



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ

01 ноября 2022 г.

№ 25-0

г.Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 02 ноября 2022 г.
Регистрационный № 413

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

В целях организации единого документационного пространства 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, основанного на единых принципах регистрации и учета документов, **п р и к а з ы в а ю:**


1. Утвердить Порядок 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 (далее - Порядок, автономный округ), согласно приложению № 1.

2. Органам государственной власти автономного округа, иным государственным органам автономного округа и подведомственным им государственным организациям автономного округа при составлении номенклатур дел руководствоваться Порядком.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в автономном округе использовать положения Порядка и Типовой номенклатуры дел местного самоуправления в автономном округе и подведомственных им муниципальных организаций согласно приложению № 2 при реализации делопроизводства и организации документационного взаимодействия.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

Руководитель службы



Т.К. Конева

ПОРЯДОК
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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет единые принципы составления номенклатуры дел и типовой номенклатуры дел органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), иных государственных органов автономного округа и подведомственных им государственных организаций автономного округа, использующих региональную систему электронного документооборота в целях:

- создания единого и однородного документационного пространства органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа и подведомственных им государственных организаций автономного округа, использующих региональную систему электронного документооборота (далее - организации, 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 участников.

II. Порядок составления и ведения номенклатуры дел участников

2.1. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

2.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения правовых актов, регламентирующих деятельность участников и порядок ее документирования, а

также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности участников.

В номенклатуру дел включаются заголовки всех дел, образующихся в делопроизводстве, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела и документы с грифом ограниченного доступа к документу и т.д.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Названиями разделов номенклатуры дел участников являются наименования структурных подразделений участников с выделением в раздел «Руководство» документов, направленных в адрес участников, на имя руководителя, а также созданных или отправленных от его имени. Также выделяются в разделы при достаточном (свыше 5) количестве образуемых видов документов коллегиальных органов, обеспечение деятельности которых возложено на участников.

2.3. Номенклатура дел участников составляется по форме номенклатуры дел органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа и подведомственных им государственных организаций автономного округа, использующих региональную систему электронного документооборота автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Сводная номенклатура дел разрабатывается подразделением делопроизводства на основе (своде) индивидуальных номенклатур дел должностных лиц и структурных подразделений участников.

Раздел «Руководство» формируется на основе Типовой номенклатуры дел участников-(далее – Типовая номенклатура дел), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Сводная номенклатура дел подписывается руководителем подразделения делопроизводства, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов автономного округа (далее - ЭПК) и утверждается правовым актом участников.

2.5. Согласование номенклатуры дел с ЭПК проводится не реже 1 раза в 5 лет, если не было значительных структурных и функциональных изменений.

В случае изменения структуры и функций участников в сводную номенклатуру дел в недельный срок вносятся уточнения и дополнения. В случае реструктуризации участников, изменения функций, полномочий и других изменений, повлекших за собой значительные перемены в перечне и потоках движения документов, новая сводная номенклатура формируется в месячный срок.

2.6. Сводная номенклатура дел участников в конце каждого года уточняется на основании номенклатур дел должностных лиц и структурных подразделений, подписывается руководителем подразделения делопроизводства, согласуется экспертной комиссией (далее - ЭК) участников не позднее 31 декабря текущего года, утверждается правовым актом участников и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

2.7. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел (рабочего экземпляра) делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Экземпляр номенклатуры дел с заполненной итоговой записью хранится в деле фонда.

2.8. В номенклатуре дел под указанием наименования участников на следующей строке в скобках должен быть указан код участников по перечню исполнительных органов автономного округа и иных государственных органов автономного округа с указанием кодов, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П (далее – перечень органов).

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

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

2.9. Первый раздел («Руководство») номенклатуры дел участников формируется на основе Типовой номенклатуры дел.

Иные индексы дел первого раздела располагаются после перечня индексов, определённых 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 участников.

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

- поступившие на имя руководителя или в адрес участников;
- отправляемые от имени участников, руководителей участников или лиц, исполняющих их обязанности;
- правовые акты и другие документы участников, подписанные руководителем участников или лицом, исполняющим его обязанности.

2.11. Наименованиями других разделов номенклатуры дел участников являются наименования его структурных подразделений или коллегиальных органов, обеспечение деятельности которых возложено на них.

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

2.12. 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.

Исключением являются номенклатуры дел структурных подразделений участников, имеющих фактический адрес, отличный от фактического адреса

участников. В этом случае в наименовании соответствующего раздела номенклатуры дел (наименования структурного подразделения) указывается его фактический адрес.

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

2.14. Допускается учитывать указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка документы специального, кадрового или бухгалтерского делопроизводства в иных разделах номенклатуры дел (соответствующих структурных подразделениях) участников под другими индексами по установленным правилам специального, кадрового или бухгалтерского делопроизводства, если требуемые индексы отсутствуют в Типовой номенклатуре дел.

2.15. При размещении подлинников указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка документов и, следовательно, формировании соответствующих дел в других структурных подразделениях их фактическое местонахождение указывается в графе «Примечание» номенклатуры дел.

2.16. Дела постоянно действующих коллегиальных органов группируются и включаются в номенклатуру дел участников, на которых возложены обязанности по обеспечению их деятельности, в виде отдельного раздела. При наличии нескольких коллегиальных органов, дела каждого из них группируются в отдельные разделы с указанием наименований.

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

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

2.17. Документы, являющиеся приложениями к правовым актам участников, включаются в номенклатуры дел только в составе дел с правовыми актами, отдельно как заголовки дел в номенклатуре не включаются.

2.18. Документы временного срока хранения (от 1 года до 10 лет), в случае отсутствия правовых норм, закрепляющих ведение их на бумажном носителе, ведутся только в электронном виде без распечатки на бумажном носителе, в графе «Примечание» номенклатуры дел делается соответствующая отметка «ведётся в электронном виде».

2.19. При формировании дел с формулировкой «Документ (и документы к ним)», группируемых в одно дело, в дела с постоянным сроком хранения не должны включаться документы временного срока хранения, документы сторонних организаций, копии документов. Сопутствующие документы рекомендуется включать в отдельное дело.

2.20. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда участников. Документальный фонд составляют документы, созданные в ней и полученные в результате документационного взаимодействия. В состав

номенклатуры дел не включаются документы иных организаций, созданные в результате передачи обеспечивающих функций на основании соглашений (договоров).

2.21. Последовательность и наименование, с учётом наименования участников, опорных индексов Типовой номенклатуры дел является обязательной.

2.22. Перечни документов, неучтённых в Типовой номенклатуре дел, добавляются в первый раздел с присвоением индексов, номерами больше учтённых опорных.

2.23. При необходимости учёта специфики деятельности участников в пределах опорных индексов создаются подчинённые (трёхсоставные) индексы путём добавления к номеру опорного индекса через дефис номера подчинённого 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 подчинённый индекс 01-01-06 «Приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации».

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

Например, для подчинённого 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».

2.24. 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».

2.25. 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».

2.26. 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».

2.27. 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 участников и Типовой номенклатуры дел.

3.2. В случае отсутствия в номенклатуре дел участников 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 01-04-02 «Переписка с Федеральным Собранием РФ по основным вопросам деятельности», может формироваться в дело 01-04 «Переписка с федеральными органами власти».

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

Например, документ, отнесенный автором к опорному индексу 01-07 «Переписка с органами местного самоуправления в автономном округе по основным вопросам деятельности», может формироваться в дело 01-07-01 «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 участников 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 участников. 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) участников, 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 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 счётчиков.

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 участников по перечню органов. Незначающий 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 участников. Незначающий 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: 89-37/01-06/100, а аналогичное письмо ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»: 89-3751/01-06/100.

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

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

Приложение № 1
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

ФОРМА
**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**

наименование участника

(Код участника)

УТВЕРЖДЕНА

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

от _____ № _____
(реквизиты и наименование распорядительного акта
участника)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности руководителя
подразделения делопроизводства

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ N ____

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

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

Наименование должности руководителя
подразделения делопроизводства

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива

И.О. Фамилия

Дата

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

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.	01-01	Правовые и организационно-распорядительные документы Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти иных субъектов Российской Федерации	До минования надобности(1) ст. 16, 26	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно. Хранятся в виде электронных образов документов в региональной системе электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – РСЭД)
2.	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
3.	01-03	Правовые и организационно-распорядительные документы исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа или иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа или подведомственной им государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа	Постоянно ст. 19а	

4.	01-04	Переписка с органами власти Российской Федерации и иными субъектами Российской Федерации	5 лет ЭПК ст. 70	
5.	01-05	Переписка с исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственными им организациями Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности (для Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа)	5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
		Переписка с Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа и иными государственными органами Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности (для исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им организаций Ямало-Ненецкого автономного округа)	5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
6.	01-06	Переписка с Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа и иными государственными органами в Ямало-Ненецком автономном округе по основной деятельности (для Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа)	5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
		Переписка с исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственными им организациями Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности (для исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им организаций Ямало-Ненецкого автономного округа)	5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
7.	01-07	Переписка с органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
8.	01-08	Переписка с предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	
9.	01-09	Обращения, заявления граждан и организаций, документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 70	
10.	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

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.	01-01	Правовые и организационно-распорядительные документы Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти иных субъектов Российской Федерации	До минования надобности(1) ст. 16, 26	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно. Хранятся в виде электронных образов документов в региональной системе электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – РСЭД)
2.	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
3.	01-03	Правовые и организационно-распорядительные документы исполнительных органов 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
4.	01-04	Правовые и организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления в Ямало-Ненецкого автономного округа	До минования надобности(1) ст. 46	1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно. Хранятся в виде электронных образов документов в РСЭД

5.	01-05	Правовые и организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе и подведомственных им муниципальных организаций	Постоянно ст. 19а	
6.	01-06	Переписка с органами власти Российской Федерации и иными субъектами Российской Федерации	5 лет ЭПК ст. 70	
7.	01-07	Переписка с исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственными им организациями Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
8.	01-08	Переписка с Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа и иными государственными органами Ямало-Ненецкого автономного округа по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
9.	01-09	Переписка с органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе и подведомственными им муниципальными организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде в РСЭД
10.	01-10	Переписка с предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 70	
11.	01-11	Обращения, заявления граждан и организаций, документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 70	
12.	01-12	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