

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

19.03.2018

№ 105/1

с. Поспелиха

О результатах плановой
документарной проверки передачи
архивных документов в юрлица

На основании приказа комитета по образованию Администрации Поспелихинского района от 22.01.2018 № 21 «О проведении документарной проверки деятельности муниципальных казенных общеобразовательных учреждений по вопросу обработки, передачи архивных документов из филиалов в юридические лица» по вопросу контроля за соблюдением сохранности архивных документов и передачи их из филиалов в юридические лица в период с 31.01.2018 г. по 15.03.2018 г. осуществлена проверка деятельности юридических лиц и их подведомственных учреждений». Результаты проверки подтверждаются справкой по итогам проверки.

На основании изложенного,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить итоги документарной проверки ОО (приложение).
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Л.Ю.Крысина

СПРАВКА

о результатах комплексной проверки

По вопросу: передачи архивных документов из филиалов в юридические лица.

Цель проверки: контроль за соблюдением сохранности архивных документов

Основание проверки: приказ комитета по образованию Администрации Поспелихинского района от 22.01.2018 № 21.

Сроки проверки: 31.01.2018 – 15.03.2018

Проверку осуществили: Жукова Елена Алексеевна, главный специалист комитета по образованию, и Бурлакова Татьяна Александровна, руководитель группы учёта.

В ходе проверки проанализирована документация, материалы, характеризующие организацию и проведение передачи архивных документов в ОО.

Результаты проверки:

Проверка осуществлялась на основании следующих документов: ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125, приказа Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526.

В каждом общеобразовательном учреждении есть приказ о передаче на ответственное хранение документов постоянного срока хранения за 2001-2017 годы, все документы обработаны, имеются описи дел по личному составу, по основной деятельности. Из филиалов в юридические лица были переданы следующие документы: аттестаты, санитарные книжки сотрудников, личные дела учащихся и сотрудников, трудовые книжки, лицевые счета, составлены акты приёма – передачи, подписанные заведующим филиала и директором общеобразовательной организации.

Выводы по итогам проверки:

В учреждениях отмечается контроль за соблюдением сохранности архивных документов и передачи их из филиалов в юридические лица.

Рекомендации по итогам проверки:

1. Соблюдать установленный порядок правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда.