



**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**  
**Глава администрации местного самоуправления**  
**Ирафского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.12.2022 № 216

с. Чикола

**Об утверждении сводной  
номенклатуры дел**

В целях осуществления организации, обеспечений учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемую сводную номенклатуру дел администрации местного самоуправления Ирафского района.
2. Руководителям структурных подразделении внедрить сводную номенклатуру дел с 01.01.2023г.
3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации местного самоуправления Ирафского района разместить на сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://amsiraf.ru/> сводную номенклатуру дел.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата - управляющего делами администрации местного самоуправления Ирафского района Р.А. Цориеву.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

**СОГЛАСОВАНО**  
ЭПК Архивной службы РСО-Алания  
Протокол № 12 от 22.02 2022 г.  
Председатель \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**  
Распоряжением главы  
администрации местного  
самоуправления муниципального  
образования Ирафский район  
от «30» 02 2022 г. № 116

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ИРАФСКИЙ РАЙОН РСО-АЛАНИЯ**

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2023 ГОД**



## ОГЛАВЛЕНИЕ.

п/п №	НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, СЕКТОРА	Лист
01	Руководитель аппарата	3
02	Отдел юридической службы	3
03	Отдел делопроизводства и организационной работы	4
04	Отдел социально-экономического развития, прогнозирования, предпринимательства и туризма	4
05	Отдел земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии	2
06	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства	3
07	Отдел гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций	3
08	Отдел молодежной политики и спорта	2

09	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы	9
10	Отдел информационно-программного обеспечения	3
11	Административная комиссия	2
12	Отдел доходов, муниципального имущества и муниципального заказа	5
13	Отдел архивной службы	3
14	Отдел по работе с обращениями граждан	2
15	Мобилизационный отдел	2
16	Документы для служебного пользования	

## Предисловие

к номенклатуре дел Администрации местного самоуправления  
МО Ирафский район Республики Северная Осетия-Алания на 2023  
год

При составлении номенклатуры дел использован:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённый приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449);
2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, приказ Росархива от 28.12.2021 г. № 142 (далее ПНТД)
3. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12 (далее ВП)

### Словарь сокращённых слов:

АМС МО - Администрация местного самоуправления  
муниципального образования

ЭК - экспертная комиссия

пост. - постоянно (о сроке хранения)



ДМН - до минования надобности (о сроке хранения – не менее одного года)

ДЗН - до замены новыми

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

ст. - статья

см. – смотри

ЭД - электронный документ

ДЛО – до ликвидации организации

## 01.Руководитель аппарата – Управляющий делами Главы АМС МО Ирафский район

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество томов (частей)	Сроки хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-02	Законы и иные нормативные правовые акты (Указы, распоряжения, Президента РФ, Правительства РФ, Постановления Главы, Парламента, Правительства Республики Северная Осетия - Алания)		<u>ДМН</u> ст.1 «б» ст. 2 «б» (1) ст.3 «б» (1)	(1)Относящиеся к деятельности администрации и-постоянно
01-03	Проекты нормативных актов Главы, Парламента, Правительства РСО-Алания, предложения, замечания к ним (копии).		<u>ДМН</u> ст.5 «б»	Относящиеся к деятельности -пост
01-04	Протоколы заседаний Правительства РСО Алания (копии)		<u>ДМН</u> ст.18 «а»	Касающиеся деятельности администрации и - пост
01-05	Протоколы заседаний Главы РСО Алания (копии)		<u>ДМН</u> ст.18 «а»	Касающиеся деятельности администрации и - пост
01-06	Протоколы заседаний Главы АМС Ирафского района с руководителями организаций и учреждений и др.		<u>пост</u> ст.18 «а»	По оперативным вопросам
01-07	Устав муниципального образования - Ирафский район Республики Северная Осетия-Алания (копия)		<u>пост</u> ст.4	
01-08	Положение об АМС Ирафского района (копия)		<u>пост</u> ст.28	
01-09	Положение о структурных подразделениях АМС Ирафского района		<u>пост</u>	

	РСО-Алания		ст.33 «а»	
01-10	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальных правовых актов		<u>5л. ЭПК</u> ст.7	Документы по исполнению федеральных, конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации- пост
01-11	Оперативные (месячные) планы основных мероприятий органов местного самоуправления муниципального образования Ирафский район		<u>ДМН</u> ст.201	
01-12	Акты уничтожения штампов		<u>3 года</u> ст.164	
01-13	Документы (планы мероприятий, справки, докладные записки, протоколы разногласий, переписка по результатам проверок, ревизий АМС Ирафского района		<u>5 л ЭПК</u> ст.147	
01-14	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о предоставлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждений премий в награждающих организациях		<u>пост</u> ст.500 «а»	В случае принятия решения об отказе-5 лет  О предоставлен ии к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственны



				х почетных званий, присуждении ведомственных премий-10 лет
01-15	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных ответственных и материально ответственных лиц организации		<u>15 л.</u> ст.44	
01-16	Выписка из сводной номенклатуры дел администрации местного самоуправления Ирафского района		<u>3г</u> ст.157 «а»	Оригинал см. 03-45
01-17	Резерв			
01-18	Резерв			
01-19	Резерв			

02. Отдел юридической службы 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
02-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, решения) Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и РСО-Алания, муниципальные нормативные правовые акты)		<u>ДМН</u> ст.1 «б» ст.2 «б» ст.3 «б» ст.4 «а»	Относящиеся к деятельности - пост
02-02	Проекты муниципальных правовых актов		<u>5 лет ЭПК</u> ст.6 «а»	
02-03	Правила, инструкции, регламенты, методические указания.		<u>ДЗН</u> ст.8 «а»	
02-04	Положения об отделе (копии)		<u>ДЗН</u> ст. 33 «б»	Оригиналы см. 03-05
02-05	Должностные инструкции (копии)		<u>ЗГ</u> ст. 443 «а»	Оригиналы 50 лет см. 09-08
02-06	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		<u>5 лет</u> ст.145	
02-07	Журнал регистрации протоколов об АП		<u>5 лет</u> Ст. 182 е	

02-08	Информация об участии в судебных заседаниях (годовая отчетность)		<u>пост.</u> Ст.211 а	
02-09	Приговоры суда на обязательные исправительные работы (по уголовным делам), (копии)		<u>5 лет</u> ст.143	
02-10	Документы по правовой экспертизе распорядительных документов (проекты постановлений, распоряжений, заключения, справки)		<u>5 лет</u> ст.13	
02-11	Документы по правовой экспертизе учредительных документов организаций, предприятий (проекты уставов, положений, заключения справки)		<u>5 лет</u> ст.13	
02-12	Документы о реагировании прокуратуры и органов контроля на нарушения законодательства РФ и РСО-Алания (протесты, представления, ответы) и принятые меры по ним		<u>5 лет ЭПК</u> ст.7	
02-13	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, ходатайства, протоколы, постановления, характеристики), предоставляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские судьи (копии)		<u>5 лет</u> ст.143	1)после принятия решения по делу 2)подлинники хранятся в судебных делах
02-14	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля обращений граждан		<u>5 лет</u> ст.182 «е»	
02-15	Журнал учета источников опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Ирафского района		<u>пост</u> ст.182 «а»	



02-16	Журнал регистрации и контроля поступающих документов		<u>5 лет</u> ст.182 «Г»	
02-17	Журнал регистрации договоров, актов, соглашений.		<u>5 лет</u> ст.292	
02-18	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов (внутренняя переписка)		<u>5 лет</u> 182 «Г»	
02-19	Акт приема-передачи при смене должностного лица		<u>15 лет</u> ст.44	
02-20	Переписка по различным направлениям деятельности отдела (копии)		<u>ДМН</u> ст.70	
02-21	Переписка отдела с прокуратурой		<u>ДМН</u> ст.70	
02-22	Выписка из сводной номенклатуры		<u>3 года</u> ст.157	Оригинал см.03-45
02-22	Справки по месту требования		<u>5 лет</u> ст. 18з	
02-23	Резерв			
02-24	Резерв			
02-25	Резерв			

03. Отдел делопроизводства и организационной работы

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
03-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления) распоряжения Главы РСО-Алания, Парламента РСО-Алания, Правительства РСО-Алания		<u>ДМН</u> ст.1 «б», ст.2 «б», ст.3 «б»	относящиеся к деятельности - пост
03-02	Проекты нормативных актов Главы АМС Ирафского района РСО-Алания, Парламента, Правительства РСО-Алания, предложения, замечания к ним		<u>ДМН</u> ст.5 «б»	Относящиеся к деятельности - пост
03-03	Предложения и замечания к проектам нормативных актов Главы, Парламента, Правительства, судебных органов РСО-Алания		<u>ДМН</u> ст.5 «б»	
03-04	Проекты постановлений Главы АМС Ирафского района и документы(справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке		<u>5 лет ЭПК</u> ст.6 «а»	
03-05	Постановления Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Ирафский район РСО-Алания		<u>пост.</u> ст.4 «а»	
03-06	Распоряжения Главы администрации муниципального образования Ирафский район РСО-Алания по основной деятельности		<u>пост.</u> ст.4 «а»	
03-07	Протоколы заседаний комиссии по оказанию единовременной материальной		<u>пост</u>	

	помощи гражданам МО Ирафский район		ст.18 б	
03-08	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг		<u>пост</u> ст. 8 «а»	
03-09	Положение об ЭПК АМС МО Ирафский район РСО-Алания		<u>пост</u> ст.34 «а»	
03-10	Положение о комиссии по оказанию единовременной материальной помощи гражданам МО Ирафский район		<u>пост</u> 18 д	
03-11	Инструкция по делопроизводству администрации местного самоуправления		<u>пост.</u> ст.8 «а»	
03-12	Положение об отделе		<u>ДЗН</u> ст.33 «б»	
03-13	Должностные инструкции работников отдела (копии) документационного обеспечения		<u>ДЗН</u> ст.443	См 09-08 50лет 09-08
03-14	Документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по выполнению протокольных поручений еженедельных аппаратных совещаний главы АМС Ирафского района РСО-Алания		<u>5летЭПК</u> ст.17	
03-15	Переписка с государственными органами РСО-Алания по основным направлениям деятельности		<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-16	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными) по вопросам общественной, антитеррористической безопасности и профилактики наркомании		<u>5 лет</u> ст.597	
03-17	Переписка с организациями		<u>5 лет ЭПК</u>	



	(вышестоящими, подведомственными) по вопросам экономики, прогнозирования и развитию малого предпринимательства.			ст.70	
03-18	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными) по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и экологической обстановки			<u>5 лет</u> ст.70 ст.604	
03-19	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными) по вопросам промышленности транспорта			<u>5 лет</u> ст.70	
03-20	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными) по вопросам ЖКХ, строительства и дорог			<u>5 лет</u> ст.70	
03-21	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными) по финансовым вопросам, статистике и налогам			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70 ст.254	
03-22	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными) по земельным вопросам			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70 ст.86	
03-23	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными) по вопросам образования			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-24	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными, иными) по вопросам социальной защиты населения, жилья и улучшения жилищных условий			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-25	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными, иными) по вопросам молодежной политики, культуры и спорта			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	

03-26	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными, иными) по вопросам связи			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-27	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными, иными) по вопросам сельского хозяйства			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-28	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными, иными) по вопросам здравоохранения			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-29	Переписка с МВД, Управление Министерства юстиции, прокуратурой (вышестоящими, подведомственными, иными)			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-30	Переписка с организациями по религиозным вопросам			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-31	Переписка с ЦИК Российской Федерации, ЦИК РСО-Алания, территориальными избирательными комиссиями			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-32	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными, иными) по вопросам занятости населения			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-33	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными, иными) по вопросам туризма			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-34	Переписка с организациями (вышестоящими, подведомственными, иными) по вопросам архивного дела			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-35	Переписка с главами сельских поселений Ирафского района			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-36	Переписка с комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия культурного наследия РСО-Алания			<u>5 лет ЭПК</u> ст.208	

03-37	Карточки входящих документов			<u>5 лет</u> ст.182 «г»	Э.Д. СЭД программа «дело»
03-38	Карточки исходящих документов			<u>5 лет</u> ст.182 «г»	
03-39	Журнал рассылки документов (разносная книга)			<u>1 год</u> ст.183 «б»	
03-40	Журнал регистрации и контроля поступающей корреспонденции ДСП			<u>5 лет</u> ст.182 «г» ст.183 «ж»	
03-41	Журнал регистрации и контроля отправляемой корреспонденции ДСП			<u>5 лет</u> ст.182 «г» ст.183 «ж»	
03-42	Реестр на отправляемую корреспонденцию ДСП			<u>5 лет</u> ст.182 «г»	
03-43	Переписка с издательствами и типографиями			<u>5 лет ЭПК</u> ст.70	
03-44	Справки, выданные АМС Ирафского района			<u>50/75 лет</u> ст. 404	
03-45	Акт приема-передачи при смене должностного лица			<u>15 лет</u> ст.44	
03-46	Сводная номенклатура дел АМС Ирафского района			<u>3 года</u> ст.157	
03-47	Резерв				
03-48	Резерв				

03-49	Резерв				



**04. Отдел социально-экономического развития, прогнозирования, предпринимательства и туризма АМС Ирафского района**

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество томов (частей)	Срок хранения дела (тома), номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Законодательные и нормативно-правовые акты (копии)		<u>ДМН</u> ст.1 «б» ст.2 «б» ст.3«б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
04-02	Постановления, Распоряжения главы АМС Ирафского района (копии)		<u>ДМН</u> ст.4»б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
04-03	Положение об отделе, должностные инструкции (копии)		<u>ДЗН</u> ст.33 «б» ст.443 «а»	Оригиналы см 03-05 50 лет см 09-08
04-04	План социально- экономического развития района (долгосрочный)		<u>пост.</u> ст.196 «а»	
04-05	Социально-экономический паспорт Ирафского района		<u>пост</u> ст.209	
04-06	Ежегодный доклад Главы АМС муниципального образования Ирафский район		<u>пост.</u> ст.209	
04-07	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг отделом (копии)		<u>1г</u> ст.8 «б»	Оригинал см. 03-08
04-08	Годовой отчет об итогах социально-экономического положения Ирафского		<u>пост</u>	

	района			ст.209	
04-09	Годовой отчет (форма №1-МО). Сведения об объектах инфраструктур муниципального образования			<u>пост.</u> ст. 206 «б»	
04-10	Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Ирафский район			<u>пост.</u> ст. 521	Перечень НТД
04-11	Программа социально-экономического развития Ирафского района			<u>пост.</u> ст. 191 «а»	
04-12	Муниципальная программа «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций в Ирафском районе РСО-Алания на 2019-2024 года»			<u>Пост</u> <u>Ст 191 «а»</u>	
04-13	Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ирафский район на 2022-2025 годы»			<u>пост</u> <u>Ст.191 «а»</u>	
04-14	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Ирафского района РСО-Алания на 2019-2024 года»			<u>пост</u> <u>ст.191 «а»</u>	
04-15	Муниципальная программа «Развитие туризма рекреационного комплекса Ирафского района РСО-Алания на 2023- 2025 годы»			<u>пост</u> <u>ст.191 «а»</u>	
04-16	Годовой отчет об итогах социально- экономического развития Ирафского района			<u>пост.</u> ст. 209	
04-17	Годовые статистические отчеты			<u>пост.</u> ст.335 «а»	
04-18	Реестр субъектов малого и среднего бизнеса в области торговли			<u>пост.</u> ст.39 «а»	Передается в архив после завершения хранения в

				АМС ЭД
04-19	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ 191 «а» субъекта Российской Федерации, муниципальных программ		5 л ЭПК ст.208	
04-20	Программа поддержки малого предпринимательства (копия) и документы (протоколы заседаний координационного совета, справки, информации, заявки, бизнес-планы) к ней.		пост ст.191«а»	Оригинал-как приложение к постановлению
04-21	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъектов Российской Федерации, муниципальных программ		5 лет ЭПК Ст. 192	
04-22	Документы граждан (заявления с прилагаемыми документами), включенных в состав участников основного мероприятия «Представления целевых субсидий на оплату первого взноса при приобретении жилья и компенсации процентной ставки по ипотечным жилищным кредитам для отдельных категорий граждан» в рамках государственной программы Республики Северная Осетия-Алания «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Республики Северная Осетия-Алания» на 2016-2024 годы		10 лет(1), (2), (3) ст.640	(1)В случае отказа 3 года  (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета  (3) При возникновении споров, разногласий, сохраняются до принятия решения по делу

04-23	Документы (справки, информационные сводки, докладные записки) от структурных подразделений администрации, учреждений района по подготовке доклада по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления		<u>5 л. ЭПК</u> ст.47	
04-24	Документы по реализации инвестиционного проекта «Туристический кластер Горная Дигория» (постановления, распоряжения, схемы, отчеты, переписка)		<u>Пост</u> Ст. 193	
04-25	Документы по реализации инвестиционного проекта «Камата - Хостел» (постановления, распоряжения, схемы, отчеты, переписка)		<u>Пост</u> Ст.193	
04-26	Книга учета граждан, нуждающихся в дополнительной жилой площади, больных заразной формой туберкулеза		<u>10 лет</u> ст.644	
04-27	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст. 182 «г»	
04-28	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 лет ЭПК</u> ст.182 «г»	
04-29	Акт приема-передачи при смене должностного лица		<u>15 лет</u> ст.44	
04-30	Выписка из сводной номенклатуры дел (копия)		<u>3 года</u> ст.157	Оригинал см. 03-45
04-31	Резерв			
04-32	Резерв			
04-33	Резерв			



05. Отдел земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии 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
05-01	Постановление Главы Администрации по земельным вопросам (копии)		<u>ДМН</u> ст. 4 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
05-02	Протоколы заседаний районной земельной комиссии, документы (справки информации выписки) к ним		<u>Пост</u> ст.18 «в»	
05-03	Протоколы совещаний при Главе АМС Ирафского района по вопросам сельского хозяйства		<u>Пост</u> ст.18 «е»	По оперативным вопросам 5 лет
05-04	Положение об отделе (копия)		<u>ДМН</u> ст.33»б»	Оригиналы см. 03-05
05-05	Должностные инструкции работников отдела земельных отношений (копия)		<u>ДМН</u> ст.443	Оригиналы 50 лет см. 09-08
05-06	Реестр крестьянских (фермерских хозяйств)		<u>Пост</u> ст.45	
05-07	Годовой план работы отдела земельных отношений		<u>Пост.</u> ст. 198	
05-08	Годовой отчет о выполнении плана работы отдела		<u>пост.</u> ст. 211 а	
05-09	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в		<u>пост.</u>	Оригинал см

	сфере земельных отношений (копия)		ст. 8 а	03-08.
05-10	Документы (постановления, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, иных вопросов правового характера		<u>5 лет</u> ст. 143	После принятия решения по делу
05-11	Книга проверок о соблюдении земельного законодательства		<u>10 лет</u> ст.149	
05-12	Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций		<u>пост.</u> ст.39 «а»	
05-13	Документы (заявления, договоры, свидетельства, распоряжения, постановления, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность.		<u>пост</u> ст.85	До ликвидации организации
05-14	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций		<u>5 лет ЭПК</u> ст.139	
05-15	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключении органа государственного контроля(надзора, органов муниципального контроля		<u>5 лет</u> ст.150	
05-16	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		<u>5 лет</u> ст.84	
05-17	Переписка по земельным вопросам		<u>5 лет</u> ст.86	
05-18	Книга регистрации постановлений Главы АМС Ирафского района по земельным вопросам		<u>пост</u> ст.182 «а»	
05-19	Журнал учета проверок АМС Ирафского района, проводимых органами государственного муниципального контроля (надзора)		<u>10 лет</u> ст.149	

05-20	Журнал регистрации и контроля поступающих документов			<u>5 лет</u> ст.182 г	
05-21	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов			<u>5 лет</u> ст.182 г	
05-22	Журнал учета проверок АМС Ирафского района, проводимых органами государственного, муниципального контроля (надзора)			<u>10 лет</u> ст.149	
05-23	Акт приема-передачи при смене должностного лица			<u>15 лет</u> ст.44	
05-24	Выписка из номенклатуры дел			<u>3 года</u> ст.157	Оригинал см. 03-45
05-25	Резерв				
05-26	Резерв				
05-27	Резерв				

06. Отдел архитектуры, строительства ЖКХ 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
06-01	Постановления, распоряжения главы АМС Ирафского района (копии)		<u>ДМН</u> ст.4«б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост.
06-02	Протоколы, постановления, решения комиссии по наружной рекламе; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		<u>Пост</u> ст.18 «в»	
06-03	Положение об отделе, должностные инструкции (копии)		<u>ДЗН</u> ст.33 «б», ст.443 «а»	Оригиналы см. 03-05 50 лет см.09-08
06-04	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг		<u>пост</u> ст.8 «а»	Оригинал см.03-08
06-05	Годовой план работы отдела		<u>пост</u> ст.202	
06-06	Годовой отчет о работе отдела		<u>пост</u> ст.215	
06-07	Договоры по размещению наружной рекламы		<u>5 лет ЭПК</u> ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств



				по договору
06-08	Документы (доклады, обзоры, сводки), докладные служебные записки, справки) по дорожной деятельности и о выполнении муниципальной программы «Ремонт и содержание автомобильных дорог Ирафского района		<u>5 лет ЭПК</u> ст.47,ст.208	
06-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки) о выполнении плана подготовки к осенне-зимнему периоду.		<u>5 лет ЭПК</u> ст.47	
06-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки ,справки ) о выполнении муниципальной программы энергосбережения и оценки ее эффективности		<u>5 лет ЭПК</u> ст.208	
06-11	Документы (разрешения/уведомления) на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию		<u>пост</u> ст.544	
06-12	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий граждан Ирафского района, обратившихся в АМС Ирафского района за материальной помощью		<u>5 лет</u> ст.645	
06-13	Документы (градостроительные планы, схема территориального планирования Ирафского района с изменениями и дополнениями, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)		<u>Пост.</u> ст. 526	ПНТД
06-14	Журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию		<u>Пост</u> Ст. 589	ПНТД
06-15	Журнал регистрации разрешений/уведомлений на строительство		<u>Пост</u>	ПНТД

			Ст. 589	
06-16	Книга регистрации актов приемки законченного строительства объекта		<u>Пост.</u> Ст. 589	ПНТД
06-17	Схема территориального планирования МО Ирафский район.		<u>Пост.</u> ст. 521	ПНТД
06-18	Внесение изменений в схему территориального планирования МО Ирафский район (СТП)		<u>Пост.</u> ст. 521	ПНТД
06-19	Генеральные планы сельских населенных пунктов		<u>Пост.</u> ст. 523	ПНТД
06-20	Разработка и внесение изменений в генеральные планы сельских и городских поселений		<u>Пост.</u> ст. 523	ПНТД
06-21	Правила землепользования и застройки сельских поселений (ПЗЗ)		<u>Пост.</u> ст. 516	ПНТД
06-22	Внесение изменений в правила землепользование и застройки сельских поселений		<u>Пост.</u> ст. 516	ПНТД
06-23	Проекты планировки и межевания территории (ППТ и ПМТ)		<u>Пост.</u> ст. 527	ПНТД
06-24	Акты освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала		<u>Пост.</u> ст.618	ПНТД

06-25	Документы предусмотренные в соответствии со ст.55,31 Градостроительного кодекса РФ для подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (результаты и материалы обследования объекта капитального строительства просим представить проект организации работ по сносу капитального объекта)		<u>Пост.</u> ст.609	ПНТД
06-26	Документы по согласованию переустройства и перепланировки, акты приемки выполненных работ по переустройству и перепланировке помещении		<u>5 лет ЭПК</u> ст.600	ПНТД
06-27	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (документы предусмотренные в соответствии со ст.51 Градостроительного кодекса РФ)		<u>Пост.</u> ст.623	ПНТД
06-28	Разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства		<u>Пост.</u> ст.598	ПНТД
06-29	Уведомления о соответствии (несоответствии) указанным в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке		<u>Пост.</u> ст.609	ПНТД
06-30	Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям установленным параметрам и		<u>Пост.</u> ст.609	ПНТД



	допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке			
06-31	Отчет 3 ДГ (МО) Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них		<u>Пост.</u> ст.536	
06-32	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые		<u>пост</u> ст.536	
06-33	Генеральные планы и проекты детального планирования населенных пунктов		<u>пост</u> ст.526	
06-34	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы;		<u>ДМН</u> ст.191	
06-35	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст.182 «г»	
06-36	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		<u>3 года</u> ст.523	
06-37	Акт приема-передачи при смене должностного лица		<u>15 лет</u> ст.44	
06-38	Выписка из номенклатуры дел		<u>3 года</u> ст.157	Оригинал см.03-45
06-39	Резерв			
06-40	Резерв			
06-41	Резерв			



07. Отдел по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций  
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
07-01	Нормативно-правовые акты по гражданской обороне (копии)		<u>ДМН</u> ст.1 «б», ст.2 «б», ст.3 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
07-02	Нормативно-правовые акты по чрезвычайным ситуациям (копии)		<u>ДМН</u> ст.1 «б», ст.2 «б», ст.3 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост.
07-03	Нормативно-правовые акты по пожарной безопасности (копии)		<u>ДМН</u> ст.1 «б», ст.2 «б», ст.3 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
07-04	Нормативно-правовые акты по водным объектам (копии)		<u>ДМН</u> ст. 1 «б», ст. 2 «б», ст. 3 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост.
07-05	Постановления, распоряжения главы администрации местного самоуправления		<u>ДМН</u> ст. 4 «б»	Относящиеся к деятельности

	(копии)			отдела-пост
07-06	Протоколы заседаний антитеррористической комиссии Ирафского района		<u>Пост.</u> ст. 18 «б»	
07-07	Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ)		<u>Пост.</u> ст. 18 «б»	
07-08	Положение об отделе (копия)		<u>ДЗН</u> ст. 33 «б»	Оригиналы см.03-05
07-09	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		<u>3 года</u> ст.599	ПЗН
07-10	Должностные инструкции работников отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (копии)		<u>3г</u> ст.443 «а»	50 лет см 09-08
07-11	Инструкции по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.		<u>Пост</u> ст.8	
07-12	План по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации на территории Ирафского района		<u>5 лет</u> ст.601	
07-13	Программа мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведения срочных видов работ		<u>пост.</u> ст.287	
07-14	Планы защищенности критически важных объектов		<u>ПЗН</u> ст.593	
07-15	План приема и размещения эвакуируемого населения на территории Ирафского района		<u>5 лет</u> ст.601	
07-16	Планы по защищенности и прикрытие средних образовательных школ		<u>5 лет</u>	

	Ирафского района		ст.601	
07-17	Планы по защищенности и прикрытию дошкольных учреждений Ирафского района		<u>5 лет</u> ст.601	
07-18	План основных мероприятий по ГО, ЧС, ПБ		<u>Пост</u> ст.202	
07-19	Паспорта безопасности		<u>25 лет</u> ст. 595	После актуализации паспорта безопасности
07-20	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников о проведении независимой оценке квалификации		<u>5 лет</u> ст. 491	
07-21	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) по противопоаводковой комиссии		<u>пост</u> ст.18 «б»	
07-22	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u> ст.182 «г»	
07-23	Журнал регистрации отправляемых документов		<u>5 лет</u> ст.182 «г»	
07-24	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		<u>3 года</u> ст.498	
07-25	Силы и средства гражданской обороны (сведения о наличии в учреждениях, организациях и предприятиях финансовых, технических средств, личного состава на случай ЧС)		<u>5лет</u> ст. 601	
07-26	Перечень потенциально опасных объектов		<u>5 лет</u> ст.601	
07-27	Перечень защитных сооружений Ирафского района		<u>5 лет</u> ст.601	

07-28	Табель срочных донесений		<u>пост</u> ст.215	
07-29	Сведения о наличии средств индивидуальной защиты (СИЗ)		<u>5 лет</u> ст.601	
07-30	Акт приема-передачи при смене должностного лица		<u>15 лет</u> ст. 44	После смены должностного лица
07-31	Выписка из номенклатуры дел (копия)		<u>3г</u> ст. 157	Оригинал см.03-45
07-32	Резерв			
07-33	Резерв			
07-34	Резерв			



08. Отдел молодежной политики и спорта 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
08-01	Законодательные и нормативные правовые акты (копии)		ДМН ст.1 «б», ст.2 «б», ст.3 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
08-02	Постановления, распоряжения главы АМС Ирафского района (копии)		<u>ДМН</u> ст.4 «б»	Относящиеся к деятельности отдела-пост
08-03	Протоколы заседаний координационного совета по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО и документы (копии постановлений, распоряжений, справки, сведения) к ним		<u>пост</u> ст.18 «в»	
08-04	Положение об отделе (копия)		<u>ДЗН</u> ст.33 «б»	Оригиналы см. 03-05
08-05	Должностные инструкции работников отдела физкультуры и спорта (копии)		<u>ДЗН</u> ст.443 «а»	50 лет см.09-08
08-06	Годовой план работы		<u>пост.</u> ст.202	
08-07	Годовой отчет о работе отдела		<u>пост.</u> ст.215	
08-08	Положения о спортивных соревнованиях		<u>пост</u> ст.50	
08-09	Журнал регистрации поступающих документов		<u>5 лет</u>	

			ст.258 «г»	
08-10	Журнал регистрации отправляемых документов и		<u>5 лет</u> ст.258 «г»	
08-11	Годовые статистические отчеты		<u>пост.</u> ст. 467 «б»	
08-12	Документы (копия программы, паспорт программы, ресурсное обеспечение, отчеты, обзоры) муниципальной программы «Молодежная политика и развитие физкультуры и спорта в Ирафском районе.		<u>5 лет ЭПК</u> ст.208	
08-13	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, списки и др.) о представлении к наградам Министерства РСО-Алания по делам молодежи и спорта		<u>5 лет</u> ст. 500 «б»	В случае принятия решений об отказе-5 лет
08-14	Документы (справки, списки, заявки, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и иных мероприятиях		<u>5лет</u> ст.208	
08-15	Переписка по вопросам деятельности отдела (копии)		<u>5лет ЭПК</u> ст.70	
08-16	Акт приема-передачи, приложения к нему, составленные при смене должностного лица		<u>15 лет</u> ст.44	После смены должностного лица
08-17	Выписка из номенклатуры дел		<u>3года</u> ст.157	Оригинал см.03-45
08-18	Резерв			
08-19	Резерв			

08-20	Резерв				
-------	--------	--	--	--	--

09. Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы

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
	<b>Кадровое делопроизводство</b>			
09-01	Законы и иные нормативные правовые акты (Указы, распоряжения, Президента РФ, Правительства РФ, Постановления Главы, Парламента, Правительства Республики Северная Осетия - Алания)  (копии)		<u>ДМН</u> ст.1 «б» ст. 2 «б» ст.3 «б»	ЭД
09-02	Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		<u>50 лет ЭПК</u> ст. 434 «а»	
09-03	Распоряжения о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью, дисциплинированных взысканиях, направленных в командировки		<u>5 лет (1)</u> ст. 434 «б», «в», «г», «д»	(1)Об отпусках, командировках с вредными и опасными условиями труда-50 лет
09-04	Постановления, распоряжения Главы АМС МО Ирафский район (копии)		<u>ДМН</u> ст.4 «б»	Пост. см.03-05



				см. 03-06
09-05	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв		5 лет ст.437 «б»	
09-06	Протоколы заседаний аттестационных, конкурсных, квалификационных комиссий		10 лет. Ст.485	
09-07	Административные регламенты АМС МО Ирафского района по предоставлению муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций		ДЗН Ст.8 «а»	Оригиналы см.03-08
09-08	Должностные инструкции работников		50 лет ст.443 «а»	
09-09	Штатное расписание организации		Пост. (1) ст.40 «а»	(1)В организациях, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов – До ликвидации и организации
09-10	Реестр должностей муниципальных служащих		Пост (1) ст.432	(1)Состав и сведения документов, содержащихся в реестре, определяются

					законами и НПА.  Хранятся в организации, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
09-11	Планы противодействия коррупции			<u>Пост.</u>  Ст.464	
09-12	Отчеты по противодействию коррупции			<u>Пост.</u>  Ст.215	
09-13	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции			<u>Пост.</u>  Ст.465	
09-14	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам			<u>5 лет</u>  ст. 487	
09-15	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор			<u>3 года</u>  ст.438 «а»	
09-16	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва)			<u>5 лет</u>  ст.439	

09-17	Положение об обработке персональных данных		Пост. Ст. 440 «а»	
09-18	Личные карточки муниципальных служащих		<u>50 лет ЭПК</u> ст.444	
09-19	Личные дела главы АМС и работников (заявление, автобиография, копии приказов, аттестационные листы, копии личных документов, листок по учету кадров, сведения о доходах и другие)		<u>50 лет ЭПК</u> ст. 445 ст.467	* Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ, локальными НПА
09-20	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих		<u>50 лет</u> ст.446	
09-21	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении муниципальной надбавки к государственной пенсии муниципальных служащих, находящихся в отставке		<u>50 лет</u> ст.450	
09-22	Подлинные личные документы		<u>До востребования</u> ст.449	*Невостребованные-50 лет
09-23	Графики отпусков		3 года	

			ст. 453	
09-24	Табели учета рабочего дня		<u>5 лет</u> ст. 402	
09-25	Документы (планы, отчеты, сведения, карточки, переписка) поведению воинского учета и бронированию граждан пребывающих в запасе		<u>5 лет</u> * ст. 458	*После снятия учета
09-26	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих		<u>1 год</u> ст.490	
09-27	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		<u>3 года</u> * ст.466	*ПЗН
09-28	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения муниципальными служащими положений законодательства РФ о противодействии коррупции		<u>5 лет</u> ст.468	
09-29	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		<u>5 лет</u> ст.469	
09-30	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления_ о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		<u>5 лет</u> ст.470	
09-31	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные муниципальными служащими		<u>5 лет</u> ст.471	
09-32	Уведомления работодателя работниками о намерении выполнить иную работу		<u>Пост</u> ст.472 «а»	