



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

17 апреля 2023 г.

№ 56-0

г.Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 апреля 2023 года
Регистрационный № 147

**О внесении изменений в приказ службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 ноября 2022 года № 75-О**

Приказываю:

Утвердить прилагаемые изменения в приказ 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 17 апреля 2023 года № 56-О

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 ноября 2022 года № 75-О

1. В пункте 3 после слов «номенклатуры дел» дополнить словом «органов».
2. В приложении № 1:
 - 2.1. абзац четвертый пункта 2.2 признать утратившим силу;
 - 2.2. пункты 2.3 - 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.3. Номенклатура дел разрабатывается подразделением, ответственным за делопроизводство участника, в соответствии с пунктом 4.17 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, настоящим Порядком и Типовой номенклатурой дел участников, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, на основе (своде) индивидуальных номенклатур дел структурных подразделений участников.

Номенклатура дел подписывается руководителем подразделения, ответственного за делопроизводство участника, рассматривается в установленном порядке экспертной комиссией (далее - ЭК) участника, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов автономного округа (далее - ЭПК), утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года правовым актом участника, за исключением случаев, установленных пунктом 2.6 настоящего Порядка.
 - 2.4. Утвержденная номенклатура дел является документом постоянного хранения, помещается в дело с правовыми и организационно-распорядительными документами по правилам, предусмотренным пунктом 2.17 настоящего Порядка, а также направляется (рассылается) средствами региональной системы электронного документооборота в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является участник, в подразделение, ответственное за делопроизводство участника, и иные структурные подразделения участника в электронном виде.
 - 2.5. На утвержденную номенклатуру дел оформляется рабочий экземпляр (заверенная копия) номенклатуры дел на бумажном носителе, которая передается в архив участника в качестве учетного документа (в дело фонда).
 - 2.5. Правовым актом участника (которым утверждена номенклатура дел или отдельным актом) определяются (поручения и сроки их исполнения):

2.5.1. делопроизводители структурных подразделений участника, ответственные за:

- оформление итоговых записей к разделам номенклатуры дел структурных подразделений, в которые вносятся сведения о количестве заведенных дел (изменения и дополнения) в течение года, передаваемые в подразделение, ответственное за делопроизводство участника;

- подготовку индивидуальных номенклатур дел структурных подразделений, необходимых для формирования сводной номенклатуры дел участника на очередной календарный год;

- организацию формирования дел и их текущее хранение в структурных подразделениях участника до передачи в архив участника;

- оформление документов и дел для передачи в архив участника;

- подготовку предложений к сводному акту участника для уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения;

2.5.2. вопросы организации централизованного оформления архивных дел с привлечением сторонних исполнителей (типографское оформление) (при необходимости);

2.5.3. сроки (график) ежегодной передачи дел от структурных подразделений в архив участника;

2.5.4. планы (графики) и иные вопросы, связанные с деятельностью ЭК участника (при необходимости);

2.5.5. поручения подразделению, ответственному за делопроизводство участника по:

- подготовке итоговых записей к рабочему экземпляру номенклатуры дел (хранящемуся в деле фонда), о категориях и количестве дел, заведенных в участнике в течение года (на основании данных, полученных из структурных подразделений);

- подготовке сводных дополнений (изменений) к номенклатуре дел, о делах, заведенных в участнике в течение года, не предусмотренных утвержденной номенклатурой дел;

2.5.6. поручения архиву участника (лицу, ответственному за архивное дело в участнике) по:

- подготовке и предоставлению на рассмотрение ЭПК согласованных ЭК участника описей дел постоянного хранения, в том числе описей фотодокументов и описей дел по личному составу;

- организационным вопросам, связанным с передачей архивных дел, документов в соответствующий государственный (муниципальный) архив;

- организационным вопросам, связанным с выделением к уничтожению и передачей на уничтожение (утилизацию) документов на бумажном носителе и в электронном виде.

2.6. Утверждение номенклатуры дел участника без согласования с ЭПК осуществляется в следующих случаях:

- участник не является источником комплектования государственного (муниципального) архива;

- проект номенклатуры дел на очередной и последующие 4 календарных года не содержат в сумме более 20 процентов изменений заголовков дел относительно согласованной с ЭПК номенклатурой дел.

В случае изменения наименования участника, формы собственности, функций (полномочий) участника, других изменений, повлекших за собой значительные изменения, более 20 процентов заголовков дел относительно согласованной с ЭПК номенклатурой дел, в том числе в течение года действия согласованной с ЭПК номенклатурой дел, новая сводная номенклатура дел формируется, подписывается руководителем подразделения, ответственного за делопроизводство участника, рассматривается в установленном порядке ЭК участника, внепланово согласовывается с ЭПК, утверждается и вводится в действие правовым актом участника.

2.7. Сроки хранения документов, включаемых в номенклатуру дел, устанавливаются на основе:

« законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов;

- типовых перечней документов с указанием сроков их хранения (далее - Перечень):

а) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

б) Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142;

- ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения.»;

2.3. в абзаце первом пункта 2.8 слова «Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П» заменить словами «Губернатора автономного округа от 25 мая 2020 года № 92-ПГ»;

2.4. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Разделы номенклатуры дел участников формируются на основе Типовой номенклатуры дел.

Иные индексы дел располагаются после перечня индексов, определенных Типовой номенклатурой дел, с группировкой по видам документов с предшествованием видов документов, являющихся общими (единицами) для всех структурных подразделений участников.»;

2.5. пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«При отсутствии структурных подразделений в участнике, наименованиями разделов номенклатуры дел, не предусмотренных Типовой номенклатурой дел, могут быть обозначены отраслевые направления деятельности (кадровое обеспечение, бухгалтерия, государственные закупки, правовое обеспечение и т.п.)»;

2.6. пункты 2.14, 2.15 признать утратившими силу;

2.7. пункт 2.17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исключением являются учредительные акты участников (уставы, положения, изменения в них), утверждаемые правовыми актами учредителя, которые формируются в виде отдельного заголовка дела из официальной заверенной копии учредительного акта с отметкой регистрирующего органа (или с приложением листа записи единого государственного реестра юридических лиц).»;

2.8. пункт 2.19 дополнить абзацем следующего содержания:

«Протоколы заседания комиссий не рекомендуется формировать с документами, прямо не указанными как приложение (№№1, 2, и т.д), являющимися по Перечню самостоятельным документом, с отдельным сроком хранения, письмами организационного характера (перепиской), распечатанными версиями презентаций, отдельными текстами докладов (отчетов), представлениями (ходатайства, заявления, справки, автобиографии, выписки, копии документов) к наградам и иными документами, содержащими сведения о персональных данных граждан.»;

2.9. 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 17 апреля 2023 года № 56-О)

**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 (организации)
Ямало-Ненецкого автономного округа)

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

УТВЕРЖДЕНА

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
I. Руководство				
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)
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		Постоянно ст. 19а	

	исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа или иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа или подведомственной им государственной организации Ямало-Ненецкого автономного округа			
01-04	Переписка с органами власти Российской Федерации и иными субъектами Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 70	
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	Ведется в электронном виде в РСЭД
01-05	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	Ведется в электронном виде в РСЭД
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		5 лет ЭПК ст. 70	Ведется в электронном виде в РСЭД

	автономного округа)			
01-06	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	Ведется в электронном виде в РСЭД
01-07	Переписка с органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	Ведется 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

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
 в _____
 (наименование органа государственной власти (организации)
 Ямало-Ненецкого автономного округа)

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,
 ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
 ответственного за ведение архива

И.О. Фамилия

Дата

».

3. 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 17 апреля 2023 года № 56-О)

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА

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

(наименование органа местного самоуправления (муниципальной организации))

(Код органа местного самоуправления
(муниципальной организации))

УТВЕРЖДЕНА

от _____ № _____

(реквизиты и наименование
распорядительного акта органа местного
самоуправления (муниципальной
организации))

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
I. Руководство				
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)
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-		До	1) Относящиеся

	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		минования надобности (1) ст. 19а	к деятельности организации – Постоянно. Хранятся в виде электронных образов документов в РСЭД
01-04	Правовые и организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа		До минования надобности (1) ст. 46	1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно. Хранятся в виде электронных образов документов в РСЭД
01-05	Правовые и организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе и подведомственных им муниципальных организаций		Постоянно ст. 19а	
01-06	Переписка с органами власти Российской Федерации и иными субъектами Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 70	
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
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
01-09	Переписка с органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном		5 лет ЭПК ст. 70	Ведётся в электронном виде

	округе и подведомственными им муниципальными организациями по основным вопросам деятельности			в РСЭД
01-10	Переписка с предприятиями, организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-11	Обращения, заявления граждан и организаций, документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
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
...
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))

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,
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение архива

И.О. Фамилия

Дата

».