

Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться
Комитетом по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай у
контролируемого лица

1. Приказ о назначении ответственного лица за архив организации.
2. Акт об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем организации, с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска.
3. Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной (центральной экспертной) комиссии.
4. Протоколы заседаний Экспертной комиссии организации.
5. Положение об архиве организации.
6. Номенклатура дел организации.
7. Сведения об учете использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов.
8. Планы-графики поступлений документов (управленческих и по личному составу) в архив от структурных подразделений, описи документов, переданных из структурных подразделений в архив.
9. Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
10. Книга учета поступления и выбытия документов в архив.
11. Описи дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.
12. Паспорт архива организации (ежегодный).
13. Дело фонда.
14. Реестр описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов).
15. Книга учета выдачи архивных документов.