

**Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле,
ответственность юридических лиц за его нарушение.
Результаты правоприменительной практики управления
государственной архивной службы Новосибирской области
за 10 месяцев 2021 года**

Управление государственной архивной службы Новосибирской области

- ▶ 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

В соответствии с Положением,
утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области
от 11.10.2016 №327-п
«Об утверждении Положения об управлении
государственной архивной службы Новосибирской области», 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;
- ✓ осуществляет 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

Виды проверок

Плановые

- ▶ Основанием для проведения является истечение 3х лет со дня
- ✓ государственной регистрации юридического лица
- ✓ окончания проведения последней проверки юридического лица

Внеплановые

- ▶ Проводятся по истечении срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного при проведении проверки нарушения законодательства в сфере архивного дела

Плановая и внеплановая проверки
проводятся в форме выездных проверок
по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического
осуществления деятельности

Уведомление юридического лица о предстоящей проверке осуществляется
посредством направления копии распоряжения (приказа):

- 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 как плановой, так и внеплановой проверки
составляет 10 рабочих дней

Проведение проверок осуществляется с учетом требований, установленных
в Федеральном законе №294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

В обязательном порядке издается распоряжение (приказ) о проведении плановой или
внеплановой проверки
с указанием сроков проведения и мероприятий, необходимых для осуществления проверки

В приказе указывается перечень документов,
который исследуется проверяющими при проведении проверки

Перечень документов исследуемых при проведении проверки

- документы по личному составу учреждения

- приказы (распоряжения), лицевые счета (расчетно-платежные ведомости) по начислению заработной платы работникам, личные карточки ф. Т-2 и личные дела уволенных работников
 - документы о производственных авариях и несчастных случаях
 - не востребовавшие подлинные личные документы
 - документы об аттестации рабочих мест по условиям труда
- реестры сведений о доходах физических лиц, индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица
 - тарификационные списки
 - номенклатура дел, приказ о создании ЭК, положение об ЭК, архивные описи

Для источников комплектования к названному перечню документов добавляется

положение об архиве, инструкция по делопроизводству,

документы о назначении лица, ответственного за архив организации,

приказы (распоряжения) по основной деятельности, планы работы и

годовые отчеты об их исполнении,

штатные расписания и сметы расходов и другие документы постоянного срока хранения

За 10 месяцев 2021 года
управлением было проведено

67 проверок (58 плановых и 9 внеплановых)

Составлено 12 протоколов об административных правонарушениях

(6 протоколов по ст.13.20 КоАП РФ, 1 протокол по ч. 2 ст. 13.25 КоАП РФ,
5 протоколов по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ)

По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях вынесено

двум должностным лицам – предупреждение

на четыре юридических лица наложены штрафы на сумму 40 000 рублей

7 административных производств находятся на рассмотрении мировых судей

Постановления мировых судей за данный период не обжаловались

Наиболее часто встречающимися нарушениями законодательства об архивном деле являются

- ✓ Не проведена в установленные сроки экспертиза ценности архивных документов
- ✓ Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не подготовлены к передаче в архив организации
- ✓ Законченные делопроизводством дела по личному составу не подготовлены к передаче в архив организации, в частности оформлены частично,
 - ✓ Не составлены описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения
- ✓ Заголовки дел не соответствуют содержанию дела и описи, либо копируются из номенклатуры дел
 - ✓ Даты дела определяются и указываются неправильно

Административная ответственность за нарушения законодательства об архивном деле предусмотрена статьями

- ✓ 13.20 КоАП РФ Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов
- ✓ ч. 2 ст. 13.25 КоАП РФ Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах
- ✓ ч. 1 ст. 19.5 Невыполнение в установленный срок законного предписания

26.10.2020

вступил в силу Федеральный закон
от 15.10.2020 №341 – ФЗ, который внес изменения
в статью 13.20 КоАП РФ

санкции данной статьи предусматривают штраф
для юридических лиц – от 5000 до 10 000 рублей
на должностных лиц – от 3000 до 5000 рублей
на граждан в размере от 1000 до 3000 рублей

Разъяснение неоднозначных или не ясных обязательных требований

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»
установлены следующие нормы, требующие разъяснения

Часть 1 статьи 17

Данная норма устанавливает обязанность организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения. Данные сроки чаще всего устанавливаются перечнями документов разрабатываемыми федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

Часть 1 статьи 19

Эта норма в дальнейшем детализируется в пункте 3.2 Правил, в соответствии с которым на организациях, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, лежит обязанность ежегодно, в срок до 1 декабря, представлять в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с приложением 4 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Росархива от 11.03.1997 №11

Статья 20

Часть 1 данной статьи определяет какие юридические лица являются источниками комплектования.

Стоит обратить внимание, что государственные органы, органы местного самоуправления отнесены к числу источников комплектования государственных (муниципальных) архивов самим законом, так как они осуществляют функции руководства, организации, контроля в установленной сфере деятельности. Негосударственные организации и граждане могут быть отнесены к числу источников комплектования государственных (муниципальных) архивов на основании договора, то есть только при согласии организации. Соответствующая работа осуществляется сотрудниками государственных (муниципальных) архивов путем направления письма с предложением о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела и включения в список организаций-источников комплектования государственного (муниципального) архивов

Часть 1 статьи 21

В соответствии с приведенной нормой, организации, являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов обязаны передавать документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях, в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

Сроки временного хранения, по истечении которых возникает такая обязанность установлены статьей 22 названного закона и исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством

Части 8 и 10 статьи 23

Указанной нормой установлено, что на государственных органах, органах местного самоуправления, юридических лицах и индивидуальных предпринимателях лежит обязанность, в случае ликвидации, в упорядоченном состоянии передать образовавшиеся в их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли в соответствующий государственный или муниципальный архив. Под упорядочением в названном законе подразумевается комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Аналогичная норма содержится в части 2 статьи 129 Федерального закона от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

Правила организации хранения,
комплектования, учета и использования документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов в органах государственной власти,
органах местного самоуправления и организациях, утвержденные
приказом
Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526

Рассмотрим разъяснения следующих пунктов указанных правил

Пункты 1.3 и 1.4 устанавливают обязанность создания архива для хранения архивных документов только для государственных органов и органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района, остальным предоставляя право его создания. Однако уже анализ пункта 1.5 подразумевает, что необходимость создания архива (а вместе с ним и документов, регулирующих его положение) лежит и на организациях – источниках комплектования государственного, муниципального архива.

Пункт же 2.3 расширяет круг этих лиц до всех организаций, в деятельности которых образуются как документы Архивного фонда Российской Федерации, так и документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Таким образом, создание архива и назначение должностного лица за него ответственного рекомендуется всем организациям, в чьей деятельности образуются архивные документы.

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве

В течение 3х лет после завершения дел в делопроизводстве, документы Архивного фонда РФ и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, должны быть упорядочены и переданы в архив организации.

В течение первого года дела подлежат полному оформлению и включению в описи структурных подразделений организации сотрудниками этих подразделений.

В течение последующих двух лет дела передаются в архив организации по графику, утвержденному руководителем организации. К завершению этого периода работниками архива организации должны быть составлены сводные описи дел, подлежащие рассмотрению на ЭПК (для организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов) и утверждению руководителем организации.

Пункты 4.15. 4.17. 4.18

Номенклатура дел организации

разрабатывается на основе устава, положения, штатного расписания, номенклатуры дел за прошлый год, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, ведомственных и типовых перечней документов с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел

Номенклатура дел организации разрабатывается ежегодно, утверждается руководителем и, при необходимости, направляется на рассмотрение ЭПК

Правила организации хранения,
комплектования, учета и использования научно-технической документации в
органах государственной власти, органах местного самоуправления,
государственных и муниципальных организациях,
утвержденные приказом Федерального архивного агентства
от 09.12.2020 №155

Пункт 7 Правил организаций, хранящих НГД, устанавливает обязанность создания архива для хранения НГД только для государственных органов, органов местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и внутригородских районов, остальным предоставляя право его создания, так как в пункте 4 указано, что Правила организаций, хранящих НГД, применяются по решению негосударственных организаций, в деятельности которых образуется НГД.

Спасибо за внимание!