

**ДОКЛАД**  
**осуществление управлением государственной архивной службы**  
**Новосибирской области регионального государственного контроля за**  
**соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность**  
**юридических лиц за его нарушение**

Согласно статье 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В соответствии со статьей 13 Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Новосибирской области осуществляют органы государственной власти, в том числе исполнительный орган государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, в пределах своей компетенции в соответствии с федеральным законодательством.

Согласно утвержденному постановлением Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п положению управление государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) является областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области.

Исходя из закрепленных полномочий управление **организует и проводит проверки соблюдения законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле в государственных органах и органах государственной власти Новосибирской области, органах местного самоуправления, организациях и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, а также осуществляет еще ряд полномочий:**

**- оформление предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, возбуждение дел об административных правонарушениях, составление протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;**

**- информирование общественности о результатах регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и принимаемых мерах по устранению выявленных нарушений путем размещения**

указанной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Полномочием по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории нашего региона управление наделено с 4 квартала 2009 года. Активно это направление деятельности стало развиваться после внесения изменений в положение об управлении и увеличения предельной штатной численности.

За 9 полных лет проведено свыше одной тысячи проверок, а точнее 1 037 плановых и внеплановых проверок, выдано по выявленным нарушениям 256 предписаний. В течение 2012–2018 годов составлено и направлено в мировой суд 211 протоколов об административных правонарушениях, в результате к административной ответственности привлечено 184 должностных и юридических лица. При этом дела об административных правонарушениях стали возбуждаться по требованию прокуратуры Новосибирской области только начиная с марта 2012 года.

Если говорить о непосредственной организации и проведении проверок, то она осуществляется управлением в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

**Проверки подразделяются на два вида – плановые и внеплановые.**

**Плановые** проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемого и утверждаемого начальником управления плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации форме (постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»).

**План проверок согласуется с прокуратурой Новосибирский области**, и размещается на официальном сайте управления с целью информирования широкого круга лиц.

При формировании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на год выбирается одна-две отрасли или направления деятельности для представления общей картины. Например, при формировании плана на 2013 год в него были включены в основном государственные научные учреждения, учебные заведения высшего и среднего профессионального образования города Новосибирска, а также общественные организации, в 2014 году продолжалась проверка учебных заведений среднего и начального профессионального образования, практически завершилась – центров занятости населения города и области. План проведения проверок юридических лиц на 2016 год включал в себя государственные учреждения, в том числе: медицинские учреждения, центры спортивной подготовки и дополнительного образования детей, социального обслуживания граждан, а также научные институты. В 2018 году мы продолжали проверку медицинских учреждений

(поликлиник), учреждений дополнительного образования детей, центров социального обслуживания населения, а также в плановом порядке проверялись организации с негосударственной формой собственности.

Плановые проверки проводятся управлением не чаще чем один раз в три года.

**Основанием для включения плановой проверки** в ежегодный план проведения управлением плановых проверок является **истечение трех лет со дня:**

- **государственной регистрации** юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- **окончания проведения последней плановой проверки** юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Основанием для проведения внеплановой проверки** является:

- **истечение срока исполнения** юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем **предписания**, выданного управлением при проведении проверки нарушения законодательства в сфере архивного дела;

- **мотивированное представление** должностного лица управления, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля в сфере архивного дела, **по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших** в управление **обращений и заявлений** граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

- **требование прокурора** о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В управлении сложилась практика проведения внеплановых проверок только по первому основанию.

Плановая и внеплановая проверки могут проводиться в форме **выездных проверок** по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности или **документарных** (камеральных) путем запроса необходимых для проверки документов. Превалирующее большинство проводимых управлением проверок выездные, так как провести осмотр условий хранения и самих архивных документов удаленно невозможно.

Проведение проверок, как плановых, так и внеплановых осуществляется сотрудниками управления с учетом требований, изложенных в федеральном законе о защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Издается приказ** о проведении плановой или внеплановой проверки по утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации форме (приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

**В приказе отражаются** сроки проведения и мероприятия, необходимые для осуществления проверки, а также указывается перечень документов, которые исследуются проверяющими при проведении проверки, это такие документы как:

- документы по личному составу организации: приказы (распоряжения); лицевые карточки, счета работников (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы), расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат работникам); личные карточки ф. Т-2 и личные дела уволенных работников; документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях; не востребоваанные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства); документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда; реестры сведений о доходах физических лиц; индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица; тарификационные списки и другие.

Для источников комплектования государственного или муниципального архива к основному перечню добавляется: положение об экспертной комиссии; положение об архиве; номенклатура дел; инструкция по делопроизводству; архивные описи; приказы (распоряжения) по основной деятельности; планы работы и годовые отчеты об их исполнении; штатные расписания и сметы расходов.

Уведомление юридического лица о предстоящей проверке осуществляется управлением посредством направления копии приказа управления:

- о проведении плановой проверки – не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- о проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Срок проведения для плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, для внеплановой проверки срок составляет 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Если в ходе проведения проверки выявляются нарушения, которые устранимы в период проверки, сотрудники управления, как правило, дают возможность оформить документы в соответствии с действующими нормами до окончания крайнего срока проверки.

В случае, если нарушения не устранимы (в связи с большими объемами документов или нежеланием в короткие сроки устранять нарушения), управлением **выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле с указанием конкретных сроков устранения выявленных нарушений и возбуждается дело об административном правонарушении и составляется протокол** с целью привлечения должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к

административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах полномочий управления.

В любом случае по результатам проверки непосредственно после ее завершения **составляется акт проверки** в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

На основании представления прокуратуры Новосибирской области с декабря 2015 года управлением при выявлении неисполнения ранее выданных предписаний повторно выдаются предписания с новыми сроками. Прежде составлялись только протоколы об административных правонарушениях. Управление согласно с позицией областной прокуратуры, что оформление новых предписаний будет способствовать дальнейшему контролю за фактическим устранением допущенных нарушений.

Должностные и юридические лица, допустившие нарушения обязательных требований, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях** (далее – Кодекс).

В соответствии с п. 59 ч. 2 ст. 28.3 Кодекса должностные лица органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, имеют право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса.

**Согласно ч. 1 ст. 23.1 рассмотрение дел об административных правонарушениях по названным статьям относится к компетенции судей.**

Основная статья, по которой привлекаются должностные лица и граждане **по результатам плановых проверок, 13.20**, в которой прописано, что **нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов**, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 Кодекса, влечет **предупреждение или наложение административного штрафа**

**на граждан в размере от 100 до 300 рублей;**

**на должностных лиц - от 300 до 500 рублей.**

В ходе реализации управлением полномочия по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в 2018 году проведено 95 проверок, в том числе 74 плановых. Преимущественное большинство проверенных юридических лиц не являются источниками комплектования архивов региона, так как эти организации активно проверялись в предыдущие годы.

В организациях, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Новосибирской области и которые соответственно не взаимодействуют с архивными учреждениями, осуществляется только проверка архивных документов, отражающих трудовые отношения работника с работодателем, иными словами документов по личному составу.

Значительное количество нарушений установленных требований хранения, комплектования, учета и использования архивных документов выявлено в учебных заведениях. Общей проблемой для всех является наличие больших объемов неупорядоченных документов (приказы по личному составу, ведомости по начислению заработной платы, личные дела и личные карточки ф. Т-2 уволенных работников, акты о несчастных случаях, не востребованные трудовые книжки, личные дела студентов, окончивших обучение, протоколы государственных квалификационных комиссий, тарификационные списки и ряд других). Упорядочение названных мной документов в преимущественном большинстве случаев не проводилось на протяжении всего периода деятельности организации или учреждения, либо велось хаотично – описывались отдельные временные периоды или отдельные виды документов.

По итогам плановых проверок в течение 2018 года руководителям организаций выдано 10 предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле. Кроме того, проведена 21 контрольная проверка по исполнению предписаний, оформленных управлением в 2017 году.

В течение 2018 года составлено и направлено в мировой суд 16 протоколов об административных правонарушениях, в результате их рассмотрения мировыми судьями привлечено к административной ответственности 3 юридических лица, которым назначен штраф, и 13 должностных лиц (6 вынесено предупреждение, на 7 наложены штрафные санкции). Сумма наложенных административных штрафов исчисляется 24 100 рублями, сумма уплаченных административных штрафов составила 44 400 рублей (с учетом оплаты штрафов, наложенных в конце 2017 года).

В большинстве организаций и учреждений ответственными за архив являются сотрудники отдела кадров, бухгалтерии и иных отделов учреждения, у которых, как правило, отсутствуют навыки упорядочивания и описания архивных документов, что влечет их ненадлежащее хранение. Управлением отмечается в отдельных случаях непонимание со стороны руководителей и сотрудников учреждений и организаций последствий утраты архивных документов для конкретных граждан и общества в целом.

**Основная статья, по которой привлекаются должностные лица и граждане по результатам внеплановых проверок, часть 1 ст. 19.5** «Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства - влечет наложение административного штрафа

**на граждан в размере от 300 до 500 рублей;**

**на должностных лиц - от 1 000 до 2 000 рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;**

**на юридических лиц - от 10 000 до 20 000 рублей».**

Уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела имеют право составлять административные протоколы не только по ст. 13.20, ч. 2 ст. 13.25 и ч. 1 ст. 19.5, но и:

ч. 1 ст. 19.4 «Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), ... - влечет предупреждение или наложение административного штрафа

на граждан в размере от 500 до 1 000 рублей;

на должностных лиц - от 2 000 до 4 000 рублей»;

ст. 19.6 «Непринятие по постановлению (представлению) органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 4 000 до 5 000 рублей»;

ст. 19.7. «Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.3, 19.7.4, 19.8, 19.19 Кодекса, - влечет наложение административного штрафа

на граждан в размере от 100 до 300 рублей;

на должностных лиц - от 300 до 500 рублей;

на юридических лиц - от 3 000 до 5 000 рублей».

В текущем году управление продолжит реализацию полномочий по контролю в ходе плановых и внеплановых проверок.

Усилия управления направлены не только на выявление нарушений обязательных требований в сфере архивного дела подконтрольными субъектами, но и на проведение различных мероприятий и принятие мер по профилактике таких нарушений.

Вот уже два года разрабатывается и реализуется программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле и по итогам готовится доклад.

В течение 2017–2018 годов проведена значительная работа по разработке новых нормативных правовых актов, направленных на совершенствование осуществления управлением контрольного полномочия. В Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» внесены уточнения в части ответственности юридических лиц, а также должностных лиц и граждан, виновных в нарушении законодательства об архивном деле (Закон Новосибирской области от 07.05.2018 № 264-ОЗ «О внесении изменения в статью 23 Закона Новосибирской области «Об архивном деле в Новосибирской области»).

Подготовлено постановление Правительства Новосибирской области от 11.07.2017 № 260-п «О Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Новосибирской области».

Ежегодно проводится работа по актуализации в соответствии с действующими федеральными нормами административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

Впервые в 2017 году для подконтрольных субъектов сформирован и утвержден перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю, он поддерживается в актуальном состоянии. Кроме того, проведено обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований.

Разработаны и утверждены приказом управления от 27.11.2017 № 175-од перечень показателей результативности и эффективности деятельности управления по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и методика оценки результативности и эффективности этой деятельности. В течение двух лет мы составляем отчет о достигнутых результатах.

Начиная с 2017 года управление приступило к информированию о внесенных изменениях в действующие нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, о сроках и порядке вступления их в действие.

С 2017 года в целях повышения прозрачности деятельности контрольного органа ежеквартально на официальном Интернет-сайте управления стали размещаться обобщения практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

На протяжении последних трех лет традиционными стали обучающие семинары для организаций, включенных в план проведения плановых проверок по теме «Обеспечение сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу». В феврале 2018 года проведен семинар для юридических лиц, проверяемых в 2018 году, а в декабре – для юридических лиц, подлежащих проверке в 2019 году. Таким образом, для новых подконтрольных субъектов эта работа осуществлена заблаговременно, еще до наступления календарного периода.

В марте текущего года для образовательных учреждений проведен обучающий семинар по теме «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность юридических лиц за его нарушение».

Сотрудники управления, непосредственно осуществляющие контрольные полномочия, активно принимают участие в семинарах по вопросам ведения делопроизводства, обеспечения сохранности и использования документов, проводимых ГКУ «Государственный архив Новосибирской области» для организаций – источников комплектования.

В целях повышения эффективности работы с организациями в рамках осуществления контрольных полномочий на официальном Интернет-сайте управления действует рубрика «Для организаций», в ней размещаются инструктивные и методические материалы федерального и регионального уровней.

---