

Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

УТВЕРЖДЕНА

Директором государственного
казенного учреждения
«Государственный архив Ямало-
Ненецкого автономного округа»
_____ 2013 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого
автономного округа»

г. Салехард
2013

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений.....	3
01. Руководство.....	4-7
02. Финансовое обеспечение.....	7-10
03. Кадровое обеспечение.....	10-13
04. Отдел комплектования	13-15
05. Отдел обеспечение сохранности и учета документов	15-17
06. Отдел использования и публикации архивных документов.....	17-18
07. Сектор предоставления государственных услуг.....	18-19

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АВД	- аудиовизуальные документы
БД	- база данных
ВНИИДАД	- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
г.	- год
ДЗН	- до замены новыми
ДМН	- до минования надобности
и др.	- и другие
л.	- лет
НМС	- Научно-методический совет
ПГАУ	- перечень Главного архивного управления
Пост.	- Постоянно
ПК	- программный комплекс
Росархив	- Федеральное архивное агентство
РФ	- Российская Федерация
СИФ	- справочно-информационный фонд
СМИ	- средства массовой информации
УрФО	- Уральский федеральный округ
Учреждение	- Государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (ГКУ ГА ЯНАО)
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия
ЭК	- экспертная комиссия
ЯНАО	- Ямало-Ненецкий автономный округ
ЦХСФ	- Центральное хранилище страхового фонда

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗАННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(ГКУ ГА ЯНАО)

(Код)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Салехард

На 2013 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
казенного учреждения
«Государственный архив Ямало-
Ненецкого автономного округа»

_____ Н.А. Вилль

_____ 2013 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Руководство

01-01	Правовые и распорядительные акты РФ. Копии		ДМН ⁽¹⁾ ст. 1 б	(1) Относящиеся к деятельности учреждения– пост.
01-02	Правовые и распорядительные акты Минкультуры России, Росархива, Службы по делам архивов ЯНАО. Копии		ДМН ⁽¹⁾ ст. 1 б	(1) Относящиеся к деятельности учреждения– пост.
01-04	Ежегодный доклад Губернатора ЯНАО о положении дел в ЯНАО. Копия		ДМН ст. 262 б	
01-05	Правовые и распорядительные акты Губернатора ЯНАО и Правительства ЯНАО. Копии		ДМН ⁽¹⁾ ст. 1 б	(1) Относящиеся к деятельности учреждения– пост.
01-06	Устав учреждения. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица		Пост. ст. 50 а ст. 39	¹ Вносится в опись по дате утверждения
01-06-01	Положения о структурных подразделениях учреждения		Пост. ст. 50 а	
01-06-02	Штатное расписание учреждения, изменения к нему		Пост. ст. 71 а	

1	2	3	4	5
01-06-03	Административные регламенты учреждения по предоставлению государственных услуг		Пост. ст. 54 а	Вносятся в опись по дате утверждения
01-06-03 п	Проекты административных регламентов учреждения по предоставлению государственных услуг		5 л. ЭПК ст. 29	
01-07	Приказы директора по основной деятельности; документы (положения, планы, инструкции) к ним		Пост. ст. 19 а	
01-07 п	Проекты приказов учреждения по основной деятельности		1 г. ст. 20	
01-07 ж	Журнал регистрации приказов учреждения по основной деятельности		Пост. ⁽¹⁾ ст. 258 а	(1) Хранится в учреждении
01-07-01	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст. 19 в	
01-07-01 ж	Журнал регистрации приказов службы по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст. 258 в	
01-10	Годовой план работы. Годовой отчет. Показатели основных направлений и результатов деятельности ГКУ «ГА ЯНАО» (статистическая форма № 1)		Пост. ст. 285 а, 464 а	
01-10-01	Квартальные планы работы учреждения.		ДМН ст. 288	
01-10-05	Квартальные отчеты учреждения о выполнении планов. Квартальные отчеты структурных подразделений		5 л. ⁽¹⁾ ст. 464 г	(1) При отсутствии годовых - пост.
01-11	Номенклатура дел учреждения		Пост. ст. 200 а	
01-12	Переписка с федеральными органами власти и организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 32	
01-12-01	Переписка с Минкультуры России, Росархивом и ВНИИДАД по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 32	
01-13	Переписка с органами государственной власти других субъектов РФ, НМС архивных учреждений УрФО по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 32	

1	2	3	4	5
01-14	Переписка с Законодательным Собранием ЯНАО по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 32	
01-15	Переписка с органами местного самоуправления в ЯНАО по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 32	
01-16	Переписка с исполнительными органами государственной власти ЯНАО по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 32	
01-17	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 35	
01-18	Обращения, заявления граждан; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 183 б	
01-18-01 ж	Журнал регистрации обращений, заявлений граждан		5 л. ст. 258 е	В электронном виде
01-18-02 ж	Журнал учета приема граждан директором учреждения		3 г. ст. 259 а	
01-19	Договоры, соглашения, заключённые учреждением о сотрудничестве в области архивного дела		Пост. ст. 492	
01-19 ж	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений, заключенных учреждением		5 л. ⁽¹⁾ ЭПК ст. 459 г	(1) После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
01-22	Документы (копии приказов о проверке, справки, акты, предписания и др.) проверок деятельности учреждения		Пост. ст. 173 а	
01-21 ж	Журнал учета проверок деятельности учреждения		5 л. ст. 176	
01-22	Инструкции об охранном режиме, о мерах пожарной безопасности, о порядке работы при чрезвычайных ситуациях		Пост. ст. 27	
01-23	Документы (акты, справки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ЭПК ст. 862	

1	2	3	4	5
01-24	Документы (планы, отчеты, акты справки и др.) об организации охранного режима, общей противопожарной охраны		5 л. ЭПК ст. 861	
01-25 ж	Журнал регистрации отправляемых и поступающих документов по электронной связи		5 л. ст. 258 г	
01-26 ж	Журнал учета оттисков печатей и штампов службы		Пост. ст. 775	Хранится в учреждении
01-27 ж	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 г. ст. 777	
01-28 ж	Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности		3 г. ст. 259 г	
01-29	Инструкция по делопроизводству		Пост. ст. 27 а	
01-30	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ⁽¹⁾ ст. 248 а	(1) Неутвержденные – ДМН. Хранится в учреждении
01-31	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248 б	Хранится в учреждении
01-32	Описи дел временного хранения		3 г. ⁽¹⁾ ст. 248 в	(1) После уничтожения дел
01-31	Документы (акты, требования, заявления, заказы) учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ⁽¹⁾ ст. 251	(1) После возвращения документов
01-32	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ст. 259 е	
01-33	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, положение, протоколы ЭК, реестр описей, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, листы фонда и др.)		Пост. ⁽¹⁾ ст. 246, ст. 247	(1) В государственный архив передается при ликвидации
02. Финансовое обеспечение				
02-01	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, график документооборота)		5 л. ст. 360	

1	2	3	4	5
02-02	Бюджетные сметы учреждения, расчеты к ним		Пост. ⁽¹⁾ ст. 325 а	(1) Административно-хозяйственных расходов-5 л.
02-03	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты справки, пояснительные записки)		Пост. ст. 352 а	
02-04	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты справки, пояснительные записки)		5 л. ⁽¹⁾ ст.352 б	(1) При отсутствии годовых-пост.
02-05	Месячная бюджетная отчетность (балансы, отчеты справки, пояснительные записки)		1 г. ⁽²⁾ ст.352 в	(2) При отсутствии годовых, квартальных-пост.
02-06	Переписка с департаментом финансов ЯНАО по вопросам бюджетного учета, составления и представления бюджетной отчетности		5 л. ст.359	
02-07	Главная книга		5 л. ⁽¹⁾ ст. 361	(1) При условии проведения ревизии
02-08	Журналы операций по счетам		5 л. ⁽¹⁾ ст. 362	(1) При условии проведения ревизии
02-09	Кассовая книга		5 л. ⁽¹⁾ ст. 362	(1) При условии проведения ревизии
02-10	Годовые расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в Пенсионный фонд РФ, на ОМС в Федеральный фонд ОМС и территориальные фонды ОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (ф.РСВ-1 ПФР). Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ.		Пост. ст. 390 а	
02-11	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 л.ЭПК ст. 392	
02-12	Реестр сведений о доходах физических лиц		75 лет ст. 397	
02-13	Квартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в Пенсионный фонд РФ, на ОМС в Федеральный фонд ОМС и территориальные фонды ОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР). Квартальные расчетные ведомости по средствам Фонда социального страхования РФ. Квартальные налоговые декларации по налогу на имущество; на НДС		5 л. ⁽¹⁾ ст. 390 б	(1)При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за IV квартал.

1	2	3	4	5
02-14	Годовые статистические отчеты учреждения о проведении торгов (форма № 1-торги)		Пост. ст. 467 б	
02-15	Квартальные статистические отчеты учреждения о проведении торгов (форма № 1-торги)		5 л. ⁽¹⁾ ст. 467 г	(1) При отсутствии годовых-пост.
02-16	Месячные статистические отчеты учреждения о численности, заработной плате и движении работников (ф. № П-4)		1 г. ⁽²⁾ ст. 467 д	(2) При отсутствии годовых, квартальных-пост.
02-17	Карточки – справки (ф. 050417)		75 л. ЭПК ст. 413	
02-18	Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051)		5 л. ⁽⁴⁾ ст. 459 ж	(4) При условии проведения проверки (ревизии)
02-19	Договоры о материальной ответственности		5 л. ⁽¹⁾ ст. 457	(1) После увольнения материально-ответственного лица
02-20	Договоры, соглашения, контракты гражданско-правового характера, заключенные учреждением		5 л. ЭПК ⁽²⁾ ст. 436	(2) После истечения срока действия договора, соглашения
02-21	Документы (уведомления, справки и др.) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 л. ЭПК ст. 326	
02-22	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Пост. ⁽¹⁾ ст. 427	(1) О товарно-материальных ценностях-5л. При условии проведения проверки (ревизии)
02-23	Документы (карточки, переписка), договор об открытии, закрытии расчётных (лицевых) счетов		5 л. ст. 335	
02-24	Документы (переписка, результаты проведения торгов и другая документация) по государственному заказу		5 л. ЭПК ⁽¹⁾ ст. 272	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
02-25	Документы (листки нетрудоспособности, переписка и др.) по социальному страхованию		5 л. ст. 415	
02-26	Переписка с Управлением Федерального казначейства по ЯНАО по вопросам доходной части		5 л. ЭПК ст. 32	

1	2	3	4	5
02-27	Журнал учета выдачи доверенностей материально-ответственным лицам		5 л. ⁽⁴⁾ ст. 459 т	(4) При условии проведения проверки (ревизии)
02-28	Ведомственный план госзаказа, план-график поставок товаров, выполненных работ, оказания услуг.		5 л. ст. 365	
02-29	Годовой отчет о выполнении заказов (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг		Пост. ст. 471 а	
02-30	Квартальные отчеты о выполнении заказов (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг		5 л. ст. 471 б	
02-31	Акты приема-передачи подарков		Пост. ст. 921	Хранится в учреждении
02-32	Книга учета актов приема-передачи подарков		Пост. ст. 921	Хранится в учреждении
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам кадрового обеспечения. Копии		ДМН ст. 1 б	
03-02	Устав учреждения. Положения о структурных подразделениях. Копии		ДМН	Хранятся пост. в делах: 01-06, 01-06-01
03-03	Положение о материальном стимулировании, премировании работников учреждения		Пост. ст. 411	
03-04	Квартальные, годовые планы работы отдела. Месячные, квартальные, годовые отчеты специалистов об их выполнении		5 л. ст. 290 ст. 464 г ст. 464 д	Месячные отчеты – 1 год
03-05	Приказы директора по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		75 л. ЭПК ст. 19 б	

1	2	3	4	5
03-05 ж	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения (заработной платы); дежурства, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		75 л. ст. 258 б	
03-06	Приказы директора о предоставлении очередных и учебных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах		5 л. ст. 19 б	
03-06 ж	Журнал регистрации приказов о предоставлении очередных и учебных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах		5 л. ст. 258 б	
03-07	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц		5 л. ⁽¹⁾ ст. 79б	(1)После смены должностного, материально-ответственного лица
03-08	Личные дела работников (заявления, автобиографии, копии личных документов, должностные инструкции, трудовые договоры и др.)		75 л. ЭПК ст. 656 б	Личные дела руководителей – пост.
03-09	Личные карточки работников (в том числе временных работников формы Т-2)		75 л. ЭПК ст. 658	
03-10 ж	Журнал учета личных дел работников учреждения		75 л. ст. 695 б	
03-11 ж	Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		75 л. ст. 695 б	
03-12	Трудовые книжки		До востребования ¹ ст. 664	(1)Невостребованные – 75 л.
03-12 ж	Журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. ст. 695 в	
03-13	Документы (справки, служебные записки, ходатайства, списки) о материальном стимулировании работников учреждения		5 л. ЭПК ст. 594	
03-14	Документы (списки, отчеты) бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 691	
03-14 ж	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 г. ⁽¹⁾ ст. 695 е	(1) После увольнения

1	2	3	4	5
03-15	Документы (планы, списки, графики, служебные записки) о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации сотрудников учреждения		5 л. ЭПК ст. 708	
03-16	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными, ведомственными и иными наградами, присвоении званий работникам учреждения		75 л. ЭПК ст. 735 б	
03-17	Документы (заявления, переписка) по вопросам подтверждения трудового стажа работникам учреждения		5 л. ЭПК ст. 675	
03-18	Документы (сведения, отчеты, переписка) по вопросам медицинского страхования, пенсионного обеспечения		5 л. ст. 910 ст. 906 ⁽¹⁾	(1) По льготным пенсиям – 10л. ЭПК
03-19	Документы (акты, заключения, справки и др.) по расследованию несчастных случаев		75 л ЭПК ⁽¹⁾ ст. 632 а	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
03-19 ж	Журнал регистрации несчастных случаев в учреждении		Пост. ст. 630	
03-20 ж	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		5 л. ст. 897	
03-21 ж	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы и др.		5 л. ст. 695 д	
03-22 ж	Журнал учета работников, выбывающих и прибывающих в служебные командировки		5 л. ⁽²⁾ ст. 695 з	(2) В зарубежные командировки-10 л.
03-23	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. ЭПК ст. 602	
03-24	Документы (сведения, переписка, информация) по охране труда в учреждении		5 л. ЭПК ст. 609	
03-24-01 ж	Журнал инструктажа по технике безопасности в учреждении		10 л. ст. 626 б	
03-25	График предоставления отпусков		1 г. ст. 693	
03-26	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 586	

1	2	3	4	5
03-27ж	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений гражданско-правового характера, заключенных учреждением	5 л. ЭПК ⁽²⁾ ст. 459 г	(2) После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения. В электронном виде	
03-28 ж	Журнал учета выдачи доверенностей	5 л. ⁽⁴⁾ ст. 459 г	(4) При условии завершения проверки (ревизии)	
03-29 ж	Журнал учета выдачи магнитных карт доступа	3 г. ст. 780		
03-30	Документы (исковые заявления, определения, постановления, переписка) представляемые в судебные органы	5 л. ⁽¹⁾ ст. 189	(1) После вынесения решения	
04. Отдел комплектования				
04-01	Методические рекомендации Росархива и архивных учреждений субъектов РФ по вопросам работы с организациями-источниками комплектования	3 г. ⁽¹⁾ ст. 28 б	(1) После замены новыми	
04-02	Методические рекомендации Росархива и архивных учреждений субъектов РФ по работе с документами личного происхождения	3 г. ⁽¹⁾ ст. 28 б	(1) После замены новыми	
04-03	Методические рекомендации Росархива и архивных учреждений субъектов РФ по работе с фотодокументами, АД	3 г. ⁽¹⁾ ст. 28 б	(1) После замены новыми	
04-04	Квартальные, годовые планы работы отдела. Месячные, квартальные, годовые отчеты специалистов об их выполнении	5 л. ст. 290 ст. 464 г ст. 464 д	Месячные отчеты – 1 год	
04-05	Примерные номенклатуры дел, присланные для работы архивными учреждениями субъектов РФ	ДМН ст. 200 б		
04-06	Списки (№ 1,2,3,4) источников комплектования учреждения, пояснительные записки к ним	Пост. ст. 83		
04-07	Наблюдательные дела организаций Списка №1 (карточки организаций, номенклатуры дел, положения об ЭК, копии приказов об ЭК, переписка, справки проверок, инструкции по делопроизводству и др.)	5 л. ЭПК	После исключения из Списка №1. На каждую организацию отдельное дело	

1	2	3	4	5
04-08	Контрольные экземпляры описей дел организаций - источников комплектования учреждения и документы к ним (объяснительные письма, выписки из протоколов ЭПК Службы, копии протоколов ЭК организаций)		Хранятся в отделе до передачи дел в ГА ЯНАО	На каждую организацию отдельное дело
04-09	Наблюдательные дела по истории организаций Списка № 1 (копии постановлений, распоряжений, исторические справки о создании, переименовании, реорганизации)	5 л.ЭПК		После исключения из Списка № 1. На каждую организацию отдельное дело
04-10	Сводная ведомость о количестве и состоянии документов. Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования учреждения (приложение № 6 к Регламенту), паспорта архивов организаций	Пост.	ст. 464 а	Составляется 1 раз в 3 года
04-11	Документы (исторические справки, копии постановлений Правительства ЯНАО, копии приказов, письма организаций) для включения в списки источников комплектования учреждения	5 л.	ст. 86	
04-12	Сведения о комплектовании, учёте, хранении архивных документов организаций, являющихся источниками комплектования учреждения	5 л. ЭПК		Отдельно по формам собственности
04-13	База данных ПК «Комплектование-Архив»	ст. 220	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	
04-14	Документы (программы, планы, тексты выступлений) по проведению семинаров, совещаний с организациями – источниками комплектования по документационному обеспечению и организации хранения документов	5 лет ЭПК	ст. 90 а	
04-15 ж	Журнал учета описей и номенклатур, направляемых на утверждение и согласование ЭПК Службы	5 л.	ст. 258 г	После последней записи
04-16 ж	Журнал учета посещений организаций – источников комплектования	5 л.	ст. 586	

1	2	3	4	5
04-17 ж	Журнал учета инструкций по делопроизводству, положений об ЭК и об архиве источников комплектования учреждения; проведения консультаций с организациями, не являющимися источниками комплектования по вопросам архивного дела		5 л. ст. 258 г	
05. Отдел обеспечения сохранности и учета документов				
05-01	Методические рекомендации Росархива по работе с особо ценными и уникальными документами		3 г. ⁽¹⁾ ст. 28 б	(1) После замены новыми
05-02	Квартальные, годовые планы работы отдела. Месячные, квартальные, годовые отчеты специалистов об их выполнении		5 л. ст. 290 ст. 464 г ст. 464 д	Месячные отчеты – 1 год
05-03	Книга учета поступлений документов		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-04	Книга учета фотодокументов в фондах личного происхождения		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-05	Книга учета поступлений фотодокументов		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-06	Книга учета поступлений документов временного срока хранения		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-07	Список фондов		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-08	Список фондов, содержащих особо ценные дела		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-09	Список фондов документов временного срока хранения		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-10	Листы фондов		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-11	Листы фондов фотодокументов		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-12	Листы фондов документов временного срока хранения		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-13	Дела фондов		Пост. ст. 246	Хранится в учреждении . На каждый фонд отдельное дело
05-14	Дело фонда фотодокументов		Пост. ст. 246	Хранится в учреждении

1	2	3	4	5
05-15	Описи дел, принятых на хранение		Пост. ст. 248 а	Хранится в учреждении
05-16	Описи черно-белых фотодокументов		Пост. ст. 248 а	Хранится в учреждении
05-17	Описи цветных фотодокументов		Пост. ст. 248 а	Хранится в учреждении
05-18	Описи фотоальбомов		Пост. ст. 248 а	Хранится в учреждении
05-19	Описи страхового фонда		Пост. ст. 248 а	Хранится в учреждении
05-20	Реестр описей		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-21	Реестр описей особо ценных дел		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-22	Инвентарная книга предметов, принятых на постоянное хранение в составе документов личного происхождения		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-23 ж	Журнал учета актов и документов к ним о снятии дел с государственного учета		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-24 ж	Журнал учета тематической разработки фондов		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-25 ж	Журнал учета описей фондов, прошедших усовершенствование и переработку		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-26 ж	Журнал регистрации карточек, поступивших в картотеку фотодокументов		3 г. ст. 259 г	Хранится в учреждении
05-27	Сведения о состоянии справочного аппарата к описям фондов		ДМН ст. 478	
05-28 к	Книга учета СИФ		До ликвидации СИФ ст. 247	
05-29 к	Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-30 к	Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на оптических дисках		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении

1	2	3	4	5
05-31 к	Книга учета копий документов фонда пользования на бумажной основе, поступивших из других архивов		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-32 к	Книга учета копий документов фонда пользования на электронных носителях, поступивших из других архивов		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-33 ж	Журнал регистрации актов приема-передачи страховых копий в ЦХСФ		Пост. ст. 247	Хранится в учреждении
05-34 ж	Порядок учета архивных документов		Пост. ст. 83	Хранится в учреждении
05-35 ж	Журнал регистрации температуры и влажности в архивохранилище		1 г. ст. 259 ж	
05-36 ж	Журнал проведения санитарно-гигиенических работ в архивохранилищах		3 г. ст. 814	
05-37 ж	Журнал учета инструктажа сотрудников по пожарной безопасности, охранному режиму		3 г. ст.870	
06. Отдел использования и публикации архивных документов				
06-01	Документы (указ Президента РФ, постановление Губернатора ЯНАО, рекомендации и др.) об утверждении перечня сведений конфиденциального характера, по доступу к документам, содержащим персональные данные, присланные для сведения. Копии		ДМН	
06-02	Квартальные, годовые планы работы отдела. Месячные, квартальные, годовые отчеты специалистов об их выполнении		5 л. ст. 290 ст. 464 г ст. 464 д	Месячные отчеты – 1 год
06-03	Документы (статьи, информации, тексты выступлений и публикаций в СМИ) по использованию архивных документов		Пост. ст. 95 ст. 537	
06-04 ж	Журнал учета форм использования документов		5 л. ст. 525	
06-05 ж	Журнал учета приема посетителей		3 г. ст. 259 а	
06-05 к	Книга обращений граждан		5 л. ст. 258 е	

1	2	3	4	5
06-06	Документы (акты, требования, заявления, заказы) учета выдачи дел во временное пользование организациям		3 г. ⁽¹⁾ ст. 251	(1) После возвращения документов
06-07 ж	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ст. 259 е	
06-08	Личные дела пользователей (письма, заявления, анкеты, требования на выдачу дел, требования на копирование дел и др.)		25 л. ЭПК ст. 266 ПГАУ	
06-09 ж	Журнал регистрации пользователей и их личных дел		3 г. ст. 259 а	
06-10 ж	Журнал учета выдачи дел в читальный зал пользователям, изготовление копий архивных документов		3 г. ст. 259 е	
06-11 ж	Журнал учета обращений к программам «Картотека решений Ямало-Ненецкого окрисполкома» и «Картотека решений Салехардского горисполкома»		1 г. ст. 259 д	
06-12 ж	Журнал учета выдачи описей		3 г. ст. 259 е	
07. Сектор предоставления государственных услуг				
07-01	Документы (законы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого АО, постановления ЯНАО, методические рекомендации Росархива и архивных учреждений субъектов РФ и др.) об обращениях граждан и исполнению запросов		3 г. ⁽¹⁾ ст. 28 б	(1) После замены новыми
07-02	Административные регламенты учреждения по предоставлению государственных услуг. Копии		ДМН	Постоянно в деле 01-06-03
07-03	Квартальные, годовые планы работы сектора. Месячные, квартальные, годовые отчеты специалистов об их выполнении		5 л. ст. 290 ст. 464 г ст. 464 д	Месячные отчеты – 1 год
07-04	Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан, организаций (заявления, справки, переписка и др.) и документы по их исполнению (копии архивных справок, выписок, документов и др.)		5 л. ст. 253	

1	2	3	4	5
07-05	Запросы тематического характера, поступившие от граждан, организаций (заявления, справки, переписка и др.) и документы по их исполнению (копии архивных справок, выписок, документов и др.)		5 л. ст. 253	
07-06	Запросы социально-правового характера, поступившие от иностранных граждан, лиц без гражданства, проживающих за рубежом, граждан, проживающих в странах Балтии, заявления, справки, переписка и др.; документы (копии архивных справок, выписок, документов и др.) по их исполнению		75 л., Метод. письмо Росархива	
07-07	Журнал регистрации социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций		5 л., ст. 252	
07-08	Журнал регистрации запросов иностранных граждан, лиц без гражданства, проживающих за рубежом, граждан, проживающих в странах Балтии		75 л. Метод. письмо Росархива	
07-09	Журнал учета изготовления копий документов при исполнении запросов		5 л. ст. 252	
07-10	Журнал учета дел, выданных из хранилищ для исполнения социально-правовых и тематических запросов		3 г. ст. 259 е	

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Документовед

Р. А. Вершинин

18.01.2013

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»
от _____ № _____

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

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:			

Ответственный
за документационное обеспечение

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи