

Пресс-релиз по итогам публичного мероприятия – совместного офлайн-семинара 26 марта 2021 года

В соответствии с утвержденными Программой профилактики нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, проверяемых управлением государственной архивной службы Новосибирской области при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области, на 2021 год и плановый период 2022–2023 годы и Планом-графиком проведения публичных мероприятий на 2021 год, управление государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) провело 26 марта текущего года совместный с государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – государственный архив) офлайн-семинар по теме «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность юридических лиц за его нарушение с обсуждением типовых нарушений обязательных требований и возможными мероприятиями по их устранению. Внедрение в работу организаций Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

В условиях действия на территории региона режима повышенной готовности в связи с распространением коронавирусной инфекции мероприятие проведено в дистанционном формате с применением системы видеоконференцсвязи (Videomost).

В указанном мероприятии приняли участие 28 организаций, всего 33 участника.

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 в рамках реформы контрольно-надзорной деятельности акцент ставится не на проведение проверочных мероприятий, а на предупредительные – превентивные меры, на обучение и ознакомление подконтрольных субъектов (юридических лиц) с требованиями нормативных актов, которые должны исполняться.

Также обратила внимание участников, что в феврале 2020 году вступил в силу новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, в котором значительно снижены сроки хранения отдельных видов документов.

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 2 месяца 2021 года управлением проведено 13 проверок, в том числе 6 плановых и 7 внеплановых. По результатам проверок управлением составлено 5 протоколов 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 и 3 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.

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

В ходе своего выступления отразила, что в каждой организации в обязательном порядке должна быть разработана номенклатура дел, которая утверждается руководителем. В номенклатуру дел включаются все виды документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков их хранения. Сроки хранения устанавливаются только по действующим перечням и нормативным документам. Номенклатура дел составляется по установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях форме. Для организаций – источников комплектования государственного (муниципального) архива обязательно ее согласование с экспертно-проверочной комиссией управления или государственным (муниципальным) архивом при наличии у них полномочий.

С докладом, освещающим вопросы проведения экспертизы ценности архивных документов на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, выступил Щеглов Илья Владимирович, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива. Подробно были рассмотрены основные цели проведения экспертизы ценности и критерии ценности документов.

Особый акцент сделан на то, что экспертиза ценности проводится также в ходе составления номенклатуры дел и описей дел организации. Даны разъяснения по оформлению результатов экспертизы ценности документов, а также озвучен перечень документов по личному составу долговременного срока хранения, подлежащих передаче на государственное хранение в случае ликвидации 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 разъяснены основные требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Особое внимание 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. Проведен мастер-класс по формированию и подшивке дел.

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, установку средств пожаротушения, охранной и пожарной сигнализации, соблюдение противопожарного и охранного режимов, создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

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.

В ходе проведения семинара от участников поступили вопросы, на которые были подготовлены полные ответы и размещены на сайте управления в разделе: Главная/Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность/Публичные обсуждения правоприменительной практики/Обобщенные ответы на вопросы совместного офлайн-семинара.

Управление благодарит всех участников за активность и проявленный интерес к мероприятию.
