

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 января 2024 г.

№ 8

с. Яр-Сале

**О внесении изменения в постановление
Администрации Ямальского района от 22 февраля 2023 года № 165**

Руководствуясь частью 3 статьи 36, пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжением Главы Ямальского района от 10 января 2024 года № 36-о «О возложении исполнения обязанностей, Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление Администрации Ямальского района от 22 февраля 2023 года № 165 «О единых принципах регистрации и учета документов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ямальского района и подведомственных им муниципальных организаций, Думы Ямальского района, использующих региональную систему электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (в редакции постановления Администрации Ямальского района от 17 ноября 2023 года № 1065), изложив приложение 2 в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в муниципальной общественно-политической газете «Время Ямала» и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

Заместитель Главы Администрации
Ямальского района

С.А. Стеблянка

Приложение
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 17 января 2024 года № 8

«УТВЕРЖДЕНА
Приложение 2
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 22 февраля 2023 года № 165

**Типовая номенклатура дел
отраслевых (функциональных) и территориальных органов
Администрации Ямальского района, Думы Ямальского района**

№ п/п	Индекс с 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	До минования надобности(1) ст. 19а	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно. Хранятся в виде

		подведомственных им государственных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа		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 участниками РСЭД	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

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 _____ годуВ _____
(наименование органа местного самоуправления (муниципальной 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

».