

**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**

Болдырева Вера Дмитриевна
главный специалист отдела
организации и контроля деятельности
государственных и муниципальных архивов
управления государственной архивной службы НСО

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	ВНЕПЛАНОВЫЕ
основанием для проведения является истечение 3х лет со дня:	проводятся по истечении срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного при проведении проверки нарушения законодательства в сфере архивного дела
<ul style="list-style-type: none">государственной регистрации юридического лица	
<ul style="list-style-type: none">окончания проведения последней проверки юридического лица	

ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ПРОВЕРЯЮТ:

- по личному составу учреждения: приказы (распоряжения); личные карточки, счета работников (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы), расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат работникам); личные карточки ф. Т-2 и личные дела уволенных работников; документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях; не востребоваанные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства); документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда; реестры сведений о доходах физических лиц; индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица; тарификационные списки, а также номенклатура дел, приказ о создании экспертной комиссии; положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии); архивные описи.
- Для источников комплектования к названному перечню документов добавляется: паспорт архива; 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.

СТАТИСТИКА

За 5 месяцев 2021 года управлением было проведено 28 проверок (20 плановых и 8 внеплановых).

Составлено 6 протоколов об административных правонарушениях (2 протокола по статье 13.20 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).

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- **13.20 КоАП РФ** нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 1 000 до 3 000 рублей; на должностных лиц - от 3 000 до 5 000 рублей; на юридических лиц - от 5 000 до 10 000 рублей);
- **ч. 2 ст. 13.25 КоАП** нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах (влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2500 до 5000 рублей; на юридических лиц - от 200 000 до 300 000 рублей);
- **ч. 1 ст. 19.5 КоАП** невыполнение в установленный срок законного предписания (влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 300 до 500 рублей; на должностных лиц - от 1000 до 2000 рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от 10 000 до 20 000 рублей».

НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ НАРУШЕНИЯ:

- законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не подготовлены к передаче в архив организации;
- не проведена в установленные сроки экспертиза ценности архивных документов;
- законченные делопроизводством дела по личному составу не подготовлены к передаче в архив организации полностью либо 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;
- нарушение порядка составления и согласования номенклатуры дел.

ПОМОЩЬ ОРГАНИЗАЦИЯМ

- Сотрудниками управления в ходе проводимых проверок и вне их рамок постоянно оказывается методическая помощь лицам, ответственным за ведение делопроизводства и архива в организациях, посредством консультаций по телефону и электронной почте.
- Кроме того, в целях повышения эффективности работы с организациями в рамках осуществления контрольных полномочий на сайте управления действует рубрика «Для организаций», в которой размещены инструктивные и методические материалы федерального и регионального уровней (образцы оформления документов, описей, типовые и примерные положения об архиве, экспертной комиссии, номенклатуры дел, перечни документов со сроками хранения, требования к инструкциям по делопроизводству и другие).

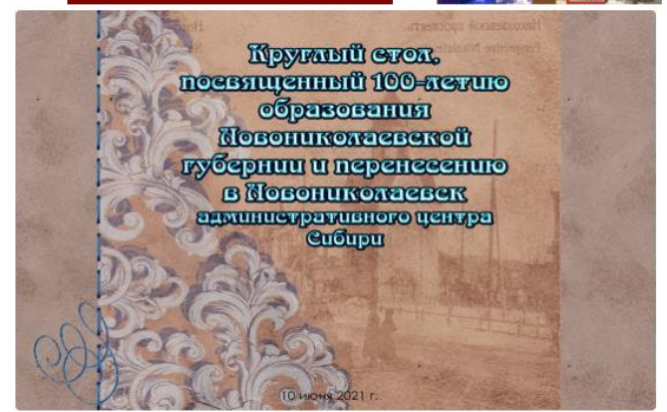
Управление государственной архивной службы Новосибирской области

- Электронный архив Новосибирской области
- Обращения граждан

ОСТАВЬТЕ КОММЕНТАРИЙ

COVID-19: ситуация в регионе

Общая информация Деятельность Документы Муниципальные архивы НСО



Круглый стол, посвященный 100-летию образования Новониколаевской губернии и перенесению в Новониколаевск административного центра Сибири



Документальная выставка «История выборов в архивных документах Северного района»
7 ИЮНЯ 2021 10:55



Вспомним о подвиге села в годы Великой Отечественной войны
В Усть-Таркском районе стартовала Всероссийская сетевая акция "Подвиг села: герои..."
4 ИЮНЯ 2021 12:30



Оформление архивных документов



Директор Госархива



- Уникальные документы
- Федеральное архивное агентство
- Архивы России
- Нормативные правовые акты в Российской Федерации
- Сибирская трагедия, к 100-летию начала гражданской войны
- Противодействие коррупции



Для граждан

- Электронные государственные и муниципальные услуги
- Многофункциональный центр предоставления услуг
- Порядок действий при поиске наиболее востребованной архивной информации

Для организаций

- Нормативные правовые акты
- Перечни документов
- Инструкции по делопроизводству
- Номенклатуры дел
- Упорядочение документов
- Написать обращение

ОСТАВЬТЕ ОТЗЫВ.



Наверх

(383) 238-61-23, (383) 222-60-30

О портале

области



COVID-19:
ситуация в регионе

- Общая информация
- Деятельность
- Документы
- Муниципальные архивы НСО

Главная > Для организаций > Упорядочение документов

Для организаций

- Нормативные правовые акты
- Соглашения
- Перечни документов
- Положения об ЭК и архиве
- Инструкции по делопроизводству
- Номенклатуры дел
- Упорядочение документов**

Дата изменения: 01.06.2021 10:57

[Правила оформления архивных документов;](#)

[Методические рекомендации по составлению описей Росархив 2007;](#)

[Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним \(с образцами оформления;](#)

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- титульного листа к описи;
- листа переименований к описи;
- предисловия к описи;
- списка сокращений)

[Шаблон - обложка дела;](#)

[Шаблон - внутренняя опись;](#)

[Шаблон лист - заверитель;](#)

[Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные \(муниципальные\) архивы документов ликвидированных кредитных организаций \(для конкурсных управляющих \(ликвидаторов\)\);](#)

[Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»](#)

[Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе...](#)

Подписаться

Enter your e-mail *



Какой текст указан на картинке? *



Наверх

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!