

	- годовая			
09-59	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):  - промежуточная		<u>5 лет(1)</u> ст.268 «б»	(1)При отсутствии годовых – Постоянно
09-60	Годовые статистические отчеты:  Ф.-П-4 « Сведения и численности и заработной плате работников» (годовой)  Ф.- Т (ГМС) «О численности и заработной плате работников» (годовой)		<u>Пост.</u> ст.335 «а»	
09-61	Гражданско-правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи - приемки выполненных работ, оказанных услуг		<u>50 лет</u> ст. 301	
09-62	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		<u>5 лет(1)</u> ст. 279	(1)После увольнени я  (смены) материаль но  - ответствен ного лица
09-63	Реестры сведений о доходах физических лиц		<u>5 лет</u> ст.313	
09-64	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		<u>5 лет ЭПК(1)</u> ст.224	(1)после истечения срока действия контракта, прекращен ия обязательс тв по

					контракту
09-65	Реестр закупок товаров, работ, услуг			<u>5 лет</u> ст. 320 «б»	
09-66	Годовые расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования			<u>50 лет</u> ст.308 «а»	
09-67	Расчёты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование			<u>50 лет</u> ст.308 «б»	
09-68	Отчёты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости):  - годовые;  - квартальные			<u>50лет</u> ст.308 «а» «б»	
09-69	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы – ордера, разработочные таблицы и др.)			<u>5 лет(1)</u> ст.276	(1)При условии проведения  Проверки
09-70	Кассовая книга			<u>5 лет(1)</u> ст. 277	(1)При условии проведения  проверки; при

				возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
09-71	Первичные учётные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приёме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и аванс, Отчёты, переписка и другие)		<u>5 лет(1)</u> ст.277	(1)При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до решения по делу
09-72	Счета-фактуры		<u>5 лет</u> ст. 317	
09-73	Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		<u>5 лет</u> ст. 298	

09-74	Листки нетрудоспособности			<u>5 лет</u> ст. 618	
09-75	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации активов)			<u>5 лет(1)</u> ст.321	(1)при условии проведения проверки
09-76	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий			<u>Пост.</u> Ст.322	
09-77	Лицевые счета сотрудников по заработной плате			<u>50лет ЭПК</u> ст. 296	
09-78	Расчетно-платежные ведомости и документы к ним, расчетные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат			<u>5 лет (1)</u> ст.295	(1)При отсутствии лицевых счетов- 50 лет.
09-79	Документы (акты, предписания, справки) о проведении проверок финансово-хозяйственной финансово – хозяйственной деятельности администрации			<u>5 лет</u> ст.282	
09-80	Налоговые декларации (расчёты) по всем видам налогов			<u>5 л. ЭПК</u> ст.310	
09-81	Журнал учёта доверенностей			<u>5 лет</u> ст. 292 «д»	
09-82	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)			<u>5 лет</u> ст. 292 «в»	
09-83	Путевые листы			<u>5 лет(1)</u> ст. 553	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные

				условия труда – 50 лет
09-84	Журнал учета путевых листов		<u>5 лет</u> ст. 554	
09-85	Журнал учета покупок и продаж		<u>5 лет</u> ст. 320 б	
09-86	Переписка по основным вопросам деятельности		<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
09-87	Акты приема-передачи дел при смене главного бухгалтера		<u>15 лет</u> ст.44	После смены должностн ого лица
09-88	Резерв			
09-89	Резерв			
09-90	Резерв			

10.Отдел информационно - программного обеспечения

АМС Ирафского района

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество томов (частей)	Сроки хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, решения) Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и РСО-Алания		<u>ДМН</u> ст.1 «б», ст.2 «б», ст.3 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
10-02	Постановления, распоряжения Главы АМС Ирафского района РСО-Алания (копии)		<u>ДМН</u> ст.4 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
10-03	Положение об отделе (копия)		<u>ДЗН</u> ст. 33 «б»	Оригинал см.03-06
10-04	Должностные инструкции работников отдела Информационных технологий (копия)		<u>ДЗН</u> ст.443	Оригинал см.09-07
10-05	Правила, инструкции, регламенты, рекомендации		<u>пост</u> ст. 8 «а»	
10-06	Годовые планы работ администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>ДМН</u> ст.201	
10-07	Программные продукты (комплексы)		1 год Ст. 8 б	

10-08	Сертификаты ключа подписи		<u>5 лет</u> Ст. 570б	В форме ЭД
10-09	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа ЭЦП и др.) о создании и аннулировании ЭЦП		<u>5 лет</u> ст. 572	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного срока исковой давности ФЗ
10-10	Документы (заявки, наряды, сведения, справки, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой и программным обеспечением		<u>5 лет</u> ст.519	
10-11	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем программных продуктов		<u>5 лет ЭПК</u> ст.11	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
10-12	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем ключа подписи		<u>5 лет</u> ст.571	После истечения срока действия договора
10-13	Базы данных информационных систем		<u>В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу</u> <u>ст.187</u>	

10-14	Перечни информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		<u>пост</u> <u>ст.357</u>	
10-15	Порядок подготовки размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»		<u>3 года</u> <u>ст.359</u>	
10-16	Переписка по вопросам деятельности отдела (копии)		<u>ДМН</u> ст.70	
10-17	Акт приема –передачи, приложения к нему составленные при смене должностного лица		<u>3 года</u> ст.157	
10-18	Выписка из номенклатуры дел		<u>3 года</u> ст.157	Оригиналы см 03-45
10-19	Резерв			
10-20	Резерв			
10-21	Резерв			



## 11. Административная комиссия

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество томов (частей)	Сроки хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, решения) Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и РСО-Алания		ДМН ст.1 «б» ст.2 «б» ст.3 «б»	Относящиеся к деятельности комиссии-пост
11-02	Постановления, распоряжения Главы администрации АМС Ирафского района РСО-Алания (копии)		ДМН ст.4 «б»	Относящиеся к деятельности комиссии-пост
11-03	Протоколы заседаний административной комиссии и документы (планы, решения, акты, отчёты, сведения, информация и др.) к ним		<u>5лет.</u> ст. 146	О серьёзных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств-пост.
11-04	Положение об административной комиссии		<u>ДЗН</u> ст.34 «б»	Оригинал см.03-06
11-05	Должностные инструкции (копии)		<u>ДЗН</u> ст. 443 «а»	Оригинал см.09-07
11-06	Годовой отчет о работе административной комиссии		<u>пост</u> ст.215	
11-07	Журнал регистрации предписаний об устранении правонарушений		<u>5 лет</u> ст.182 «д»	
11-08	Журнал регистрации и контроля входящих		<u>5 л</u>	

	документов		ст.182 «г»	
11-09	Журнал регистрации и контроля исходящих документов		<u>5 лет</u> ст.182 «г»	
11-10	Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях		<u>5 л</u> ст.182 «г»	
11-11	Документы (квитанции, поручения) об уплате штрафов, налагаемой административной комиссией (копии)		<u>5 лет</u> ст.277	При условии проведения проверки
11-12	Оперативные планы работы административной комиссии (месячные, квартальные, еженедельные)		<u>ДМН</u> ст.201	
11-13	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		<u>5 лет</u> ст.145	
11-14	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций		<u>5 лет ЭПК</u> ст.147	
11-15	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора) органов муниципального контроля		<u>5 лет</u> ст.150	
11-16	Акт приема-передачи, составленный при смене должностного лица.		<u>15 лет</u> ст.44	
11-17	Выписка из сводной номенклатуры дел		<u>3 г</u> ст.157	Оригиналы см. 03-45
11-18	Резерв			
11-19	Резерв			

11-20	Резерв			
-------	--------	--	--	--

12. Отдел доходов, муниципального имущества и муниципального заказа

АМС Ирафского района.

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Сроки хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-01	Законы и иные нормативные акты (указы, постановления, распоряжения) Президента РФ, Главы РСО - Алании, законодательных, исполнительных органов государственной власти (копии)		<u>ДМН</u> ст.1 «б» ст.2 «б» ст.3«б»	ЭД
12-02	Решения Собрания представителей (копии)		<u>ДМН (1)</u> ст.4 «б»	(1)Относящиеся к деятельности отдела - постоянно
12-03	Постановления, распоряжения Главы местного самоуправления муниципального образования Ирафский район (копии)		<u>ДМН</u> ст.4 «б»	Пост. см.03-05 см.03-06
12-04	Протоколы заседаний комиссии по приватизации жилого фонда		<u>Пост</u> ст.18 «б»	
12-05	Протоколы торгов (аукциона, конкурса) по купле - продаже имущества, документы (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платёжные документы) об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже муниципального имущества		<u>Пост</u> ст. 88	
12-06	Положение об отделе, должностные инструкции		<u>ДМН</u>	Пост.

	работников отдела (копии)		ст. 33 «б» ст. 443	см. 03-05 50 лет см.09-08
12-07	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг (копии)		<u>Пост</u> <u>Ст.8 «а»</u>	Оригинал см.03-08
12-08	Правила, инструкции, положения, порядки, требования		<u>1 год (1)</u> ст.8 «б»	(1) ПЗН
12-09	Договоры купли-продажи зданий, помещений и другого имущества		<u>Пост.</u> ст.87	
12-10	Договоры аренды (субаренды) движимого имущества; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним		<u>10 лет (1)(3)</u> ст.94 «б»	(1) После истечения срока действия договора;  после прекращения обязательств по договору  (3) Объектов культурного наследия- Пост.
12-11	Договоры мены жилых помещений		<u>До ликвидации организации</u> ст.99	
12-12	Договоры аренды (субаренды) недвижимого имущества; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчёты) к ним		<u>10 лет (1)(2)(3)</u> ст. 94 «а»	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

				<p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом-15 л. ЭПК</p> <p>(3) Объектов культурного наследия- Постоянно</p>
12-13	Реестр арендной платы		<p><u>Пост.</u> ст. 45</p>	
12-14	Реестр муниципального имущества муниципального образования, в том числе муниципального имущества, составляющего муниципальную казну		<p><u>Пост.</u> ст. 45</p>	
12-15	Документы передачи в безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, планы, схемы, расчеты)		<p><u>15 лет ЭПК</u> ст.94 «а» прим.</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды</p>

				<p>(субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом- 15 л. ЭПК(1) Объектов культурного Наследия - Постоянно (4)Природоохранных зон – Постоянно</p>
12-16	Документы передачи в безвозмездное пользование муниципального движимого имущества (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, планы, схемы, расчеты)		<p><u>5 лет(1)(3)</u> ст.94 «б»</p>	<p>(1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (3) Объектов культурного наследия – Постоянно</p>
12-17	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		<p><u>Пост.</u> ст. 93</p>	
12-18	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации		<p><u>Пост</u> ст.77</p>	

	государственного, муниципального имущества			
12-19	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность		<u>Пост</u> ст.648	
12-20	Сведения о дорогах общего пользования, расположенных в границах МО Ирафский район		<u>Пост</u> ст.77	
12-21	Свидетельства о регистрации права собственности МО Ирафский район на объекты недвижимого имущества  (жилые, нежилые, объекты коммунального хозяйства)		<u>Пост</u> ст.77	
12-22	Паспорта зданий и сооружений		<u>5 лет (1)</u> ст. 532 «б»	(1)После сноса здания, строения, сооружения
12-23	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств (копии)		<u>до списания транспортного средства</u> ст.548	Оригинал в бухгалтерии
12-24	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме передаче, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		<u>5 лет (1)</u> ст.277	(1)При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
12-25	Переписка с законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности		<u>5 лет.ЭПК</u> ст. 70 ст. 84	
12-26	Акт приема-передачи, составленный при смене		<u>15 лет</u>	



	должностного лица.		ст.44	
12-27	Выписка из сводной номенклатуры дел.		<u>З</u> г ст.157	Оригиналы см. 03-45
12-28	Резерв			
12-29	Резерв			
12-30	Резерв			

### 13. Отдел архивной службы АМС Ирафского района.

Использован также Перечень документов образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, 2019 г.

(№ статьи с отметкой ФП)

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество томов (частей)	Сроки хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-01	Законы и иные нормативные акты по вопросам делопроизводства и архива		<u>ДМН</u> ст. 1 «б» ст. 2 «б» ст. 3 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
13-02	Постановления, распоряжения Главы АМС Ирафского района (копии)		<u>ДМН</u> ст. 4 «б»	Оригиналы см. 03-05 в отделе дел-ва, орг. работы
13-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии АМС Ирафского района		<u>пост</u> ст. 18 «в»	
13-04	Инструкции, правила, по вопросам делопроизводства и архивного дела		<u>пост</u> ст. 8 «а»	
13-05	Административный регламент «Предоставление архивных справок, копий на основе архивных документов».		<u>1 год</u> ст. 8 «а»	ПЗН Оригинал см. 03-08
13-06	Положение об отделе архивной службы АМС Ирафского района		<u>ДЗН</u> ст. 33 «б»	Оригиналы см. 03-05
13-07	Должностные инструкции начальника и главных специалистов отдела архивной службы АМС Ирафского района		<u>ДЗН</u> ст. 443 «а»	Оригиналы см. 09-08

13-08	Годовой план работы отдела архивной службы АМС Ирафского района (представляемый в вышестоящий орган)		<u>пост.</u> ст. 198	
13-09	Годовой отчет отдела архивной службы АМС Ирафского района (представляемый в вышестоящий орган)		<u>пост.</u> ст. 211	
13-10	Полугодовой отчет отдела		<u>5 лет</u> ст. 211 «б»	
13-11	Книга учета поступления и выбытия документов		<u>пост.</u> ст. 171	
13-12	Список фондов отдела архивной службы АМС Ирафского района		<u>пост.</u> ст. 171	
13-13	Листы фондов		<u>пост.</u> ст.171	
13-14	Дела фонда (исторические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты, листы проверки наличия и состояния документов, приема и передачи и др. отражающие работу с фондом).		<u>пост.</u> ст. 170	
13-15	База данных «Архивный фонд»		<u>пост.</u> ст. 45	ЭД
13-16	Паспорта муниципального архива с пояснительной запиской		<u>пост.</u> ст.171	
13-17	Реестр описей		<u>пост.</u> ст.376 «а»	ВП 2013 г
13-18	Описи дел постоянного хранения		<u>пост.</u> ст.172 «б»	

13-19	Описи дел по личному составу		<u>50/75 лет</u> ст.172 «б»	
13-20	Сводная номенклатура дел (копия)		<u>3 года</u> ст.157	Оригинал см.03-45
13-21	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан: документы (заявления, запросы, справки, переписка)		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 178	
13-22	Наблюдательные дела организаций-источников комплектования		<u>пост.</u> ст. 408	ВП 2013 год
13-23	Список источников комплектования		<u>пост.</u> ст. 397	ВП 2013 год
13-24	Документы (паспорта, информация, справки) по паспортизации архивов организаций-источников комплектования отдела архивной службы АМС Ирафского района		<u>пост</u> ст.171	ВП 2013 год
13-25	Топографические указатели		<u>10год</u> Ст. 173	
13-26	Книга регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		<u>5 лет</u> Ст. 177	
13-27	Журнал регистрации писем и заявлений граждан социально-правового характера		<u>5 лет</u> Ст. 182 е	
13-28	Журнал учета выдачи (изъятия) дел, описей во временное пользование		<u>3 г.</u> ст. 251	После возвращения всех дел
13-29	Регистрационный журнал показаний контрольно- измерительных приборов		<u>1 г.</u> ст.183 «е»	
13-30	Акты приема-передачи дел при смене начальника архива		<u>15 лет</u> ст. 44	После смены должностного лица

13-31	Резерв			
13-32	Резерв			
13-33	Резерв			

**14. Отдел по работе с обращениями граждан  
АМС Ирафского района**

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество томов (частей)	Сроки хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-01	Законодательные и нормативные правовые акты (копии)		<u>ДМН</u> ст.1 «б» ст.2 «б» ст. 3«б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
14-02	Постановления, распоряжения Главы АМС Ирафского района (копии)		<u>ДМН</u> ст.4 «б»	Оригиналы см 03-05, 03-06
14-03	Положение об отделе (копия)		<u>ДМН</u> ст. 33 «б»	Оригиналы см 03-06
14-04	Должностные инструкции работников отдела по работе с обращениями граждан		<u>ДМН</u> ст. 443 «а»	Оригиналы см. 09-08
14-05	Документы (справки, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки) по основной деятельности, представляемые в вышестоящие органы		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 47	
14-06	Обзор обращений граждан (по полугодиям)		<u>5лет ЭПК</u> ст. 152	Размещается на сайте
14-07	Отчет о приеме граждан, проведенном главой МО Ирафский район и главой АМС Ирафского района		<u>5лет ЭПК</u> ст. 152	
14-08	Отчет о мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций АМП с Ирафского района и администрации сельских поселений Ирафского района в систему сетевого справочного телефонного узла (ССТУ)		<u>5лет ЭПК</u> ст. 152	
14-09	Реестр регистрации отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст.182«г»	ЭД
14-10	Реестр регистрации письменных обращений граждан личного характера, заявления с прилагаемыми документами (справки, сведения) по их рассмотрению		<u>5 лет.</u> ст.182е	ЭД
14-11	Реестр обращения граждан, поступившие на Горячую линию Главы муниципального образования Ирафский район		<u>5 лет</u> ст. 182е	ЭД
14-12	Реестр учета приема граждан Главой муниципального образования Ирафский		<u>5 лет.</u> ст.182е	

	район				
14-13	Реестр учета приема граждан главой администрации муниципального образования Ирафский район			<u>5 лет.</u> ст.182е	
14-14	Акт приема-передачи, приложения к нему, составленные при смене должностного лица			<u>15 лет.</u> ст.44	
14-15	Выписка из сводной номенклатуры			<u>3 г</u> ст. 157	Оригинал см 03-45
14-16	Резерв				
14-17	Резерв				
14-18	Резерв				

**15.Мобилизационный отдел.**

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Сроки хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-01	Законы и иные нормативные акты (указы, постановления, распоряжения) Президента РФ, Главы РСО - Алании, законодательных, исполнительных органов государственной власти (копии)		<u>ДМН</u> ст.1 «б» ст.2 «б» ст.3«б»	
15-02	Постановления, распоряжения Главы местного самоуправления муниципального образования Ирафский район (копии)		<u>ДМН</u> ст.4 «б»	Пост. см.03-05 см.03-06
15-03	Распоряжения Комиссии по бронированию ГПЗ 9 граждан прибывающих в запасе АМС МО Ирафский район		<u>Пост</u> ст.19 «а»	
15-04	Протоколы заседаний и планы работы комиссии по бронированию АМС МО Ирафский район		<u>Пост</u> ст.18 «б»	
15-06	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела (копии)		<u>ДМН</u> ст. 33 «б» ст. 443	Пост. см. 01-09 50 лет см. 09-07
15-07	Годовой отчёт отдела о проделанной работе		<u>Пост</u> ст.211	
15-08	Документы (карточки, расписки, листки, повестки, акты) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в		<u>5 лет (1)</u> ст. 458	(1)После снятия с учета



	запасе			
15-09	Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов (нормативных документов)		<u>Пост.</u> ст.182 «а»	
15-10	Журнал учёта распорядительных документов		<u>Пост.</u> ст.182 «а»	
15-11	Переписка с учреждениями и организациями, с военным комиссариатом о воинском учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных предприятиями по основным вопросам деятельности		<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
15-12	Переписка с правительством РСО - Алания по организации мобилизационной работы		<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
15-13	Переписка по вопросам защиты информации и сохранения государственной тайны		<u>5 лет</u> ст. 168	
15-14	Переписка по вопросам воинского учета и бронирования ГПЗ, работающих в АМС МО Ирафский район		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 457	
15-15	Переписка по вопросам подготовки и проведения призыва граждан на военную службу		<u>5 лет</u> ст. 457	
15-16	Переписка с руководителями предприятий, организаций и учреждений по заключению договоров-контрактов поставок на военное время		<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
15-17	Акты приёма - передачи при смене начальника отдела		<u>15 лет</u> ст.44	
15-18	Выписка из номенклатуры дел отдела		<u>3 года</u> ст. 157	Пост. см. 03-45
15-19	Резерв			

**16. Документы для служебного пользования (ДСП)**

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество мов (частей)	Сроки хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
16-01	Постановления главы администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>пост</u> ст 4 «а»	
16-02	Распоряжения главы администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>пост</u> ст.4 «а»	
16-03	Проекты постановлений, распоряжений главы администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>5 лет ЭПК</u> ст. 6 «а»	
16-04	Инструкции о порядке работы в администрации местного самоуправления Ирафского района с документами ограниченного распространения, не содержащими государственную тайну		<u>пост</u> ст 8 «а»	
16-05	Паспорта безопасности (паспорта антитеррористической и противодиверсионной защищенности организаций		<u>5 лет</u> ст.594	После актуализации паспорта безопасности (в делопроизводстве гл.специалиста по вопросам общественной и антитеррористической безопасности

16-06	Перечень объектов потенциальных террористических посягательств, мест с массовым пребыванием людей, объектов жизнеобеспечения особой важности на территории  муниципального образования Ирафский район		<u>пост</u>  ст.45	
16-07	Документы (списки, листы профилактических бесед, предложения, заключения) по вопросам профилактики терроризма и экстремизма		<u>5 лет ЭПК</u>  ст.597	
16-08	Журнал учета съемных машинных носителей персональных данных в администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>5 лет</u>  ст.182 «к»	
16-09	Журнал выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации		<u>5 лет</u>  ст.183 «ж»	
16-10	Журнал передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации		<u>5 лет</u>  ст.183 «ж»	
16-11	Журнал регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации		<u>5 лет</u>  ст.183 «ж»	
16-12	Журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним в администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>5 лет</u>  ст.182 «к»	

16-13	Журнал поэкземплярного учета шифровальных (криптографических) средств защиты информации используемых в администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания, эксплуатационной и технической документации к ним в Администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>5 лет</u> ст.183 «ж»	
16-14	Журнал инструктажа лиц, участвующих в обработке персональных данных		<u>5 лет</u> ст.183 «ж»	
16-15	Журнал учета лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных в администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания		<u>5 лет</u> ст. 183 «ж»	
16-16	Журнал учета проведения, ознакомления работников с законодательными и локальными актами по персональным данным		<u>5 лет</u> ст.183 «ж»	
16-17	Журнал регистрации и контроля поступающей корреспонденции ДСП		<u>5 лет</u> ст. 182 «г» ст.183 «ж»	
16-18	Журнал регистрации и контроля отправляемой корреспонденции ДСП		<u>5 лет</u> ст.182 «г» ст.183 «ж»	
16-19	Журнал учета внештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания технических средств выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств обработки персональных данных в администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>5 лет</u> ст.183 «ж»	

16-20	Журнал учета приемов иностранных граждан		<u>5 лет</u> ст.182 «е»	
16-21	Журнал учета выдачи предписаний на выполнение заданий		<u>3 года</u> ст. 182 «д»	
16-22	Журнал учета предоставленных сведений об адресах сайтов(или страниц сайтов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать		<u>5 лет</u> ст.182 «г»	
16-23	Переписка по основной деятельности (доступ к которой ограничен)		<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
16-24	Реестры на исходящую корреспонденцию ДСП		<u>5 лет</u> ст.182 «г»	
16-25	Акт приема-передачи при смене должностного лица		<u>15 лет</u> ст.44	
16-26	Выписка из номенклатуры дел		<u>3 года</u> ст.157	Оригиналы см 03-45
16-27	Резерв			
16-28	Резерв			