

**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**

Федько Ольга Николаевна

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

- ▶ 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

Перечень документов исследуемых при проведении проверки

- номенклатура дел; приказы (распоряжения) по личному составу; документы об аттестации рабочих мест по условиям труда; лицевые счета работников, (расчетно-платежные ведомости); личные карточки ф. Т-2 и личные дела уволенных работников; документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях; не востребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства); тарификационные списки; описи на архивные дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу.

Для источников комплектования к названному перечню документов добавляется: положение об архиве; инструкция по делопроизводству; 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 2 месяца 2021 года управлением было проведено
13 проверок (6 плановых и 7 внеплановых)
Составлено 5 протоколов об административных правонарушениях
(2 протокола по статье 13.20 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)

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**

(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 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».



COVID-19:
ситуация в регионе

Общая информация Деятельность Документы Муниципальные архивы НСО



Архивная служба
Новосибирской области
является лидером по
оцифровке архивных
документов по...



Заместитель начальника
отдела архивной службы
администрации
Искитимского района
награждена...

<http://archives.nso.ru/>

в целях повышения эффективности работы с организациями на сайте управления действует рубрика «Для организаций», в которой размещены методические материалы содержащие образцы оформления документов, описей, номенклатуры дел и другие

Для организаций

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

Написать обращение

Для организаций

Нормативные правовые акты

Соглашения

Перечни документов

Положения об ЭК и архиве

Инструкции по делопроизводству

Номенклатуры дел

Упорядочение документов

Подписаться

Enter your e-mail *



Какой текст указан на картинке? *

Введите символы, изображённые на картинке.

Дата изменения: 10.12.2019 09:32

[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 в цифровом виде](#)

[Памятка по подготовке к передаче на государственное хранение документов](#)

Спасибо за внимание!