

Пресс-релиз по итогам публичного мероприятия – совместного семинара

25 июня 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 25 июня текущего года совместный с государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – государственный архив) семинар по теме «Новые нормативные документы в сфере архивного дела» с обсуждением основных недостатков, выявляемых при передаче документов в архив на государственное хранение.

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 23 организации, всего 26 участников.

С приветственным словом выступила начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного казенного учреждения Новосибирской области государственного архива Чернобай Ольга Леонидовна, 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.

С докладом по теме «Новые нормативные документы в сфере архивного дела» выступила Колесникова Галина Сергеевна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива, в котором пояснила наиболее важные изменения в нормативных документах, регламентирующих ведение делопроизводства и организацию работы архива организаций, таких как:

1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (разработан взамен ГОСТ Р 6.30-2003) – введен в действие с 01.07.2018 приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.;

2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

3. Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42;

4. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

С докладом по экспертизе ценности и описанию архивных документов выступил Щеглов Илья Владимирович, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива.

Были рассмотрены Перечни документов:

- по личному составу долговременного срока хранения, подлежащих передаче на государственное хранение в случае ликвидации организации;

- по личному составу, подлежащих передаче в архив в случае отсутствия лицевых счетов по начислению заработной платы;

- по личному составу, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащих передаче в архив.

Особое внимание было уделено оформлению результатов экспертизы ценности документов, схеме систематизации дел в описи и заполнению граф описи дел.

А также были рассмотрены основные цели проведения экспертизы ценности и критерии ценности документов.

Государственный архив подготовил видеоролик по оформлению архивных документов, в котором Чекмазова Ольга Станиславовна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива, уделила особое внимание правильности формирования дела, порядку подшивки дела, нумерации листов дела, составлению листа-заверителя дела, а также внутренней описи документов дела и оформлению обложки дела.

С докладом, освещающим недостатки, выявляемые при передаче архивных дел на государственное хранение, выступила Куриленко Лилия Александровна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива.

Особый акцент был поставлен на такие нарушения, как: неполный состав реквизитов на обложке дела; отсутствие нумерации листов в отдельных делах либо неверная нумерация (пропуски номеров, неверное положение номеров листов); а также составление внутренней описи документов дела.

С докладом по теме «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность юридических лиц за его нарушение. Типовые и массовые нарушения обязательных требований и возможные мероприятия по их устранению» выступила

Болдырева Вера Дмитриевна, главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления, в котором отразила, 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 5 месяцев 2021 года управлением проведено 28 проверок, в том числе 20 плановых и 8 внеплановых. По результатам проверок управлением составлено 6 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 4 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.

Подводя итоги семинара, начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного архива Чернобай Ольга Леонидовна, поблагодарила всех участников за активность и проявленный интерес к мероприятию.

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.
