

# **КАТЕГОРИИ РИСКА. КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ К КАТЕГОРИЯМ РИСКА**

Бакурова Дина Родионовна,  
главный специалист отдела организации и контроля  
деятельности государственных и муниципальных архивов  
управления государственной архивной службы  
Новосибирской области

# РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

Категории риска причинения вреда  
(ущерба):

- категория среднего риска;
- категория умеренного риска;
- категория низкого риска.



Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска, утвержденных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 365-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле»;



**Расчет показателя – ежегодно до 1 марта**

# ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ОБЪЕКТАМИ КОНТРОЛЯ

1. Отсутствие в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ) оборудованного архивохранилища у контролируемого лица, осуществляющего постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - **20 баллов**;

2. Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации - **20 баллов**;

3. Наличие информации об утрате документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе особо ценных, уникальных документов, в течение последних пяти лет - **20 баллов**;

4. Наличие информации об уничтожении раньше сроков хранения, установленных статьей 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, документов по личному составу - **20 баллов**;

5. Наличие информации о нарушении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, установленных статьей 22 Федерального закона № 125-ФЗ, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным - **10 баллов**;

## ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ОБЪЕКТАМИ КОНТРОЛЯ

6. Наличие выявленных в течение последних пяти лет нарушений в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела по результатам плановых или внеплановых проверок либо выданных и неисполненных предостережений - **10 баллов**;

7. Нарушение сроков описания документов постоянного срока хранения и утверждения описей дел постоянного хранения экспертно-проверочной комиссией управления по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным - **10 баллов**;

8. Нарушение сроков описания документов по личному составу и согласования описей дел по личному составу ЭПК управления по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным - **5 баллов**;

9. Нарушение сроков согласования с ЭПК управления, экспертно-методической комиссией государственного архива, муниципальным архивом, согласно переданным полномочиям, номенклатуры дел по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным - **5 баллов**;

# ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ОБЪЕКТАМИ КОНТРОЛЯ

10. Нарушение сроков представления юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления в архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов - **5 баллов**;

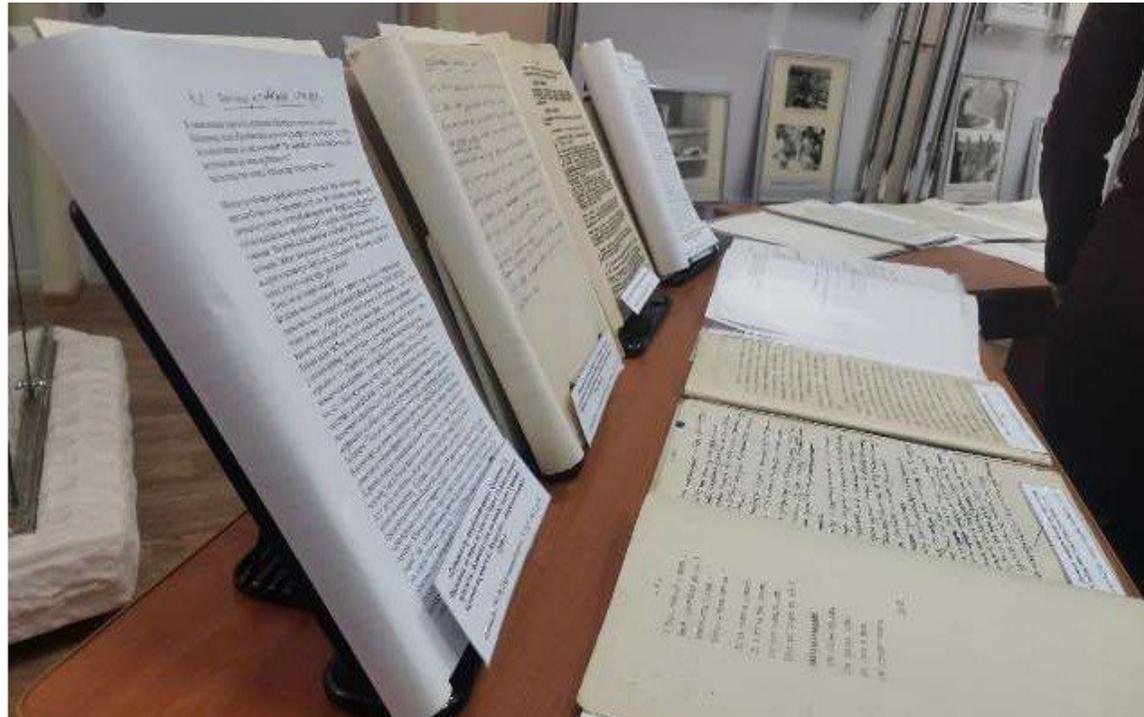
11. Нарушение юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления сроков исполнения запросов - **5 баллов**.

**ОТСУТСТВИЕ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 13 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА № 125-ФЗ ОБОРУДОВАННОГО АРХИВОХРАНИЛИЩА У  
КОНТРОЛИРУЕМОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПОСТОЯННОЕ  
ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

<b>Обязаны создавать архивы</b>	<b>Вправе создавать архивы</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• государственные органы;</li><li>• органы местного самоуправления муниципального района;</li><li>• органы местного самоуправления муниципального округа;</li><li>• органы местного самоуправления городского округа;</li><li>• органы местного самоуправления внутригородского района.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• организации;</li><li>• граждане.</li></ul>

## НАЛИЧИЕ НА ХРАНЕНИИ ОСОБО ЦЕННЫХ, В ТОМ ЧИСЛЕ УНИКАЛЬНЫХ, ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования.
- Создаются страховые копии этих документов.



## **НАЛИЧИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УТРАТЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБО ЦЕННЫХ, УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, **обязаны обеспечивать сохранность архивных документов**, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов.

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации **запрещается**.



## **НАЛИЧИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ РАНЬШЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ СТАТЬЕЙ 22.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 125-ФЗ, ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

- **Статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ**
  - 1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.**
  - 2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.**



## НАЛИЧИЕ ИНФОРМАЦИИ О НАРУШЕНИИ СРОКОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫХ СТАТЬЕЙ 22 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 125-ФЗ, ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ ГОДА, СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ОТЧЕТНЫМ

- Статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ
  - 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - **10 лет**;
  - 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - **5 лет**;



**Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:**

для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- а) записей актов гражданского состояния - **100 лет**;
- б) записей похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - **75 лет**;
- в) проектной документации по капитальному строительству - **20 лет**;
- г) технологической и конструкторской документации - **20 лет**;
- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - **20 лет**;
- е) научной документации - **15 лет**;
- ж) кино- и фотодокументов - **5 лет**;
- з) видео- и фонодокументов - **3 года**.

## НАЛИЧИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ НАРУШЕНИЙ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЛАНОВЫХ ИЛИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЛИБО ВЫДАННЫХ И НЕИСПОЛНЕННЫХ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЙ

- ▶ Устанавливается на основании актов проверок и выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, а также неисполненных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в течение указанного периода.



## **НАРУШЕНИЕ СРОКОВ ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ ГОДА, СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ОТЧЕТНЫМ**

Пункты 17, 29 Правил организаций № 77

- ! Рекомендуемый образец - Приложение № 9 Правил организаций № 77  
Опись дел, документов постоянного хранения

## **НАРУШЕНИЕ СРОКОВ ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И СОГЛАСОВАНИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ ГОДА, СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ОТЧЕТНЫМ**

Пункты 17, 29 Правил организаций № 77

- ! Рекомендуемый образец - Приложение № 10 Правил организаций № 77  
Опись дел, документов постоянного хранения

## **НАРУШЕНИЕ СРОКОВ СОГЛАСОВАНИЯ С ЭПК УПРАВЛЕНИЯ, ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА, МУНИЦИПАЛЬНЫМ АРХИВОМ, СОГЛАСНО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ, НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ ГОДА, СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ОТЧЕТНЫМ**

**! Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет представляют ее на согласование ЭПК архивного учреждения.**

**\* Пункт 11 Правил организаций № 77**

Рекомендуемые образцы - Приложения № 1, № 2 Правил организаций № 77

### **Основные перечни документов:**

- ▶ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержден приказом Федерального архивного агентства от **20.12.2019 № 236**;
- ▶ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Федерального архивного агентства от **28.12.2021 № 142** и ведомственными перечнями.

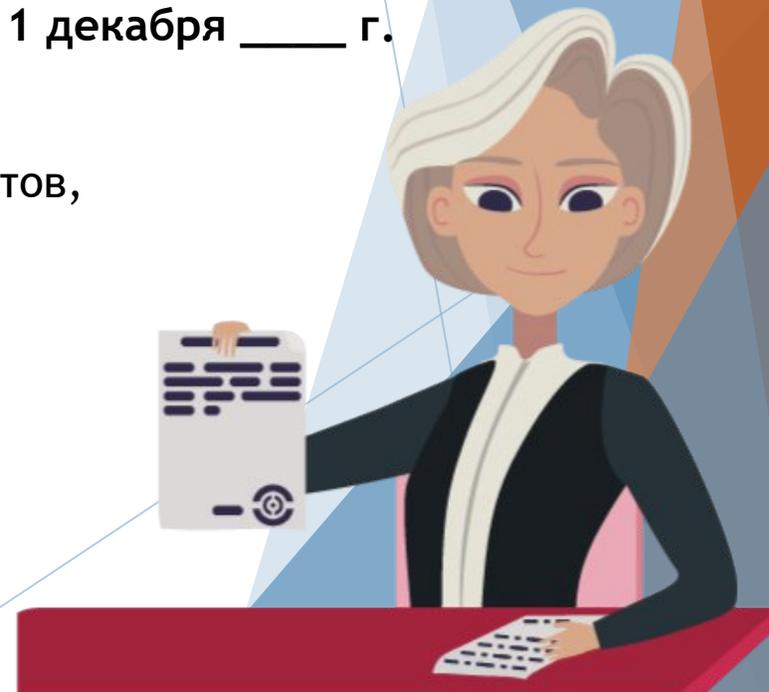
# **НАРУШЕНИЕ СРОКОВ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В АРХИВ УЧЕТНЫХ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕМЕ И СОСТАВЕ ХРАНЯЩИХСЯ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

пункт 2.6.1. Регламента госучета:

- Организации - источники комплектования государственных, районных и городских архивов ежегодно к **30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря \_\_\_\_ г.**

(Приложения №№ 4, 4а, 4б к Регламенту - в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций):

- **ПАСПОРТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ НА 1 ДЕКАБРЯ \_\_ ГОДА**
- **ПАСПОРТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ НА 1 ДЕКАБРЯ \_\_ ГОДА**



Кому представляется ГКУ Новосибирской области  
«Государственный архив  
Новосибирской области»

наименование и адрес  
ул. Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007

получателя  
Кем представляется Управление государственной  
архивной службы  
Новосибирской области

государственная (областная)  
форма собственности отчитывающейся организации

ПАСПОРТ  
архива организации  
хранящей управленческую документацию  
на 01 декабря 2018 года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища в кв. метрах	Загруженность архивохранилища в процентах
A	1	2	3
101	1	—	—

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения				
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201	331	2012	2014	331	2012	2014	—	94
По личному составу	202	35	2010	2014	35	2010	2014	X	11

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	—

« 21 » ноября 2018 г.

Начальник управления К.В. Захаров

Линдт П.Ф. 222-60-30

фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

## **НАРУШЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ**

пункт 182 Правил организаций № 77:

- Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.
- Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации.

Срок может быть продлен не более чем на 30 дней,  
с уведомлением об этом заявителя.



Показатель отнесения деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска рассчитывается путем сложения баллов, соответствующих критериям риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета критериев риска.

$$\Sigma = \frac{K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n}{n}, \quad \text{где:}$$

$\Sigma$  - среднее арифметическое суммы баллов;

$K_n$  - балл, присвоенный в соответствии с критерием риска согласно таблице;

$n$  - количество используемых критериев риска.

- ▶ **средний риск** - значение показателя составляет от 3,1 и выше.
- ▶ **умеренный риск** - значение показателя составляет от 2,1 до 3,0.
- ▶ **низкий риск** - значение показателя составляет 2 и ниже.

После проведения оценки и расчета показателя по каждому контролируемому лицу издается приказ управления «Об отнесении объектов контроля к определенной категории риска».

- ▶ В частности, издан приказ от 28.02.2023 № 12-од «Об отнесении объектов контроля к определенной категории риска»

**По результатам оценки на 1 марта 2023 года 6 контролируемых лиц отнесены к категории среднего риска, 7 контролируемых лиц отнесены к категории умеренного риска**

Далее расчет показателя по каждому контролируемому лицу будет производиться ежегодно **до 1 марта года**, следующего за отчетным.

- ▶ При изменении критериев риска в течение года будет проводиться перерасчет показателя и на его основе отнесение объекта контроля к категории риска.

Для объектов контроля, отнесенных к категориям среднего и умеренного риска, - не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в три года.

▶ В зависимости от присвоенной категории риска в отношении объектов контроля определены следующие виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий и их периодичность:

**1) для категории среднего риска:**

- документарная проверка - один раз в пять лет;
- выездная проверка - один раз в пять лет;

**2) для категории умеренного риска:**

- документарная проверка - один раз в шесть лет;
- выездная проверка - один раз в шесть лет.



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

