



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 мая 2020 г.

№ 92-ПГ

г. Салехард

**О единых принципах регистрации и учета документов органов  
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа,  
иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа  
и подведомственных им государственных учреждений  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях организации единого документационного пространства органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, основанного на единых принципах регистрации и учета документов, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

Порядок составления номенклатуры дел, формирования дел и составного регистрационного номера документов органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок) согласно приложению № 1;

Типовую номенклатуру дел органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Типовая номенклатура дел) согласно приложению № 2;

перечень органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа с указанием кодов (далее – перечень органов) согласно приложению № 3.

2. Исполнительным органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственным им государственным учреждениям Ямало-Ненецкого автономного округа при составлении номенклатур дел

на 2021 год и последующие периоды руководствоваться Порядком и обеспечить строгое соответствие Типовой номенклатуре дел.

3. Рекомендовать Законодательному Собранию Ямало-Ненецкого автономного округа, иным государственным органам Ямало-Ненецкого автономного округа при составлении номенклатур дел на 2021 год и последующие периоды использовать положения Порядка, Типовую номенклатуру дел и руководствоваться перечнем органов при осуществлении делопроизводства и реализации документационного взаимодействия.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе рассмотреть возможность использования положений Порядка, Типовой номенклатуры дел при реализации делопроизводства и организации документационного взаимодействия.

5. Службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа принимать номенклатуры дел органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа к рассмотрению и согласованию с учётом положений настоящего постановления.

6. Аппарату Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить соблюдение положений Порядка, соответствие Типовой номенклатуре дел и перечню органов используемых в системе электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа номенклатур дел и принципов регистрации документов.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 мая 2020 года № 92-ПГ

**ПОРЯДОК**

составления номенклатуры дел, формирования дел и составного регистрационного номера документов органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет единые принципы составления номенклатуры дел, формирования дел и составного регистрационного номера документов органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) в целях:

- создания единого и однородного документационного пространства органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа, подведомственных им государственных учреждений автономного округа и постоянно действующих коллегиальных органов, создаваемых ими (далее – орган, учреждение, при совместном именовании – участник, участники);

- унификации принципов формирования номенклатуры дел участников;
- снижения организационно-материальных затрат на реализацию функций делопроизводства и эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства автономного округа;

- обеспечения совместимости и совместного ведения делопроизводства различными участниками.

1.2. Положения настоящего Порядка являются обязательными при разработке и ведении номенклатур дел.

**II. Порядок составления номенклатуры дел**

2.1. В номенклатуре дел под указанием наименования участника на следующей строке в скобках должен быть указан код участника по перечню органов государственной власти автономного округа и иных государственных

органов автономного округа с указанием кодов, утвержденному постановлением Губернатора автономного округа (далее – перечень органов).

Составной код учреждения формируется на основе использования кода органа-учредителя по правилам формирования номеров индексов дел разделов его номенклатуры. Нумерация учреждений ведется отдельно по каждому учредителю с начальным номером заведомо больше возможного количества основных структурных подразделений. Предпочтительной точкой отсчета является число 50.

Например, для учреждений, учредителем которого является орган с кодом «66», составные коды могут быть определены из последовательности 6651, 6652 и т.д.

2.2. Первый раздел («Руководство») номенклатуры дел участника формируется на основе Типовой номенклатуры дел органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа и подведомственных им государственных учреждений автономного округа (далее – Типовая номенклатура дел).

Иные индексы дел первого раздела располагаются после перечня индексов, определенных Типовой номенклатурой дел, с группировкой по видам документов. Индексы дел иных разделов также группируются по видам документов с предшествованием видов документов, являющихся общими (единицами) для всех основных структурных подразделений участника.

2.3. В обязательном порядке в первом разделе номенклатуры дел учитываются документы:

- поступившие на имя руководителя или в адрес участника;
- отправляемые от имени участника, руководителя участника или лица, исполняющего его обязанности;
- правовые акты и другие документы участника, подписанные руководителем участника или лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Наименованиями других разделов номенклатуры дел участника являются наименования его основных структурных подразделений или коллегиальных органов, обеспечение деятельности которых возложено на него.

Для структурных подразделений, входящих в состав основных структурных подразделений участника, возможно формирование отдельных разделов номенклатуры дел в случае осуществления ими специального, кадрового или бухгалтерского делопроизводства или территориального местонахождения, отличного от местонахождения участника.

2.5. При организации централизованного делопроизводства запрещается дублировать индексы дел первого раздела в других разделах номенклатуры дел под другими индексами, в т.ч. и с указанием слова «копии» или аналогичных ему. В случае необходимости дублирования данных дел в других разделах номенклатуры дел и, соответственно, размещения копий документов в других структурных подразделениях участника они формируются в дела с указанием индекса первого раздела и слова «копии» без дополнительного учета в номенклатуре дел.

Исключением являются номенклатуры дел структурных подразделений участника, имеющих фактический адрес, отличный от фактического адреса участника. В этом случае в наименовании соответствующего раздела номенклатуры дел (наименования структурного подразделения) указывается его фактический адрес.

2.6. При организации децентрализованного делопроизводства в первом разделе указываются журнальные формы соответствующих индексов с организацией формирования дел на местах с сохранением исходного индекса.

2.7. Допускается учитывать указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка документы специального, кадрового или бухгалтерского делопроизводства в иных разделах номенклатуры дел (соответствующих структурных подразделениях) участника под другими индексами по установленным правилам специального, кадрового или бухгалтерского делопроизводства, если требуемые индексы отсутствуют в Типовой номенклатуре дел.

2.8. При размещении подлинников указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка документов и, следовательно, формировании соответствующих дел в других структурных подразделениях их фактическое местонахождение указывается в графе «Примечание» номенклатуры дел.

2.9. Дела постоянно действующего коллегиального органа группируются и включаются в номенклатуру дел участника, на которого возложены обязанности по обеспечению его деятельности, в виде отдельного раздела. При наличии нескольких таких коллегиальных органов дела каждого из них группируются в отдельный раздел с указанием его наименования.

При незначительном количестве заводимых дел (менее пяти) коллегиального органа эти дела могут быть включены в раздел номенклатуры дел основного структурного подразделения участника, непосредственно осуществляющего обеспечение деятельности данного коллегиального органа.

Документы коллегиальных органов, действующих на временной основе и/или не имеющих утвержденного состава, а также организованных для реализации разовых задач, регистрируются и относятся к индексам номенклатуры дел автора документов вне зависимости от места их подготовки.

2.10. Последовательность и наименование, с учетом наименования участника, опорных индексов Типовой номенклатуры дел является обязательной.

2.11. Перечни документов, не учтенных в Типовой номенклатуре дел, добавляются в первый раздел с присвоением индексов, номерами больше учтенных опорных.

2.12. При необходимости учета специфики деятельности участника в пределах опорных индексов создаются подчиненные (трехсоставные) индексы путем добавления к номеру опорного индекса через дефис номера подчиненного индекса.

Например, в опорном индексе 01-01 «Правовые и организационно-распорядительные документы Российской Федерации, органов власти Российской Федерации и иных субъектов власти Российской Федерации»

может быть создан подчиненный индекс 01-01-06 «Приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации».

В случае необходимости дополнительной детализации соответствующего подчиненного индекса номера нижеследующих индексов образуются добавлением соответствующего номера через разделительную точку.

Например, для подчиненного индекса 01-01-06 «Приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации» может быть создан индекс 01-01-06.2 «Приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации по вопросам организации летнего отдыха детей».

2.13. В случае ведения контроля исполнения документов и формирования контрольных дел по соответствующему индексу дел индекс контрольного дела образуется на основе (использования) индекса дел контролируемых документов с добавлением справа литеры «к».

Например, при формировании контрольных дел по документам индекса 01-02-01 «Постановления Губернатора автономного округа по основной деятельности» они формируются в дело с индексом 01-02-01к «Контрольные дела о выполнении постановлений Губернатора автономного округа по основной деятельности».

2.14. При разделении мест регистрации и формирования документов в дела (журнальная форма регистрации) индекс регистрации образуется на основе использования индекса дел регистрируемых документов с добавлением литеры «ж».

Например, при ведении журнала регистрации по документам индекса 01-02-01 «Постановления Губернатора автономного округа по основной деятельности» он учитывается под индексом 01-02-01ж «Журнал регистрации постановлений Губернатора автономного округа по основной деятельности».

2.15. При необходимости ведения отдельной регистрации проектов документов и самих документов проекты учитываются в деле с индексом данных документов с добавлением литеры «п».

Например, при регистрации проектов постановлений Губернатора автономного округа по основной деятельности они учитываются в деле с индексом 01-02-01п «Проекты постановлений Губернатора автономного округа по основной деятельности».

2.16. При необходимости ведения журналов рассылки или выдачи документов данные журналы учитываются в деле с индексом данных документов с добавлением литеры «р».

Например, при ведении журнала рассылки по документам индекса 01-02-01 «Постановления Губернатора автономного округа по основной деятельности» он учитывается под индексом 01-02-01р «Журнал рассылки постановлений Губернатора автономного округа по основной деятельности».

### **III. Порядок формирования дел**

3.1. В настоящем разделе отражены особенности формирования дел в случае наличия допускаемых расхождений номенклатуры дел участника и Типовой номенклатуры дел.

3.2. В случае отсутствия в номенклатуре дел участника соответствующего подчиненного индекса допускается оформлять документы в дела с индексом, отличным от указанного в регистрационном номере, но в пределах данного опорного индекса.

Например, документ, отнесенный автором к подчиненному индексу 01-12-02 «Переписка с Федеральным Собранием РФ по основным вопросам деятельности», может формироваться в дело 01-12 «Переписка с федеральными органами власти».

3.3. В случае наличия дополнительной детализации (подчиненных индексов) опорного индекса в номенклатуре дел участника, отсутствующей в Типовой номенклатуре дел, допускается разнесение документов в дела подчиненных индексов в пределах одного опорного индекса.

Например, документ, отнесенный автором к опорному индексу 01-15 «Переписка с органами местного самоуправления в автономном округе по основным вопросам деятельности», может формироваться в дело 01-15-01 «Переписка с органами местного самоуправления в автономном округе по вопросам здравоохранения».

3.4. Отнесение документа в дело с опорным индексом, отличным от опорного индекса, указанного в регистрационном номере, запрещается.

### **IV. Порядок формирования регистрационного номера**

4.1. Изложенные принципы формирования составного регистрационного номера документа обеспечивают уникальность в пределах календарного года регистрационного номера каждого документа каждого участника в едином документационном фонде автономного округа.

4.2. Порядковые номера всех документов обнуляются каждый календарный год.

4.3. Регистрационный номер документов (за исключением писем) формируется на основании порядкового номера документа для данного вида документов участника. Возможно дополнение после порядкового номера буквенным символом кириллического алфавита через дефис.

Составной регистрационный номер в этом случае будет состоять из наименования вида документа, наименования (краткого или полного) участника, вспомогательного описания вида документа, порядкового номера и при наличии литеры.

Например:

«Приказ департамента экономики автономного округа по основной деятельности № 123-О»;

«Протокол заседания антитеррористической комиссии в Ямало-Ненецком

автономном округе № 3».

4.4. Регистрационный номер писем (служебных записок) формируется с использованием сквозного порядкового номера по разделу номенклатуры дел данного места регистрации. Для документов специального, кадрового или бухгалтерского делопроизводства возможна реализация отдельных счетчиков.

4.5. Составной регистрационный номер писем (служебных записок) формируется в следующей последовательности (слева направо):

4.5.1. «89» – код субъекта Российской Федерации по классификатору адресов Российской Федерации (КЛАДР);

4.5.2. разделительный символ «-»;

4.5.3. код участника по перечню органов. Незначащий ноль в начале кода сохраняется.

В отношении документов Правительства автономного округа положения подпункта 4.5.2 и абзаца первого подпункта 4.5.3 настоящего пункта не применяются.

Для органов местного самоуправления в автономном округе должен использоваться соответствующий код второго уровня Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

4.5.4. разделительный символ «/»;

4.5.5. индекс отнесенного дела номенклатуры дел участника. Незначащий ноль в начале индекса может быть опущен;

4.5.6. разделительный символ «/»;

4.5.7. порядковый номер;

4.5.8. допускается использование дополнительных символов – знаков препинания и цифр – в целях отражения взаимосвязи документов;

4.5.9. дополнительные нецифровые символы, отражающие должность и личность подписавшего документ, другие переменные обстоятельства, размещаются в правой части регистрационного номера через дефис.

Например:

письмо за подписью Губернатора автономного округа, направляемое в иной субъект Российской Федерации (индекс «01-04») получит регистрационный номер вида: 89/01-04/999, аналогичное письмо Законодательного Собрания автономного округа (код «1») получит регистрационный номер вида: 89-1/01-04/999;

внутреннее письмо (индекс «01-06») службы по делам архивов автономного округа (код «37») будет иметь регистрационный номер вида: 89-37/01-046/999, а аналогичное письмо ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»: 89-3751/01-046/999.

Письма органов местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой (код ОКАТО «71 176 4») будут иметь префикс «89-176», муниципального образования Ямальский район (код ОКАТО «71 168 1») будут иметь префикс «89-168».

4.6. Размещение нецифровых символов в начале регистрационного номера не допускается.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 мая 2020 года № 92-ПГ

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа,  
иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа  
и подведомственных им государственных учреждений  
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)
1	2	3
1.	01-01	Правовые и организационно-распорядительные документы Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти иных субъектов Российской Федерации
2.	01-02	Правовые и организационно-распорядительные документы Ямало-Ненецкого автономного округа
3.	01-03	Правовые и организационно-распорядительные документы органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа или иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа или подведомственного им государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
4.	01-04	Переписка с органами власти Российской Федерации и иными субъектами Российской Федерации
5.	01-05	Переписка с исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственными им учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности (для Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа) Переписка с Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа и иными государственными органами Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности (для исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им учреждений Ямало-

1	2	3
		Ненецкого автономного округа)
6.	01-06	<p>Переписка с Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа и иными государственными органами Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности (для Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа)</p> <p>Переписка с исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственными им учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности (для исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа)</p>
7.	01-07	Переписка с органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе по основным вопросам деятельности
8.	01-08	Переписка с предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности
9.	01-09	Обращения, заявления граждан и организаций, документы по их рассмотрению
10.	01-10	Документы ограниченного доступа, в том числе с отметкой «Для служебного пользования»

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 мая 2020 года № 92-ПГ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа  
и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа  
с указанием кодов

№ п/п	Код	Наименование
1	2	3
1.	0	Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа
2.	1	Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа
3.	2	Счетная палата Ямало-Ненецкого автономного округа
4.	3	Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа
5.	02	аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
6.	03	департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа
7.	04	департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
8.	05	департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
9.	06	департамент внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа
10.	07	департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа
11.	08	департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
12.	09	департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
13.	10	департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа
14.	11	департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа
15.	12	управление делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа
16.	13	департамент по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа
17.	14	государственно-правовой департамент Ямало-Ненецкого автономного округа

1	2	3
18.	15	департамент государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа
19.	16	департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа
20.	17	департамент занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа
21.	18	департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа
22.	20	департамент специальных мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа
23.	22	департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
24.	23	департамент культуры Ямало-Ненецкого автономного округа
25.	24	департамент молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа
26.	27	департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
27.	28	департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа
28.	29	департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
29.	31	департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа
30.	34	служба ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа
31.	35	департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа
32.	36	служба записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа
33.	37	служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
34.	38	служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа
35.	40	департамент тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
36.	41	служба государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа
37.	47	служба государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа