы работы ТИК.		Пост. ст. 198 а	
01-06-37	Регистрационные и учредительные документы (Регламент ТИК и т.д.).		Пост. ст. 8 а	
01-07-37	Входящая корреспонденция от ЦИК РФ, СПбИК по основным направлениям деятельности ТИК.		5 лет ЭК ст. 70	
01-08-37	Исходящая корреспонденция в ЦИК РФ, СПбИК по основным направлениям деятельности ТИК.		5 лет ЭК ст. 70	

01-09-37	Входящая корреспонденция от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, администрации района, нижестоящих комиссий, правоохранительных органов, судебных органов, налоговых органов, средств массовой информации, политических партий, движений, избирательных объединений, органов местного самоуправления и других организаций по основным направлениям деятельности ТИК.		5 лет ЭК ст. 70	
01-10-37	Исходящая корреспонденция депутатам Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатам Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, администрации района, нижестоящим комиссиям, правоохранительным органам, судебным органам, налоговым органам, средствам массовой информации, политическим партиям, движениям, избирательным объединениям, органам местного самоуправления и другим организациям по основным направлениям деятельности ТИК.		5 лет ЭК ст. 70	
01-11-37	Входящая корреспонденция от граждан, обращения, жалобы, по основным направлениям деятельности ТИК, в том числе на нарушения избирательного законодательства.		5 лет ЭК ст. 154	
01-12-37	Исходящая корреспонденция гражданам, по их запросам, обращениям, жалобам, по основным направлениям деятельности ТИК, в том числе на нарушения избирательного законодательства.		5 лет ЭК ст. 154	
02 - Бухгалтерский учет и отчетность				
02-01-37	Годовой бухгалтерский отчет о расходовании средств, выделенных на обеспечение деятельности ТИК.		Пост. ст. 268а	
02-02-37	Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК.		5 лет ст.268б	
02-03-37	Сметы расходов на обеспечение деятельности ТИК.		Пост. ст. 243б	

02-04-37	Акты ревизий финансовой деятельности ТИК (если ревизии проводились).		10 лет ст. 141б	
02-05-37	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате.		50 лет ЭПК ст. 296	
02-06-37	Журналы операций с приложенными к ним первичными учетными документами (кассовые документы, банковские документы, оборотные ведомости, ордера, таблицы, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, карточки, бухгалтерские справки, договоры гражданско-правового характера с актами выполненных работ, листки нетрудоспособности и др.).		5 лет ст. 276, 277	
02-07-37	Месячные бухгалтерские отчеты ТИК.		5 лет ст. 268б	
02-08-37	Главная книга.		5 лет ст. 276	
02-09-37	Журнал регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.		5 лет ст. 292д	
02-10-37	Кассовые книги.		5 лет ст. 277	
02-11-37	Государственные контракты, договоры.		5 лет ЭК ст.224, 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
02-12-37	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных документов и др.).		5 лет ст. 267	После замены новыми
02-13-37	Инвентарные карточки.		5 лет ст. 329б	
02-14-37	Инвентаризационные описи, акты и ведомости.		5 лет ст. 321	
02-15-37	Справки по проверке финансово-хозяйственной деятельности ТИК.		5 лет ЭК ст. 147	
02-16-37	Расчеты по страховым взносам. а) годовые, б) квартальные		ст. 308 50 лет 50 лет	
02-17-37	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов.		5 лет ст. 310	

02-18-37	Сертификаты ключа Электронно-цифровой подписи. Документы по изготовлению Электронно-цифровой подписи.		5 лет ст. 570	После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
02-19-37	Годовые и с большей периодичностью, единовременные первичные статистические отчеты о деятельности, представляемые субъекту официального статистического учета.		Пост. ст. 335а	
03 - Документы по вопросам документационного обеспечения Территориальной избирательной комиссии				
03-01-37	Инструкция по делопроизводству в ТИК.		Пост. ст. 8а	
03-02-37	Номенклатура дел ТИК.		Пост. ст. 157	
03-03-37	Журнал регистрации решений ТИК.		Пост. ст. 182а	
03-04-37	Журнал регистрации протоколов заседаний ТИК.		Пост. ст. 182а	
03-05-37	Журнал оттисков печатей и штампов и учета их выдачи.		До ликвидации ТИК ст. 163	
03-06-37	Журнал регистрации приказов председателя ТИК по основной деятельности.		Пост. ст. 182а	
03-07-37	Журнал регистрации приказов председателя ТИК по личному составу		50 лет ЭК ст. 182б	
03-08-37	Журнал учета выдачи служебных удостоверений.		3 года ст. 589	
03-09-37	Журнал регистрации документов, поступающих в ТИК.		5 лет ст. 182г	
03-10-37	Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК.		5 лет ст. 182г	
03-11-37	Журнал регистрации документов, поступающих в ТИК посредством ПИ ДЕЛО.		5 лет ст. 182г	Электронный документ
03-12-37	Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК посредством ПИ ДЕЛО.		5 лет ст. 182г	Электронный документ
03-13-37	Журнал регистрации обращений, жалоб и заявлений граждан, поступающих в ТИК.		5 лет ст. 182е	
03-14-37	Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК в части рассмотрения обращений, жалоб и заявлений граждан.		5 лет ст. 182е	

03-15-37	Журнал регистрации и учета документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в РФ и документов с пометкой «Для служебного пользования».		5 лет ст. 183ж	
03-16-37	Носители информации, содержащие персональные данные и иную конфиденциальную информацию, обрабатываемую в КСА ГАС «Выборы».		5 лет ст. 183 ж	Постановление ЦИК № 223/1437-6
03-17-37	Протоколы заседаний Экспертной комиссии ТИК.		Пост. ст. 18д	
03-18-37	Описи дел постоянного срока хранения, переданных в архив, акты передачи документов в архив и СПб ИК.		Пост. ст. 172а	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
03-19-37	Описи дел временного хранения (свыше 10 лет).		3 г. ст. 172в	После уничтожения дел
03-20-37	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом).		Пост. ст. 170	
03-21-37	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		3 г. ст. 613	
03-22-37	Реестры отправляемой корреспонденции или кассовые чеки почты России.		5 лет ст. 182г	
03-23-37	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм.		3 г. ст. 182ж	
03-24-37	Журнал регистрации поступающих документов по формированию УИК (резерва составов) УИК.		5 лет ст. 182г	
03-25-37	Отчёты о размещении Решений ТИК на официальном сайте ТИК в сети Интернет.		5 лет ЭК ст. 361	
03-26-37	Документы (протоколы, решения, справки, заключения информации, докладные записки) рабочих групп при ТИК.		Пост. ст. 18в, 18г, 18д	
03-27-37	Журнал учета приема граждан.		3 г. ст. 183а	

03-28-37	Журналы регистрации инструктажа по охране труда вводного и на рабочем месте; целевого.		45 лет ст. 423а	
04 – Документация по кадровой работе				
04-01-37	Решения, нормативные документы СПБИК по кадровым вопросам (копии).		Пост. ст. 18а	
04-02-37	Приказы председателя ТИК по личному составу: прием, перемещение, поощрение, увольнение, предоставление отпусков, командировки.		50 лет ЭК ст. 434а 5 лет ст. 434б,г (отпуска, командировки)	
04-03-37	Должностные регламенты государственных гражданских служащих (индивидуальные).		50 лет ст. 443	
04-04-37	Личные дела членов ТИК, замещающих государственные должности.		50 лет ЭК ст. 445	
04-05-37	Личные карточки (Т-2) членов ТИК, замещающих государственные должности, сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими.		50 лет ЭК ст. 444	
04-06-37	Трудовые книжки членов ТИК, замещающих государственные должности, сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими.		До востребования ст. 449	(Невостребованные работниками 50 лет)
04-07-37	Штатные расписания.		Пост. ст. 40а	
04-08-37	Статистические отчеты о составе членов ТИК, сотрудников аппарата ТИК, о работе с кадрами.		5 лет ст. 373	
04-09-37	Документы по ведению воинского учета.		5 лет ст. 457, 458	
04-10-37	Документы о переподготовке и повышении квалификации, сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими (программы, списки).		5 лет ст. 491	
04-11-37	Книга учета приема и увольнения членов ТИК, замещающих государственные должности, сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими.		50 лет ст. 463 а	
04-12-37	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.		50 лет ст. 463в	
04-13-37	Протоколы заседаний, решения комиссии по установлению стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.		50 лет ст. 404	

04-14-37	Протоколы заседаний, решения Аттестационной комиссии.		10 лет ст. 485	
04-15-37	Протоколы заседаний, решения Квалификационной комиссии.		10 лет ст. 485	
04-16-37	Журнал проверок состоянию воинского учета.		5 лет ст. 459	
04-17-37	Графики ежегодных отпусков.		3 года ст. 453	
04-18-37	Книга учета служебных контрактов.		50 лет ст. 463б	
04-19-37	Журнал учета личных дел.		50 лет ст. 463б	
04-21-37	Книга учета лиц, подлежащих воинскому учету.		5 лет ст. 463е	
04-22-37	Положение о комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.		Пост. ст. 34а	
04-25-37	Акты приема-передачи личных дел лиц замещающих государственные должности и государственных гражданских служащих при переходе на другую работу.		50 лет ст. 446	
04-26-37	Журнал регистрации сотрудников ТИК, выбывших в командировку.		1 г. ст. 463з	
04-28-37	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.		5 лет ст. 469	
04-29-37	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов.		5 лет ст. 470	
04-30-37	Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими.		5 лет ст. 472а, в	
04-31-37	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих.		5 лет ст. 468	

04-32-37	Журнал уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений.		5 лет ст. 473а	
04-33-37	Журнал уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими.		5 лет ст. 473б	
04-34-37	Журнал служебных проверок государственных гражданских служащих.		5 лет ст. 473в	
04-35-37	Журнал заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов.		5 лет ст. 473е	
04-36-37	Заявления о предоставлении отпусков, об оказании материальной помощи.		5 лет ст. 298, 434 б	
04-37-37	Личные дела сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими.		50 лет ЭК ст. 445	
04-20-37	РЕЗЕРВ			
04-23-37	РЕЗЕРВ			
04-24-37	РЕЗЕРВ			
04-27-37	РЕЗЕРВ			

Секретарь ТИК № 37

Е.В. Попова

Ответственный за архив

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Экспертной комиссии ТИК № 37

СОГЛАСОВАНО
 Секретарь Санкт-Петербургской
 избирательной комиссии

от 10.12.2020 № 2

_____ М.А. Жданова

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году
в Территориальной избирательной комиссии № 37

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

должность составителя

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.