

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

Администрация Главы Республики
и Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«10» 04 2023 г.

№ 0130-23-3 г. Владикавказ

ПРИКАЗ № 18

10 апреля 2023 года

О Порядке подготовки и размещения информации о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с пунктами 2, 3 статьи 9 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776), пунктом 14.3 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 47, ст. 5675), Указа Президента Российской Федерации от 12 апреля 2019 г. №162 «Об утверждении Перечня информации о деятельности Федерального архивного агентства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1);

1.2. Перечень структурных подразделений, ответственных за подготовку информации о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

2. Возложить на Хайманова Бориса Петровича, заместителя руководителя Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, обеспечение взаимодействия с организацией, являющейся исполнителем работ по размещению информации о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.Ш. Тебиева

**Порядок
подготовки и размещения информации о деятельности Архивной
службы Республики Северная Осетия-Алания в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Подготовка и размещение информации о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – информация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов.

Информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, на страницах Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в социальных сетях.

2. Подготовка информации осуществляется структурными подразделениями Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания согласно Приложению № 2 и визируется руководителем Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания для размещения на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, начальниками отделов для размещения на страницах Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в социальных сетях.

3. Размещение информации на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, на страницах Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в социальных сетях осуществляет отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

4. Состав разделов и рубрик официального сайта Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания формируется с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. Нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении или о признании утратившими силу, размещаются с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об их официальном опубликовании.

6. Информация для размещения представляется преимущественно в виде файла, созданного в текстовом редакторе в формате DOC, RTF, TXT или в формате PDF; в виде графических файлов (фотографии или скан-копии документов) в форматах JPEG, TIFF, PNG в сопровождении пояснительных текстов (подписей к фотографиям).

7. Подготовленная и завизированная информация, соответствующая пп. 1–11, 23–38 Приложения № 2, в течение одного рабочего дня передается в приемную Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания для дальнейшего направления на размещение на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

8. Подготовленная и завизированная информация, соответствующая пп. 12–22, 39 Приложения № 2, в течение одного рабочего дня передается пресс-секретарю Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания для дальнейшего направления на размещение на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, на страницах Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в социальных сетях.

9. Информация для размещения направляется с адреса электронной почты приемной Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания и с адреса электронной почты пресс-секретаря Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания на адрес электронной почты Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

Информация, направленная для размещения с других адресов электронной почты, не принимается.

10. К подготовленной для размещения на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания информации составляется сопроводительное письмо, которое содержит:

- наименование информации, количество листов в текстовом формате (или количество переданных для размещения файлов);
- название раздела (страницы сайта) для размещения информации;
- контактные данные сотрудника Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, подготовившего информацию;
- резолюцию руководства Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания на размещение информации.

В случае необходимости удаления информации либо ее изменения (дополнения) в сопроводительном письме приводятся сведения, позволяющие идентифицировать удаляемую (изменяемую) информацию, обосновывается причина удаления, изменения или дополнения.

11. Сопроводительный лист с соответствующими отметками о приеме и передаче информации остается в приемной Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

12. Сотрудники Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания несут ответственность за содержание подготовленной информации, своевременность ее передачи, а также направление по электронной почте приемной Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания для размещения.

13. Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания обязан в соответствии со сроками, установленными в Приложении № 2, осуществить:

форматирование и иную техническую подготовку информации к размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение, обновление и удаление информации;

в случае необходимости уточнения, дополнения полученной информации, информирование об этом по электронной почте сотрудника Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, подготовившего информацию.

14. При возникновении технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ведущий консультант отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания незамедлительно информирует заместителя руководителя Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания и пресс-секретаря Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания о причинах ограничения доступа, предполагаемом сроке устранения проблемы и принимает соответствующие меры.

15. Сотрудники Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания несут ответственность за своевременное размещение на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, на страницах Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в социальных сетях информации, направленной из Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

Перечень структурных подразделений, ответственных за подготовку информации о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
I. Общая информация об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания			
1.	Полное и сокращенное наименование – Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания, Архивная служба РСО-Алания, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы и телефона доверия	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
2.	Подведомственность Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, его структура, включая структуру коллегиального органа	Информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения или изменения структуры	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Отдел планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности
3.	Информация о полномочиях Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, задачах и функциях её структурных подразделений; перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (издания) акта или внесения в него изменений	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
4.	Информация о руководителях Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, его структурных подразделений и подведомственных ей организаций (фамилии, имена, отчества указанных лиц, при их согласии иные сведения о них)	Информация размещается в течение трех рабочих дней со дня назначения	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов.
5.	Перечень подведомственных Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания организаций, сведения об их задачах и функциях, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
6.	Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении Архивной	Перечень поддерживается в актуальном состоянии;	Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
	службы Республики Северная Осетия-Алания и подведомственных ей организаций; условия и порядок доступа к указанным системам, в том числе размер платы за предоставление доступа к информационным системам или сведений, содержащихся в них	информация об условиях и порядке доступа размещается в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения	и информатизации архивной отрасли, Отдел планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности
II. Информация о нормотворческой деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания			
7.	Нормативные правовые акты Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания; сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, о государственной регистрации этих актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Тексты актов и сведения о них размещаются в течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации или издания акта (если он не подлежит государственной регистрации)	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
8.	Административные регламенты, утвержденные Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания	Тексты регламентов размещаются в течение пяти рабочих дней со дня их государственной регистрации	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
9.	Проекты нормативных правовых актов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	Тексты проектов размещаются в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
10.	Информация о признании судом недействующими нормативных правовых актов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания	Информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня поступления вступившего в законную силу решения суда	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
11.	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов, решений, действий (бездействия) Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, подведомственных ей организаций и их должностных лиц	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
III. Информация о текущей деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания			
12.	Информация о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания, и порядке	Информация размещается в сроки, установленные постановлением Правительства	Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
	их предоставления (исполнения)	Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861	
13.	Показатели деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, отчеты об их достижении	Показатели размещаются в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения; отчеты - в течение пяти рабочих дней со дня их представления в Правительство РСО-Алания и Росархив	Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
14.	План проведения плановых проверок в установленной сфере деятельности; результаты таких проверок, результаты проверок, проведенных в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания, подведомственных ей организациях	План размещается в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения; информация о результатах проверки - не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки	Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Отдел планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности
15.	Перечень государственных программ и (или) национальных проектов, заказчиком или соисполнителем которых является Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания; информация о результатах реализации государственных программ и (или) национальных проектов, о достижении целевых показателей этих программ и (или) проектов, об объеме использованных на их выполнение бюджетных ассигнований федерального бюджета, о результатах мониторинга реализации государственных программ и (или) национальных проектов (в части, касающейся Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания)	Перечень поддерживается в актуальном состоянии; информация размещается в установленные государственным заказчиком-координатором сроки	Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Отдел планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности
16.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
17.	Информация об участии Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания в международном сотрудничестве	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
18.	Информация о визитах и поездках руководителя Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, его заместителя и делегаций Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания об официальных	Информация размещается в течение одного рабочего дня со дня завершения мероприятия	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
	мероприятиях (заседаниях, встречах, брифингах, семинарах, круглых столах и других мероприятиях), проводимых Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания, о приеме иностранных делегаций (иностранцев граждан)		
19.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, пресс-релизы	Тексты размещаются в течение одного рабочего дня со дня выступления, заявления; пресс-релизы - в течение одного рабочего дня со дня их подготовки	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
20.	Новости архивной отрасли, анонсы мероприятий Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания и подведомственных ей организаций	Информация Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания размещается в течение одного рабочего дня, информация подведомственных организаций – в течение трех часов с момента поступления	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
21.	Информация о проектах Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
22.	Информация о размещении Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания и подведомственными ей организациями заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных нужд; план-график размещения заказов	Информация о размещении заказов поддерживается в актуальном состоянии; план-график размещается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Отдел планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности
IV. Статистическая информация о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания			
23.	Информация об использовании Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания и подведомственными ей организациями выделяемых из федерального бюджета бюджетных ассигнований	Информация размещается ежеквартально	Отдел планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности
24.	Статистические данные о размещении Архивной службой	Информация поддерживается в	Отдел планово-экономической работы, реализации государственных программ в

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
	Республики Северная Осетия-Алания заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии и другие данные)	актуальном состоянии	области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности
V. Информация о совещательных и экспертных органах, созданных Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания			
25.	Перечень совещательных и экспертных органов, созданных Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания, адреса местонахождения этих органов, адреса их электронной почты, номера телефонов справочных служб; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность этих органов; информация об их составе (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов совещательных и экспертных органов)	Информация об органе размещается в течение пяти рабочих дней со дня его создания и поддерживается в актуальном состоянии; текст акта размещается в течение пяти рабочих дней со дня его издания; информация о составе органа размещается в течение пяти рабочих дней со дня издания акта	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
26.	Информация о заседаниях совещательных и экспертных органов, в частности анонсы заседаний и их протоколы	Заседание анонсируется не позднее трех рабочих дней до дня заседания; текст протокола заседания размещается в течение пяти рабочих дней со дня его подписания	Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли, Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
VI. Информация о кадровом обеспечении Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания			
27.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в Архивную службу Республики Северная Осетия-Алания	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
28.	Информация о вакантных должностях государственной гражданской службы в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания, адрес электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Информация размещается в течение трех рабочих дней со дня объявления должности вакантной и поддерживается в актуальном состоянии	Отдел кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
29.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания	Требования размещаются в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
30.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	Информация об условиях конкурса размещается не	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
	государственной гражданской службы в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания; порядок обжалования результатов конкурса	позднее трех рабочих дней со дня его объявления; о результатах конкурса – в течение семи рабочих дней со дня его завершения; о порядке обжалования результатов конкурса – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка	использованием архивных документов
31.	Состав комиссии по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания	Информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения состава комиссии	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
32.	Порядок и результаты деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения этой комиссией	Информация о порядке деятельности комиссии размещается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка; о результатах деятельности комиссии – не реже одного раза в полгода	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
33.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания и подведомственных ему организациях	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
VII. Информация о работе Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления			
34.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли
35.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц),	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
	общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, и обеспечение рассмотрения их обращений; адрес электронной почты, номер телефона, по которым можно получить информацию справочного характера	(физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, и обеспечение рассмотрения их обращений; адрес электронной почты, номер телефона, по которым можно получить информацию справочного характера	
36.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
37.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов
VIII. Иная информация			
38.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания и подведомственных ей организациях, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного	Информация размещается в сроки, установленные Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
	характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей		
39.	Иная информация о деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания	Информация размещается в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Росархива и Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания	Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов, Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли, Отдел планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности