

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела по новому законодательству, ответственность юридических лиц за его нарушение

С 1 июля 2021 года в рамках реформы контрольной (надзорной) деятельности вступил в силу Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), предусматривающий новый порядок организации и осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. В связи с чем, управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) разработано новое Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (*утверждено постановлением Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 365-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле»*). Документ вступил в силу 30 декабря 2021 года за исключением отдельных положений.

В целях реализации реформы контрольной (надзорной) деятельности в сфере архивного дела Федеральным архивным агентством (Росархивом) были внесены изменения в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Согласно изменениям, государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле стал четко разделяться на государственный федеральный и региональный, был определен предмет контроля на каждом его уровне.

Таким образом, федеральный государственный контроль (надзор) осуществляет Федеральное архивное агентство (Росархив).

Управление, в свою очередь, является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, осуществляющим полномочия и функции в сфере архивного дела на региональном уровне.

Предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Новосибирской области (далее – обязательные требования). Исключением является соблюдение архивами, музеями, библиотеками и научными организациями обязательных требований по уникальным документам, находящимся у них на хранении и включенным в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, – это полномочие федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

Что касается обязательных требований – для всех без исключения контролируемых лиц обязательные требования установлены:

1) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (*ч. 3 ст. 10, ч. 1 ст. 13, ч. 5 ст. 14, ч. 1, 2 ст. 15, ч. 1-3 ст. 17, ч. 1 ст. 19, ст. 20, ч. 1, 3, 4, 5 ст. 21, ст. 22, ст. 22.1, ч. 2-10 ст. 23, ч. 1.1 ст. 24, ч. 2, 3 ст. 25, ч. 2, 3, 5, 7, 8 ст. 26, ч. 1, 3 ст. 29*);

2) Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (*ч. 1 ст. 10, ч. 1, 2, 4 ст. 12, ст. 14, ч. 1-4 ст. 16, ст. 17, ч. 1-3 ст. 18, ч. 1-2 ст. 19, ч. 2 ст. 20, ч. 2-4 ст. 21*).

Кроме того, обязательные требования для юридических лиц, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления установлены следующими нормативными правовыми актами:

1) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (*пп. 1.3., 1.5., 2.2.-2.3., 2.5., 2.7., 2.9.-2.12., 2.16.-2.49., 3.1.-3.2., 3.4.-3.12., 3.14.-3.15., 4.1.-4.3., 4.6.-4.8., 4.10.-4.14., 4.17.-4.34., 5.1., 5.4.-5.6., 5.8., 5.10.-5.20., 6.1., 6.3.-6.8., 7.1.-7.2.*) (далее – Правила организаций);

2) приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (*пп. 7-8, 10-18, 20-50, 52-106, 108-165*) (далее – Правила НТД);

Перечень нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, утвержден приказом управления от 30.09.2021 № 122-од и размещен на официальном сайте.

Объектами государственного контроля (надзора), муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования;

2) результаты деятельности контролируемых лиц, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, которыми владеют и (или) пользуются контролируемые лица и к которым предъявляются обязательные требования.

Контролируемыми лицами, связанными с объектами контроля, являются юридические лица, органы государственной власти и иные государственные органы, органы местного самоуправления, архивы, музеи, библиотеки, научные организации, осуществляющие деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Другими словами, контролируемые лица – организации, являющиеся источниками комплектования государственного или муниципального архива Новосибирской

области, всего их на 01.04.2022 – 1 138 (эта цифра находится в постоянной динамике, в зависимости от количества включаемых и исключаемых организаций).

Учет объектов контроля осуществляется управлением в электронном виде. Работу эту мы проводим совместно с государственным и муниципальными архивами Новосибирской области.

По действующему законодательству при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела применяется, так называемый, риск-ориентированный подход. Это значит, что основой контроля является управление рисками причинения вреда (ущерба). Именно они определяют выбор профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты в зависимости от присвоенной контролируемому лицу одной из трех категорий риска: средней, умеренной или низкой.

Работу по отнесению источников комплектования к определенной категории риска мы осуществляем совместно с государственным и муниципальными архивами Новосибирской области, потому несем солидарную ответственность.

Отнесение объектов контроля к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляется управлением на основании 13 критериев, из которых 1–9 являются общими для всех контролируемых лиц, а последующие применяются для разных контролируемых лиц. Разберем поподробнее некоторые критерии, на которые хочется обратить ваше внимание:

1. Отсутствие в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 125-ФЗ оборудованного архивохранилища у контролируемого лица, осуществляющего постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – 20 баллов.

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (часть 1 статьи 13), а вот организации и граждане вправе создавать архивы согласно части 2 этой же статьи *в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности (часть 2 статьи 13).*

Поэтому при отсутствии архивов у тех, кто обязан их создавать, этот критерий оценивается в 20 баллов, а для тех, кто вправе их создавать, имеет нулевое значение.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов (часть 1 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ).

3. Наличие информации об утрате документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе особо ценных, уникальных документов, в течение

последних пяти лет – 20 баллов;

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов.

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается. (статья 17 Федерального закона № 125-ФЗ)

4. Наличие информации об уничтожении раньше сроков хранения, установленных статьей 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, документов по личному составу – 20 баллов.

В практике работы муниципальных архивов с источниками комплектования утраты встречаются крайне редко, чего, к сожалению, нельзя сказать об источниках государственного архива. Так, в течение 2021 года на заседаниях экспертно-методической комиссии государственного архива сняты с учета 316 утраченных дел постоянного хранения в 31 организации – источнике комплектования, что просто недопустимо.

Согласно нормам статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается (части 1, 2).

В соответствии с указанной статьей документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет (части 1, 2).

5. Наличие информации о нарушении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, установленных статьей 22 Федерального закона № 125-ФЗ, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным – 10 баллов. Необходимо обратить внимание, чтобы вы передали документы по истечении временного срока их хранения на месте в архив, источником комплектования которого являетесь. Для муниципальных организаций – через 5 лет для документов на бумажной основе, для государственных соответственно 10 лет. Для организаций частной формы собственности в зависимости от того срока, который установлен в договоре о сотрудничестве, как правило через 5 или 10 лет, в зависимости от того чьим источником являетесь. Для видео и фонодокументов срок исчисляется 3 годами. Остальные сроки специфических документов подробно представлены на слайде.

Статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов

субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

е) научной документации – 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов – 5 лет;

з) видео- и фонодокументов – 3 года.

6. Наличие выявленных в течение последних пяти лет нарушений в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела по результатам плановых или внеплановых проверок либо выданных и неисполненных предостережений – 10 баллов. Данный критерий оценивается управлением.

7. Нарушение сроков описания документов постоянного срока хранения и утверждения описей дел постоянного хранения экспертно-проверочной комиссией управления (далее – ЭПК управления) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (пункт 4.11 Правила организаций) – 10 баллов;

8. Нарушение сроков описания документов по личному составу и согласования описей дел по личному составу ЭПК управления по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (пункт 4.11 Правил организаций) – 5 баллов.

Относительно 7 и 8 критериев следует сделать акцент на периоде – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, т.е. на 01.01.2023 все задолжники по упорядочению архивных документов (не описавших 2018 год) получают по 10 или 5 баллов соответственно.

Необходимо четко понимать, что такое упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с Правилами организаций (пункт 17 статьи 3 Федерального закона № 125-ФЗ).

Согласно пункту 4.11 Правил организаций по результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение №№ 23, 24), на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов. Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Просим обратить на это особое внимание, так как у «новичков» период может начинаться и с 50-х годов прошлого века и объемы неописанных документов достаточно велики. Когда организация впервые включается в список комплектования, то ей дается практически год на проведение этой работы.

9. Нарушение сроков согласования с ЭПК управления, экспертно-

методической комиссией государственного архива, муниципальным архивом, согласно переданным полномочиям, номенклатуры дел по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (пункт 4.18 Правил организаций) – 5 баллов.

Принципиальным моментом является составление (усовершенствование) номенклатуры дел на основании действующего Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). Только при этом условии организация – источник комплектования не будет считаться задолжником.

В соответствии с пунктом 4.18 Правил организаций номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение № 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26). Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК, в частности ЭПК управления, экспертно-методической комиссией государственного архива, муниципальным архивом.

10. Нарушение сроков представления юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления в архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (пункт 3.2 Правил организаций) – 5 баллов.

Поясню, исходя из норм пункта 3.2 Правил организаций, организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в соответствующий архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344). Другими словами, это ежегодная паспортизация на 01 декабря, когда организация готовит и направляет в архив паспорт архива организации по установленной форме, содержащий сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Согласно пункта 2.6.1. Регламента госучета организации – источники комплектования государственных, районных и городских архивов ежегодно к 30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря ____ г. (Приложения №№ 4, 4а, 4б к Регламенту – в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций):

Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря __ года;

Паспорт архива организации, хранящей кинофотофонодокументы на 1 декабря __ года;

Паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию на 1 декабря __ года.

12. Нарушение юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами Новосибирской

области, органами местного самоуправления сроков исполнения запросов (пункт 5.10 Правил организаций) – 5 баллов. Этот критерий может быть оценен только в ходе анализа поступающих жалоб, в которых отмечено нарушение сроков исполнения запросов. Речь, безусловно, идет только о запросах, исполняемых с использованием находящихся на хранении документов. Относительно источников комплектования муниципальных архивов это исключительная редкость.

Исходя из норм пункта 1.5 Правил организаций запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Деятельность контролируемых лиц и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля относятся к следующим категориям:

- среднего риска, если значение показателя составляет от 3,1 и выше.
- умеренного риска, если значение показателя составляет от 2,1 до 3,0.
- низкого риска, если значение показателя составляет 2 и ниже.

Для расчета показателя:

по юридическим лицам, органам государственной власти Новосибирской области, иным государственным органам Новосибирской области, органам местного самоуправления Новосибирской области оцениваются критерии риска 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12;

по архивам, музеям, библиотекам, научным организациям оцениваются критерии риска 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13.

Показатель отнесения деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска рассчитывается путем сложения баллов, соответствующих критериям риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета критериев риска.

После проведения оценки и расчета показателя по каждому контролируемому лицу формируется приказ управления «Об отнесении объектов контроля к определенной категории риска». В частности, издан и размещен на официальном сайте приказ от 28.02.2022 № 9-од «Об отнесении объектов контроля к определенной категории риска» (далее – приказ № 9-од). По результатам оценки 5 контролируемых лиц отнесены к категории среднего риска, 20 контролируемых лица отнесены к категории умеренного риска.

Расчет показателя производится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, поэтому в начале этого года мы с государственным и муниципальными архивами Новосибирской области провели большую совместную работу.

Также обращаю внимание, что контролируемое лицо вправе подать в управление заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае соответствия их критериям риска для отнесения к иной категории риска.

Управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о

соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должно принять решение об изменении категории риска указанного объекта контроля и внести изменения в приказ управления, которым были утверждены результаты отнесения объектов контроля к определенной категории риска.

Таким образом, если впоследствии – до начала формирования управлением плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий организация устранила задолженность по передаче архивных документов, или по описанию документов постоянного срока хранения и по личному составу, или по составлению и согласованию номенклатуры дел, а возможно и всех вместе взятых критериев, то категория риска может быть изменена в сторону понижения, например, со средней на умеренную или сразу на низкую.

В случае если объект контроля не отнесен управлением к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

1. Документарная проверка, предметом которой являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений управления.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия: получение письменных объяснений и истребование документов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, управление направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в управление указанные в требовании документы.

2. Выездная проверка – комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений управления.

В ходе выездной проверки, помимо названных в рамках документарной проверки, могут совершаться еще следующие контрольные (надзорные) действия: осмотр, опрос, возможно и все вместе взятые или отдельные из них.

Проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении управления или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им

объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

И также, по истечении срока исполнения решения управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного по итогам предыдущей проверки, проводится внеплановая выездная проверка.

О проведении такой проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала.

Срок проведения выездной проверки также не может превышать 10 рабочих дней.

Формы документов, используемых управлением при осуществлении контроля в сфере архивного дела, утверждены приказом от 11.10.2021 № 125-од «Об утверждении форм документов, используемых управлением государственной архивной службы Новосибирской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле» и размещены на официальном сайте управления.

Периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий (проверок), определяется для каждой категории риска:

- 1) для категории среднего риска: документарная или выездная проверка – один раз в пять лет;
- 2) для категории умеренного риска: документарная или выездная проверка – один раз в шесть лет.

Плановые проверки в отношении контролируемых лиц с категорией низкого риска не проводятся.

Срок проведения любой из названных проверок не может превышать 10 рабочих дней.

При проведении плановых выездных проверок управлением в обязательном порядке будут применяться проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).

Управление сформировало и утвердило приказом от 30.11.2021 № 153-од применяемые проверочные листы.

Рекомендуем не только обратить на них внимание, но и провести по ним самопроверки. В настоящее время на официальном сайте доступен сервис для проведения контролируемыми лицами самостоятельной оценки соблюдения обязательных требований.

По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, это отражается в акте (с указанием какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено) и контролируемому лицу выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований (далее –

предписание) с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

При неисполнении предписания в установленные сроки управление принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания.

Должностные и юридические лица, допустившие нарушения обязательных требований по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Согласно части 1 статьи 23.1 КоАП РФ рассмотрение дел об административных правонарушениях по названным ниже статьям относится к компетенции судей.

Основная статья, по которой привлекаются должностные лица по результатам плановых проверок, 13.20 КоАП РФ, в которой отражено, что нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 КоАП РФ, 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 рублей до 10 000 рублей.

Основная цель включения этой статьи в КоАП РФ – обеспечение сохранности и использование архивных документов в интересах граждан, общества и государства. Объективная сторона правонарушения выражается в нарушении установленных Правил организаций, даже если это не повлекло утрату архивных документов.

Часть 2 статьи 13.25 КоАП РФ касается нарушений требований законодательства о хранении документов, то есть «Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2 500 рублей до 5 000 рублей; на юридических лиц – от 200 000 рублей до 300 000 рублей. Таким образом, регулирует только ответственность отдельных видов организаций (предприятий).

Основная статья, по которой привлекаются должностные и юридические лица по результатам внеплановых проверок, часть 1 статьи 19.5 «Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства – влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 300 до 500 рублей; на должностных лиц – от 1 000 рублей до 2 000 рублей или дисквалификацию на срок

до 3-х лет; на юридических лиц – от 10 000 рублей до 20 000 рублей».

Если же контролируемое лицо не согласно с решением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия или с действиями (бездействием) должностных лиц управления в рамках контрольного (надзорного) мероприятия законодательство предусматривает возможность обжалования решений управления в досудебном и судебном порядке.

Дополнительно хотелось бы сообщить, о том, что 10 марта 2022 года вступило в силу постановление Правительства Российской Федерации № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» согласно которому, в 2022 году введен мораторий на плановые контрольные (надзорные) мероприятия, а срок исполнения всех действующих предписаний продляется на 90 календарных дней со дня истечения срока его исполнения. Также контролируемое лицо вправе направить ходатайство (заявление) о дополнительном продлении срока исполнения предписания.

Основной акцент переносится на профилактику нарушений обязательных требований контролируемыми лицами.

Управлением будет продолжено осуществление профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям посредством проведения следующих профилактических мероприятий: информирование, обобщение правоприменительной практики, объявление предостережения, консультирование и профилактический визит.

Поподробнее рассмотрим два новых вида профилактических мероприятий, до нынешнего года не проводимых управлением.

В случае наличия у управления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, управление объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Фактически получается, что управление может по итогам паспортизации выдать предостережения всем организациям – источникам комплектования, своевременно не описавшим документы постоянного хранения или по личному составу, не передавшим архивные дела на государственное (муниципальное) хранение, не составившим номенклатуру дел и т.д.

Составление и оформление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения управлением указанных сведений по типовой форме, утвержденной приказом о типовых формах документов.

В марте 2022 года управлением были оформлены предостережения в отношении 26 контролируемых лиц, имеющих среднюю и умеренную категории риска, согласно приказу № 9-од.

В предостережении были указаны: соответствующие обязательные

требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информация о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований.

Еще один новый для всех контрольных (надзорных) органов вид профилактического мероприятия – профилактический визит. Он проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему (используемым им) объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

Управление обязано предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности, то есть включения в списки источников комплектования. Это все наши новые источники комплектования, пополнившие список в течение 2021 года.

Обязательный профилактический визит проводится согласно программе профилактики рисков причинения вреда с учетом категории риска, к которым отнесены объекты контроля в сфере архивного дела и на сегодняшний момент их 27. Преимущественное большинство – это организации – источники комплектования государственного архива, а также 2 источника муниципального архива города Искитима, 1 – Кыштовского архива и 1 городского архива.

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по региональному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства об архивном деле, осуществляемому управлением, на 2022 год, утверждена приказом управления от 10.12.2021 № 156-од и размещена на официальном сайте управления.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, но ему необходимо уведомить об этом управление не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения. За первый квартал 2022 года таким правом воспользовались 4 организации.

При проведении профилактического визита контролируемому лицу не может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. Срок проведения обязательного профилактического визита не может составлять более 3 рабочих дней.

За первый квартал 2022 года управлением проведено 3 профилактических визита путем использования видео-конференц-связи, среди вас есть те, кто уже участвовал в таком мероприятии.

Если говорить об общих тенденциях в осуществлении контрольной (надзорной) деятельности, то именно профилактика должна стать основным

инструментом любого вида государственного контроля. Упор при реализации контрольных полномочий необходимо делать именно на различных видах профилактических мероприятий, при этом количество плановых проверок должно быть максимально снижено.

Основной принцип, заложенный в реформе контрольной (надзорной) деятельности и федеральном законе о контроле, – это не наказывать, а предотвратить нарушения обязательных требований. Необходимо достигнуть баланса с одной стороны по снижению административной нагрузки на контролируемых лиц, а с другой по минимизации рисков негативных последствий их хозяйственной деятельности.
