

Приложение  
к приказу председателя Территориальной  
избирательной комиссии № 37  
от 9 декабря 2025 года № 11

## **Территориальная избирательная комиссия № 37**

### **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2026 год**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| Введение   | стр.<br>3 |
| Список сокращенных слов  | 5         |
| 01. Организационно – распорядительная документация<br>Территориальной избирательной комиссии № 37      | 6         |
| 02. Бухгалтерский учет и отчетность  | 8         |
| 03. Документы по вопросам документационного обеспечения<br>Территориальной избирательной комиссии № 37 | 10        |
| 04. Документация по кадровой работе  | 12        |

## 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 № 37 (далее – ТИК № 37), 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-(№ ТИК), где 01– цифровое обозначение направления деятельности ТИК № 37, 10 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел, (№ ТИК) – номер территориальной избирательной 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

Индексы направления деятельности ТИК № 37: 09 – документы по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, 10 – документация, связанная с подготовкой и проведением референдума Российской Федерации, 11 – документы по выборам высшего должностного лица Санкт-Петербурга – Губернатора Санкт-Петербурга, 12 – документы по выборам депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 13 – документы по выборам Президента Российской Федерации, 14 – документы по выборам депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований не утверждаются в данной номенклатуре в связи с отсутствием основания включения вышеперечисленных индексов в 2026 году.

Индексы 05, 06, 07, 08 – отсутствуют.

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 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Секретарь  
Территориальной  
избирательной комиссии № 37

Рытина Н.А.

## Список сокращенных слов

|              |   |
|--------------|---|
| г.           | Год   |
| ГАС «Выборы» | Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Выборы»                          |
| ДМН          | До минования надобности   |
| др.          | Другое  |
| п.           | Пункт   |
| Пост.        | Постоянно   |
| ПД           | Подсистема документооборота и управления цифровым контентом Цифровой платформы – ГАС «Выборы» 2.0 |
| РФ           | Российская Федерация  |
| СПБИК        | Санкт-Петербургская избирательная комиссия  |
| ст.          | Статья  |
| ТИК          | Территориальная избирательная комиссия № 37   |
| ЦГА СПб      | Центральный государственный архив Санкт-Петербурга  |
| ЦИК России   | Центральная избирательная комиссия Российской Федерации   |
| ЭК           | Экспертная комиссия   |

Территориальная  
избирательная комиссия № 37

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2026 год

УТВЕРЖДЕНА  
приказом председателя Территориальной  
избирательной комиссии № 37  
от \_\_\_\_ декабря 2025 года № \_\_\_\_

| Индекс дела  | Заголовок дел   | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание                                 |
|--|---|-----------------------|---|--|
| 1  | 2   | 3                     | 4                                       | 5  |
| <b>01 - Организационно – распорядительная документация<br/>Территориальной избирательной комиссии № 37</b> |   |                       |   |  |
| 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 России. Решения и иные нормативные акты СПб ИК. Копии. |                       | ДМН<br>ст. 1 б<br>ст. 2 б<br>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<br>ст. 3 б                          |  |
| 01-03-37   | Протоколы заседаний ТИК, Решения ТИК и документы к ним.   |                       | Пост.<br>ст. 18 а                       |  |
| 01-04-37   | Приказы председателя ТИК по основной деятельности.  |                       | Пост.<br>ст. 19 а                       |  |
| 01-05-37   | Планы работы ТИК.   |                       | Пост.<br>ст. 198 а                      |  |
| 01-06-37   | Регистрационные и учредительные документы (Регламент ТИК и т.д.).   |                       | Пост.<br>ст. 8 а                        |  |
| 01-07-37   | Входящая корреспонденция от ЦИК России, СПб ИК по основным направлениям деятельности ТИК.   |                       | 5 лет ЭК<br>ст. 70                      |  |
| 01-08-37   | Исходящая корреспонденция в ЦИК России, СПб ИК по основным направлениям деятельности ТИК.   |                       | 5 лет ЭК<br>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<br>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<br>ст. 70   |   |
| 01-11-37 | Входящая корреспонденция от граждан, по основным направлениям деятельности ТИК, в том числе обращения/заявления/жалобы на нарушения избирательного законодательства.  |  | 5 лет ЭК<br>ст. 154  |   |
| 01-12-37 | Исходящая корреспонденция гражданам по основным направлениям деятельности ТИК, в том числе по обращениям/заявлениям/жалобам на нарушения избирательного законодательства.   |  | 5 лет ЭК<br>ст. 154  |   |
| 01-13-37 | Инструкции по охране труда  |  | 5 лет<br>Инструкции подлежат пересмотру не реже 1 раза в 5 лет | «Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда» (утв. Минтрудом РФ 13.05.2004) |

|   |   |  |                                      |   |
|---|---|--|--------------------------------------|---|
| 01-14-37                                    | Журнал ознакомления с инструкциями по охране труда  |  | 5 лет<br>ст. 423 б                   |   |
| 01-15-37                                    | Журнал проведения аттестаций и проверки знаний охраны труда   |  | 5 лет<br>ст. 423 б                   |   |
| 01-16-37                                    | Протоколы комиссий по проведению аттестаций и проверки знаний охраны труда  |  | 5 лет<br>ст. 422                     |   |
| 01-17-37                                    | Документы по обучению и проверке знаний по охране труда:<br>- программа проведения вводного инструктажа сотрудников;<br>- программа проведения инструктажа на рабочем месте;<br>- программа проведения вводного инструктажа студентов;<br>- программа обучения по охране труда педагогических работников, рабочих и служащих;<br>- перечень должностей и профессий неэлектрического персонала, требующих присвоения I группы по электробезопасности |  | 5 лет<br>ст. 422                     | Требуют замены или изменения в связи с изменением действующего законодательства |
| 01-18-37                                    | Федеральные, региональные нормативные акты, акты органов местного самоуправления, регулирующие охрану труда, деятельность органов, контролирующих соблюдение охраны труда   |  | ДМН<br>ст. 1 б<br>ст. 2 б<br>ст. 3 б |   |
| 01-19-37                                    | Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности   |  | 5 лет<br>ст. 611                     |   |
| 01-20-37                                    | Документы по расследованию несчастных случаев на производстве:<br>- журнал регистрации несчастных случаев на производстве сотрудников;<br>- журнал регистрации несчастных случаев на производстве студентов;<br>- акты и протоколы.   |  | 45 лет<br>ст. 425                    |   |
| 01-21-37                                    | Документы по специальной оценке условий труда/профессиональные риски  |  | 50/75 лет<br>ст. 419                 |   |
| 01-22-37                                    | РЕЗЕРВ  |  |                                      |   |
| 01-23-37                                    | РЕЗЕРВ  |  |                                      |   |
| 01-24-37                                    | РЕЗЕРВ  |  |                                      |   |
| <b>02 – Бухгалтерский учет и отчетность</b> |   |  |                                      |   |
| 02-01-37                                    | Годовой бухгалтерский отчет о расходовании средств, выделенных на обеспечение деятельности ТИК.   |  | Пост.<br>ст. 268а                    |   |
| 02-02-37                                    | Квартальные бухгалтерские отчеты ТИК.   |  | 5 лет<br>ст.268б                     |   |

|          |   |  |                             |   |
|----------|---|--|-----------------------------|---|
| 02-03-37 | Сметы расходов на обеспечение деятельности ТИК.   |  | Пост.<br>ст. 2436           |   |
| 02-04-37 | Акты ревизий финансовой деятельности ТИК (если ревизии проводились).  |  | 10 лет<br>ст. 1416          |   |
| 02-05-37 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате.   |  | 50 лет ЭПК<br>ст. 296       |   |
| 02-06-37 | Журналы операций с приложенными к ним первичными учетными документами (кассовые документы, банковские документы, оборотные ведомости, ордера, табели, 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<br>ст. 276, 277       |   |
| 02-07-37 | Месячные бухгалтерские отчеты ТИК.  |  | 5 лет<br>ст. 2686           |   |
| 02-08-37 | Главная книга.  |  | 5 лет<br>ст. 276            |   |
| 02-09-37 | Журнал регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.   |  | 5 лет<br>ст. 292д           |   |
| 02-10-37 | Кассовые книги.   |  | 5 лет<br>ст. 277            |   |
| 02-11-37 | Государственные контракты, договоры.  |  | 5 лет ЭК<br>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<br>ст. 267            | После замены новыми   |
| 02-13-37 | Инвентарные карточки.   |  | 5 лет<br>ст. 3296           |   |
| 02-14-37 | Инвентаризационные описи, акты и ведомости.   |  | 5 лет<br>ст. 321            |   |
| 02-15-37 | Справки по проверке финансово-хозяйственной деятельности ТИК.   |  | 5 лет ЭК<br>ст. 147         |   |
| 02-16-37 | Расчеты по страховым взносам.<br>а) годовые,<br>б) квартальные  |  | ст. 308<br>50 лет<br>50 лет |   |
| 02-17-37 | Налоговые декларации (расчеты)  |  | 5 лет                       |   |

|   |  |  |                                 |   |
|---|--|--|---------------------------------|---|
|   | юридических лиц по всем видам налогов.   |  | ст. 310                         |   |
| 02-18-37  | Сертификаты ключа Электронно-цифровой подписи. Документы по изготовлению Электронно-цифровой подписи.  |  | 5 лет<br>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.<br>ст. 335а               |   |
| 02-20-37  | РЕЗЕРВ   |  |                                 |   |
| 02-21-37  | РЕЗЕРВ   |  |                                 |   |
| 02-22-37  | РЕЗЕРВ   |  |                                 |   |
| <b>03 – Документы по вопросам документационного обеспечения<br/>Территориальной избирательной комиссии № 37</b> |  |  |                                 |   |
| 03-01-37  | Инструкция по делопроизводству в ТИК.  |  | Пост.<br>ст. 8а                 |   |
| 03-02-37  | Номенклатура дел ТИК.  |  | Пост.<br>ст. 157                |   |
| 03-03-37  | Журнал регистрации решений ТИК.  |  | Пост.<br>ст. 182а               | Электронный документ  |
| 03-04-37  | Журнал регистрации протоколов заседаний ТИК.   |  | Пост.<br>ст. 182а               | Электронный документ  |
| 03-05-37  | Журнал оттисков печатей и штампов и учета их выдачи.   |  | До ликвидации<br>ТИК<br>ст. 163 |   |
| 03-06-37  | Журнал регистрации приказов председателя ТИК по основной деятельности.   |  | Пост.<br>ст. 182а               | Электронный документ  |
| 03-07-37  | Журнал регистрации приказов председателя ТИК по личному составу.   |  | 50 лет ЭК<br>ст. 182б           | Электронный документ  |
| 03-08-37  | Журнал учета выдачи служебных удостоверений.   |  | 3 года<br>ст. 589               |   |
| 03-09-37  | Журнал регистрации документов, поступающих в ТИК.  |  | 5 лет<br>ст. 182г               | Электронный документ  |
| 03-10-37  | Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК.  |  | 5 лет<br>ст. 182г               | Электронный документ  |
| 03-11-37  | Журнал регистрации документов, поступающих в ТИК посредством ПД.   |  | 5 лет<br>ст. 182г               | Электронный документ  |

|          |  |  |                    |                                       |
|----------|--|--|--------------------|---------------------------------------|
| 03-12-37 | Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК посредством ПД.   |  | 5 лет<br>ст. 182г  | Электронный документ                  |
| 03-13-37 | Журнал регистрации входящей корреспонденции от граждан, по основным направлениям деятельности ТИК, в том числе обращения/заявления/жалобы на нарушения избирательного законодательства.  |  | 5 лет<br>ст. 182е  | Электронный документ                  |
| 03-14-37 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции гражданам по основным направлениям деятельности ТИК, в том числе по обращениям/заявлениям/жалобам на нарушения избирательного законодательства.   |  | 5 лет<br>ст. 182е  | Электронный документ                  |
| 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<br>ст. 183ж  | Электронный документ                  |
| 03-16-37 | Носители информации, содержащие персональные данные и иную конфиденциальную информацию, обрабатываемую в КСА ГАС «Выборы».   |  | 5 лет<br>ст. 183 ж | Постановление ЦИК № 223/1437-6        |
| 03-17-37 | Протоколы заседаний Экспертной комиссии ТИК.   |  | Пост.<br>ст. 18д   |                                       |
| 03-18-37 | Описи дел постоянного срока хранения, переданных в архив, акты передачи документов в архив и СПб ИК.   |  | Пост.<br>ст. 172а  | Неутвержденные, несогласованные – ДМН |
| 03-19-37 | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет).  |  | 3 г.<br>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  |  | Пост.<br>ст. 170   |                                       |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом).   |  |   |  |
| 03-21-37                                    | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.   |  | 3 г.<br>ст. 613                                 |  |
| 03-22-37                                    | Реестры отправляемой корреспонденции или кассовые чеки почты России.   |  | 5 лет<br>ст. 182г                               |  |
| 03-23-37                                    | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм.   |  | 3 г.<br>ст. 182ж                                | Электронный документ   |
| 03-24-37                                    | Журнал регистрации поступающих документов по формированию УИК (резерва составов) УИК.  |  | 5 лет<br>ст. 182г                               | Электронный документ   |
| 03-25-37                                    | Отчёты о размещении Решений ТИК на официальном сайте ТИК в сети Интернет.  |  | 5 лет ЭК<br>ст. 361                             |  |
| 03-26-37                                    | Документы (протоколы, решения, справки, заключения информации, докладные записки) рабочих групп при ТИК.   |  | Пост.<br>ст. 18в, 18г, 18д                      |  |
| 03-27-37                                    | Журнал учета приема граждан.   |  | 3 г.<br>ст. 183а                                |  |
| 03-28-37                                    | Журналы регистрации инструктажа по охране труда вводного и на рабочем месте;   |  | 45 лет<br>ст. 423а                              |  |
| 03-29-37                                    | Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2) |  | 5 лет (1)<br>ст. 143                            | (1) После принятия решения по делу<br>(2) Подлинники хранятся в судебных делах |
| 03-30-37                                    | Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях   |  | 5 лет<br>ст. 145                                |  |
| 03-31-37                                    | РЕЗЕРВ   |  |   |  |
| 03-32-37                                    | РЕЗЕРВ   |  |   |  |
| 03-33-37                                    | РЕЗЕРВ   |  |   |  |
| <b>04 – Документация по кадровой работе</b> |  |  |   |  |
| 04-01-37                                    | Решения, нормативные документы СПб ИК по кадровым вопросам (копии).  |  | Пост.<br>ст. 18а                                |  |
| 04-02-37                                    | Приказы председателя ТИК по личному составу: прием, перемещение, поощрение, увольнение, предоставление   |  | 50 лет, ЭК<br>ст. 434а<br>5 лет<br>ст. 434 б, г |  |

|          |   |  |                                |   |
|----------|---|--|--------------------------------|---|
|          | отпусков, командировки.   |  | (отпуска,<br>командировки)     |   |
| 04-03-37 | Должностные регламенты государственных гражданских служащих (индивидуальные).   |  | 50 лет<br>ст. 443              |   |
| 04-04-37 | Личные дела членов ТИК, замещающих государственные должности.   |  | 50 лет, ЭК<br>ст. 445          |   |
| 04-05-37 | Личные карточки (Т-2) членов ТИК, замещающих государственные должности, сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими.           |  | 50 лет<br>ЭК<br>ст. 444        |   |
| 04-06-37 | Трудовые книжки членов ТИК, замещающих государственные должности, сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими.                 |  | До<br>востребования<br>ст. 449 | Невостребованные<br>работниками<br>50 лет |
| 04-07-37 | Штатные расписания.   |  | Пост.<br>ст. 40а               |   |
| 04-08-37 | Документы по ведению воинского учета.   |  | 5 лет<br>ст. 457, 458          |   |
| 04-09-37 | Документы о переподготовке и повышении квалификации, сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими (программы, списки).          |  | 5 лет<br>ст. 491               |   |
| 04-10-37 | Книга учета приема и увольнения членов ТИК, замещающих государственные должности, сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими. |  | 50 лет<br>ст. 463 а            |   |
| 04-11-37 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.  |  | 50 лет<br>ст. 463в             |   |
| 04-12-37 | Протоколы заседаний, решения комиссии по установлению стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.                         |  | 50 лет<br>ст. 404              |   |
| 04-13-37 | Протоколы заседаний, решения Аттестационной комиссии.   |  | 10 лет<br>ст. 485              |   |
| 04-14-37 | Журнал проверок осуществления воинского учета.  |  | 5 лет<br>ст. 459               |   |
| 04-15-37 | Графики ежегодных отпусков.   |  | 3 года                         |   |

|          |  |  |                      |  |
|----------|--|--|----------------------|--|
|          |  |  | ст. 453              |  |
| 04-16-37 | Книга учета служебных контрактов.  |  | 50 лет<br>ст. 463б   |  |
| 04-17-37 | Журнал учета личных дел.   |  | 50 лет<br>ст. 463б   |  |
| 04-18-37 | Книга учета лиц, подлежащих воинскому учету.   |  | 5 лет<br>ст. 463е    |  |
| 04-19-37 | Положение о комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.  |  | Пост.<br>ст. 34а     |  |
| 04-20-37 | Акты приема-передачи личных дел лиц замещающих государственные должности и государственных гражданских служащих при переходе на другую работу.   |  | 50 лет<br>ст. 446    |  |
| 04-21-37 | Журнал регистрации сотрудников ТИК, выбывших в командировку.   |  | 1 г.<br>ст. 463з     |  |
| 04-22-37 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.   |  | 5 лет<br>ст. 469     |  |
| 04-23-37 | 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, урегулированию конфликта интересов. |  | 5 лет<br>ст. 470     |  |
| 04-24-37 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими.  |  | 5 лет<br>ст. 472а, в |  |
| 04-25-37 | Документы (заявления, служебные  |  | 5 лет                |  |

|          |   |  |                         |  |
|----------|---|--|-------------------------|--|
|          | записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих.  |  | ст. 468                 |  |
| 04-26-37 | Журнал уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений. |  | 5 лет<br>ст. 473а       |  |
| 04-27-37 | Журнал уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими.                             |  | 5 лет<br>ст. 473б       |  |
| 04-28-37 | Журнал служебных проверок государственных гражданских служащих.   |  | 5 лет<br>ст. 473в       |  |
| 04-29-37 | Журнал заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов.                                     |  | 5 лет<br>ст. 473е       |  |
| 04-30-37 | Заявления о предоставлении отпусков, об оказании материальной помощи.   |  | 5 лет<br>ст. 298, 434 б |  |
| 04-31-37 | Личные дела сотрудников аппарата ТИК, являющихся государственными гражданскими служащими.   |  | 50 лет ЭК<br>ст. 445    |  |
| 04-32-37 | РЕЗЕРВ  |  |                         |  |
| 04-33-37 | РЕЗЕРВ  |  |                         |  |
| 04-34-37 | РЕЗЕРВ  |  |                         |  |

Секретарь  
Территориальной  
избирательной комиссии № 37

Рытина Н.А.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Экспертной комиссии ТИК № 37  
от 09 декабря 2025 года № 11

СОГЛАСОВАНО  
Секретарь Санкт-Петербургской  
избирательной комиссии

\_\_\_\_\_  
Е.В. Астафьева

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2026 году  
в Территориальной избирательной комиссии № 37

| По срокам хранения                  | Всего | В том числе |                 |
|-------------------------------------|-------|-------------|-----------------|
|                                     |       | переходящих | с отметкой «ЭК» |
| На бумажном носителе                |       |             |                 |
| 1                                   | 2     | 3           | 4               |
| Постоянного                         |       |             |                 |
| Временного (свыше 10 лет)           |       |             |                 |
| Временного (до 10 лет включительно) |       |             |                 |
| Электронных                         |       |             |                 |
| Постоянного                         |       |             |                 |
| Временного (свыше 10 лет)           |       |             |                 |
| Временного (до 10 лет включительно) |       |             |                 |
| ИТОГО:                              |       |             |                 |

Секретарь  
Территориальной  
избирательной комиссии № 37

Рытина Н.А.

«\_\_» декабря 2025 г.