

Пресс-релиз по итогам семинара 14 февраля 2020 года

В соответствии с утвержденной Программой профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле на 2020 год и приказом об утверждении плана-графика проведения публичных мероприятий на 2020 год, управление государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) провело 14 февраля текущего года обучающий семинар по теме: «Обеспечение сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу» с обсуждением руководства по соблюдению обязательных требований, дающего разъяснение, какое поведение является правомерным («как делать нужно (можно)»), для организаций, включенных в план проведения плановых проверок на 2020 год.

В семинаре приняли участие 38 человек.

С приветственным словом выступила заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления Ивановская Елена Владимировна.

В своем выступлении Елена Владимировна отметила, что 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. Отличительной особенностью данного семинара является одновременное обучение участников оформлению архивных документов для долговременного хранения с мастер-классом по подшивке дела.

С докладом по теме мероприятия выступила главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления Федько Ольга Николаевна, в котором отразила, что организация и проведение проверок управлением осуществляется 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».

За 10 с лишним лет проведено более 1 000 плановых и внеплановых проверок, выдано по выявленным нарушениям 264 предписания. В течение 2012–2019 годов составлено и направлено в мировой суд 219 протоколов об административных правонарушениях, в результате к административной ответственности привлечено 191 должностное и юридическое лицо. При этом дела об административных правонарушениях стали возбуждаться по требованию прокуратуры Новосибирской области только начиная с марта 2012 года.

Отметила, что плановые проверки проводятся управлением не чаще чем один раз в три года, на основании ежегодно разрабатываемого и утверждаемого начальником управления плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

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

Дала подробные разъяснения по наиболее часто встречающимся нарушениям законодательства об архивном деле и их устранению.

С докладом по требованиям к помещениям архива выступила главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления Болдырева Вера Дмитриевна, в котором пояснила, что сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, а также перечислила нормативные правовые акты, в которых данные требования отражены.

Подчеркнула, что обеспечение нормативных условий хранения документов включает оснащение хранилищ специальным оборудованием для хранения документов, оборудование средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, соблюдение противопожарного и охранного режимов, создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

С докладом по составлению номенклатуры дел организации выступила консультант отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления Кандрашина Ирина Павловна.

В ходе выступления Ирина Павловна дала пояснения, что для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

Особое внимание обращено на Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, который использовался для определения сроков хранения документов в организациях до 2020 года, так как приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2019 № 1964 этот Перечень отменен.

Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 утвержден новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрирован 06.02.2020 № 57449). Перечень опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации 07.02.2020 и вступит в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования – 18 февраля 2020 г.

С докладом о проведении экспертизы ценности архивных документов выступила Колупаева Ирина Евгеньевна, ведущий архивист отдела

комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – государственный архив), в котором особое внимание было уделено экспертизе ценности документов с временными сроками хранения, имеющими отметку «ЭПК», так как часть документов, представленных в таких делах, может иметь научно-историческое значение и быть отобрана на постоянное хранение.

Подробно было рассмотрено, на что необходимо обращать внимание при составлении описи дел организации.

С докладом по оформлению архивных документов для долговременного хранения выступила Чекмазова Ольга Станиславовна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива.

В ходе выступления Ольгой Станиславовной разъяснены основные требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.

Особое внимание было уделено проверке физического состояния документов, правильности формирования дела, порядку подшивки дела, нумерации листов дела, составлению листа-заверителя дела, а также внутренней описи документов дела и оформлению обложки дела. Был проведен мастер-класс по формированию и подшивке дел.

Подводя итоги семинара, заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления Ивановская Елена Владимировна проинформировала участников о размещенных на официальном сайте управления нормативных правовых актах, содержащих обязательные требования в сфере архивного дела, инструктивных и методических материалах федерального и регионального уровней (типовых и примерных положений об архиве, экспертной комиссии, номенклатур дел, перечней документов со сроками хранения, требований к инструкциям по делопроизводству), образцах описей дел постоянного хранения и по личному составу, предисловий к описям, обложек дел, листов-заверителей, внутренних описей и других документах.

Поблагодарила всех участников за активность и проявленный интерес к мероприятию.

Для участников семинара была организована экскурсия по государственному казенному учреждению Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» с посещением действующей выставки «Век на страже истории», посвященной 100-летию Сибархива.
