

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

1) осуществить проверку наличия нормативных правовых документов, регламентирующих организацию формирования архивного фонда поселения;

2) осуществить проверку соблюдения общих правил при формировании архивного фонда поселения.

10. Перечень документов, предоставление которых администрацией Красноярского сельского поселения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) номенклатура дел организации;

2) положение об экспертной комиссии организации;

3) приказ о создании экспертной комиссии организации;

4) протоколы заседаний экспертной комиссии организации;

5) документы, подтверждающие полномочия лиц, ответственных за формирование архивных фондов поселения;

6) архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;

7) описи на архивные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;

8) акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

11. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия: «Административный регламент исполнения Департаментом по культуре и туризму Томской области государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле и организации документов в делопроизводстве», утверждённый Приказом Департамента по культуре и туризму Томской области от 18 декабря 2013 года № 587/01-09.

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Департамента



П.Л. Волк

Кодочигова Людмила Викторовна,
главный специалист
Комитета по делам архивов
Департамента по культуре и туризму Томской области
(8 3822) 716723