



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ

19 декабря 2023 г.

№ 122-0

г.Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 20 декабря 2023 года
Регистрационный № 568

**О внесении изменений в приложения №№ 1, 2
к приказу службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 ноября 2022 года № 75-О**

Приказываю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2 к приказу службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 ноября 2022 года № 75-О «Об утверждении Порядка составления номенклатуры дел и типовой номенклатуры дел органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им государственных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа, использующих региональную систему электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

Руководитель службы
по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа

Т.К. Конева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного
округа

от 19 декабря 2023 года № 122-0

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в приложения №№ 1, 2 к приказу службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 ноября 2022 года № 75-О

1. В приложении № 1:

1.1. пункт 3.3 признать утратившим силу;

1.2. абзац четвертый подпункта 4.5.9 пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«внутреннее письмо (индекс «01-05») службы по делам архивов автономного округа (код «37») будет иметь регистрационный номер вида: 89-37/01-05/100, а аналогичное письмо ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»: 89-3751/01-05/100.»;

1.3. приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2

к Порядку составления номенклатуры дел и
типовой номенклатуры дел органов
государственной власти Ямало-Ненецкого
автономного округа, иных государственных
органов Ямало-Ненецкого автономного
округа и подведомственных им
государственных организаций Ямало-
Ненецкого автономного округа,
использующих региональную систему
электронного документооборота Ямало-
Ненецкого автономного округа
(в редакции приказа службы по делам
архивов Ямало-Ненецкого автономного
округа

от 19 декабря 2023 года № 122-0)

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ЯМАЛО-
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА, ИСПОЛЬЗУЮЩИХ РЕГИОНАЛЬНУЮ СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

(наименование органа государственной власти (иного государственного органа, организации) Ямало-Ненецкого автономного округа)

(Код органа государственной власти (иного государственного органа, организации) Ямало-Ненецкого автономного округа)

УТВЕРЖДЕНА

от _____ № _____
(реквизиты и наименование распорядительного акта органа государственной власти (иного государственного органа, организации) Ямало-Ненецкого автономного округа)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
I. Руководство				
01-01	Правовые и организационно-распорядительные документы органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и иных субъектов Российской Федерации		До минования надобности и (1) ст. 16, 26	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно Хранятся в виде электронных образов документов в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого

				автономного округа» (далее - РСЭД)
01-02	Правовые и организационно-распорядительные документы Ямало-Ненецкого автономного округа		До минования надобности (1) ст. 16, 36	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно Хранятся в виде электронных образов документов в РСЭД
01-03	Правовые и организационно-распорядительные документы органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа или иного государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа или подведомственной им государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа		Постоянно ст. 19а	
01-04	Переписка с органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации и иных субъектов Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 70	
01-05	Переписка с участниками РСЭД		5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде в РСЭД

01-06	Переписка с предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-07	Обращения, заявления граждан и организаций, документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-08	Документы ограниченного доступа, в том числе с отметкой «Для служебного пользования»		5 лет ЭПК ст. 70	По решению участника РСЭД могут быть как в форме электронного документа, так и в форме бумажного документа
...
II. Наименование раздела				

Наименование должности руководителя подразделения,
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году

в _____
(наименование органа государственной власти (иного государственного органа,
организации) Ямало-Ненецкого автономного округа)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя подразделения,
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива
Дата

И.О. Фамилия

».

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2

к приказу службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 ноября 2022 года № 75-О
(в редакции приказа службы по делам
архивов Ямало-Ненецкого автономного
округа от 19 декабря 2023 года № 102-О)

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

(наименование органа местного самоуправления (муниципальной организации)
в Ямало-Ненецком автономном округе

(Код органа местного самоуправления (муниципальной организации) в Ямало-Ненецком автономном округе

УТВЕРЖДЕНА

от _____ № _____
(реквизиты и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления (муниципальной организации) в Ямало-Ненецком автономном округе

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
I. Руководство				
01-01	Правовые и организационно-распорядительные документы органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и иных субъектов Российской Федерации		До минования надобности (1) ст. 16, 26	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно. Хранятся в виде электронных образов документов в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД)
01-02	Правовые и организационно-распорядительные документы Ямало-Ненецкого автономного округа		До минования надобности (1) ст. 16, 36	(1) Относящиеся к деятельности организации - Постоянно. Хранятся в виде

				электронных образов документов в РСЭД
01-03	Правовые и организационно-распорядительные документы органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа или иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа или подведомственных им государственных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа		До минования надобности (1) ст. 19а	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно. Хранятся в виде электронных образов документов в РСЭД
01-04	Правовые и организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе		До минования надобности (1) ст. 4б	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно. Хранятся в виде электронных образов документов в РСЭД
01-05	Правовые и организационно-распорядительные документы органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе или подведомственной ему муниципальной организации		Постоянно ст. 19а	
01-06	Переписка с органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации и иных субъектов Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 70	
01-07	Переписка с участниками РСЭД		5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде

				в РСЭД
01-08	Переписка с предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-09	Обращения, заявления граждан и организаций, документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-10	Документы ограниченного доступа, в том числе с отметкой «Для служебного пользования»		5 лет ЭПК ст. 70	По решению участника РСЭД могут быть как в форме электронного документа, так и в форме бумажного документа
...
II. Наименование раздела				
...

Наименование должности руководителя подразделения,
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году

В _____

(наименование органа местного самоуправления (муниципальной организации)
в Ямало-Ненецком автономном округе

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в			

разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя подразделения,
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива
Дата

И.О. Фамилия

».