

Пресс-релиз по итогам семинара 30 июня 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) совместно с государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – государственный архив) провело 30 июня текущего года семинар по теме «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность юридических лиц за его нарушение» с обсуждением типовых и массовых нарушений обязательных требований и возможными мероприятиями по их устранению для организаций.

В условиях действия на территории региона режима повышенной готовности в связи с распространением коронавирусной инфекции мероприятие прошло в дистанционном формате посредством онлайн эфира на ютуб канале. В семинаре приняли участие 120 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 отметила, что управление организует и проводит обучающие семинары в рамках профилактических мероприятий по соблюдению подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства об архивном деле и этому направлению уделяется значительное внимание при осуществлении регионального государственного контроля на территории нашего субъекта. Обратила внимание участников, что отличительной особенностью данного семинара является проведение его в дистанционном формате.

С докладом по теме мероприятия выступила Федько Ольга Николаевна, главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления, 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».

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 в последних числах декабря с целью информирования широкого круга лиц.

За 3 месяца 2020 года управлением проведено 20 проверок, в том числе 14 плановых и 6 внеплановых. По результатам проверок управлением составлено 4 протокола об административном правонарушении, из них 2 протокола по статье

13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) – нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, а также составлено 2 протокола по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ – невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства.

В ходе выступления дала подробные разъяснения по наиболее часто встречающимся нарушениям законодательства об архивном деле и необходимым мерам по их устранению.

Проинформировала, что в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» из плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2020 год, утвержденного начальником управления 27.12.2019, исключены плановые выездные проверки в отношении юридических лиц с апреля по декабрь 2020 года включительно. Предписания, срок исполнения которых приходился на период апрель – декабрь 2020 года, по поступившим ходатайствам, был продлен до конца текущего года.

С докладом, освещающим новые нормативные документы в сфере делопроизводства и архивного дела выступила Чернобай Ольга Леонидовна, начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива, в котором пояснила, что в период 2016 – 2020 годы государственными органами Российской Федерации утвержден целый ряд нормативных документов, регламентирующих ведение делопроизводства и организацию работы архива организаций. Основные изменения касаются состава и порядка оформления отдельных реквизитов документов и порядка работы с электронными документами, сроков хранения архивных документов и др.

Кроме того, озвучила список внутренних нормативно-распорядительных документов, которые должны быть разработаны с целью организации правильного ведения делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов на основании перечисленных федеральных нормативных документов и 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

С докладом по составлению номенклатуры дел организации выступила Чекмазова Ольга Станиславовна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива. В ходе своего выступления обратила внимание участников, что составление

номенклатуры дел является одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве организации.

Напомнила, что при составлении (актуализации) номенклатуры дел организациями помимо Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения могут использоваться ведомственные перечни и другие нормативные документы, на основании которых определяются виды и сроки хранения документов.

Обратила внимание участников на необходимость переработки действующих номенклатур дел в части корректировки сроков хранения архивных документов в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – новый Перечень).

С докладом, освещающим вопросы проведения экспертизы ценности архивных документов, выступил Щеглов Илья Владимирович, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива. Подробно были рассмотрены цели проведения экспертизы ценности и критерии ценности документов. Особый акцент был сделан на что необходимо обращать внимание при проведении экспертизы ценности в ходе составления номенклатуры дел и описей дел организации. Даны разъяснения по установлению сроков хранения специфической отраслевой документации.

Обратил внимание всех присутствующих, что с 18.02.2020 (с момента вступления в силу нового Перечня) при проведении экспертизы ценности документов не зависимо от периода, в который они были созданы, необходимо руководствоваться новыми сроками хранения, установленными данным перечнем.

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), сравнительной таблице сроков хранения архивных документов по старому и новому перечням, 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.
