

Обязанности контролируемых лиц по обеспечению сохранности и упорядочению документации, контроль за их соблюдением

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

Обязательные требования установлены следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 3 ст. 10, ч. 1 ст. 13, ч. 5 ст. 14, ч. 1, 2 ст. 15, ч. 1-3 ст. 17, ч. 1 ст. 19, ст. 20, ч. 1, 3, 4, 5 ст. 21, ст. 22, ст. 22.1, ч. 2-10 ст. 23, ч. 1.1 ст. 24, ч. 2, 3 ст. 25, ч. 2, 3, 5, 7, 8 ст. 26, ч. 1, 3 ст. 29);
- Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (ч. 1 ст. 10, ч. 1, 2, 4 ст. 12, ст. 14, ч. 1-4 ст. 16, ст. 17, ч. 1-3 ст. 18, ч. 1-2 ст. 19, ч. 2 ст. 20, ч. 2-4 ст. 21).

Обязательные требования установлены следующими нормативными правовыми актами:

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (пп. 1.3., 1.5., 2.2.-2.3., 2.5., 2.7., 2.9.-2.12., 2.16.-2.49., 3.1.-3.2., 3.4.-3.12., 3.14.-3.15., 4.1.-4.3., 4.6.-4.8., 4.10.-4.14., 4.17.-4.34., 5.1., 5.4.-5.6., 5.8., 5.10.-5.20., 6.1., 6.3.-6.8., 7.1.-7.2.).
- Приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (пп. 7-8, 10-18, 20-50, 52-106, 108-165).

Объекты государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

- 1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования;
- 2) результаты деятельности контролируемых лиц, к которым предъявляются обязательные требования;
- 3) здания, помещения, сооружения, которыми владеют и (или) пользуются контролируемые лица и к которым предъявляются обязательные требования.

Проведение в установленные сроки экспертизы ценности архивных документов



Подготовка к передаче в архив организации законченные делопроизводством дела



Составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения

Приложение № 14
к пп. 3.6, 5.5 Правил

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____ от _____ № _____

Приложение № 15
к пп. 3.6, 5.5 Правил

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____ от _____ № _____

Составление и согласование номенклатуры дел

Приложение № 25
к п. 4.18 Правил

(наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 26
к п. 4.18 Правил

(наименование организации)

(наименование структурного
подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год *

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО **
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

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

Переодичность и виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий:

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;

3) для категории низкого риска:

не проводятся.



ПРОФИЛАКТИКА РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ

Профилактические мероприятия:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.



Спасибо за внимание!

