

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета по делам
архивов Нижегородской области
от 14 января 2020 г. № 2
(в редакции от 1 июня 2020 г.,
3 декабря 2020 г.,
25 марта 2021 г., 5 июля 2021 г.,
22 января 2026 г.)

РЕГЛАМЕНТ

применения Единого классификатора организационно- распорядительной документации органов государственной власти и местного самоуправления, организаций Нижегородской области в системе электронного документооборота (СЭДО)

1. Единый классификатор организационно-распорядительной документации органов государственной власти и местного самоуправления, организаций Нижегородской области в системе электронного документооборота (далее – Классификатор, СЭДО) утвержден приказом комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) от 20 декабря 2019 г. № 142.

2. Классификатор подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912, Положением о региональной государственной информационной системе «Система электронного документооборота Нижегородской области», утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15 августа 2025 г. № 545.

3. Классификатор включает типовые управленческие архивные электронные документы, образованные в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организаций Нижегородской области и хранящихся в СЭДО (далее – электронные документы), и предназначен для формирования электронных дел в

соответствии с их видами и сроками хранения и создания единого электронного архива.

4. Классификатор определяет единый индекс для всех электронных документов в СЭДО, который включается в регистрационное поле «Дело» раздела «Служебные реквизиты» электронного документа при регистрации.

5. Единый индекс состоит из трех ступеней классификации.

Первая ступень:

01 – органы исполнительной власти Нижегородской области,

02 – исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления Нижегородской области,

03 – организации Нижегородской области,

04 - представительные органы муниципальных образований Нижегородской области,

Вторая ступень: направления деятельности,

Третья ступень: номер электронного дела.

6. Классификатор имеет 4 графы:

графа 1 - индекс документа,

графа 2 - наименование вида документа,

графа 3 - срок хранения и № статьи по перечню,

графа 4 - примечание.

В графе 3 Классификатора указаны сроки хранения электронных дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

Отметка ЭПК к сроку хранения электронного дела означает, что часть электронных документов в электронном деле может быть отобрана на постоянное хранение при проведении экспертизы их ценности в установленном порядке.

В графе 4 Классификатора приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения электронных дел.

7. Классификатор подлежит применению всеми органами государственной власти и местного самоуправления, организациями Нижегородской области, являющимися участниками СЭДО.

Все электронные документы должны быть идентифицированы в соответствии с Классификатором путем присвоения соответствующего индекса.

Проставление индекса в соответствии с Классификатором осуществляется сотрудником органа государственной власти или местного самоуправления, организации с одной из следующих ролей: «Регистратор», «Помощник», «Исполнитель» путем заполнения регистрационного поля «Дело» в разделе «Служебные реквизиты» регистрационной карточки документа в СЭДО.

Индекс по Классификатору присваивается документам с префиксами: «исх.», «сл.» однократно непосредственно при создании документа, до отправки на согласование или утверждение или непосредственно при отправке документа на утверждение руководителю.

8. Классификатор применяется вместе с номенклатурой дел органа государственной власти или местного самоуправления, организации, утвержденной в установленном порядке. Для удобства индексации и формирования дел индекс дела по Классификатору может быть проставлен в примечании к соответствующему делу в номенклатуре дел.

9. При отсутствии видов и разновидностей соответствующих электронных документов в Классификаторе орган государственной власти или местного самоуправления, организация направляет в комитет обоснованные предложения по дополнению Классификатора в письменном виде. По итогам рассмотрения предложений в случае принятия положительного решения комитет издает приказ о внесении изменений в Классификатор.