

**Федько Ольга Николаевна – главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления государственной архивной службы НСО**

**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**

Управление 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.

Свою деятельность управление осуществляет на основании положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п (далее – Положение).

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.

Организация и проведение проверок управлением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

Проверки бывают как плановые, так и внеплановые.

Плановые проверки проводятся управлением не чаще чем один раз в три года. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения управлением плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Плановые** проверки проводятся 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 с целью информирования широкого круга лиц.

Основанием для проведения **внеплановой** проверки является истечение 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 управлением посредством направления копии распоряжения (приказа) управления:

- о проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- о проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Срок проведения для плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней, для внеплановой проверки срок составляет 10 рабочих дней.

Проведение проверок, как плановых, так и внеплановых осуществляется сотрудниками управления учетом требований, прописанных в федеральном законе о защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Издается 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, это такие документы как:

- документы по личному составу учреждения: приказы (распоряжения); лицевые 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 востребовавшие подлинники 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, заработке (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.

За 2 месяца 2021 года управлением проведено 13 проверок, в том числе 6 плановых и 7 внеплановых. По результатам проверок управлением составлено 5 протоколов об административном правонарушении, из них 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.

Нарушаются нормы пунктов 4.1, 4.10, 4.11 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правил), в соответствии с которыми экспертиза ценности документов проводится ежегодно, в том числе в процессе подготовки дел к передаче в архив организации. При этом документы постоянного хранения 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. Для устранения указанного нарушения организациям необходимо изучить документы, созданные за годы, когда не проводились данные мероприятия, на основании критериев их ценности [руководствуясь в этой деятельности номенклатурами дел, перечнями документов, устанавливающими сроки хранения, законами и подзаконными нормативными правовыми актами] в целях определения их сроков хранения и отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

– законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не подготовлены к передаче в архив организации.

Обязанность такой подготовки – полного или частичного оформления и описания – установлена пунктом 4.19 Правил. Для устранения данного нарушения отобранные на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение документы подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет документов дела, нумерацию листов, составление листа-заверителя, составление внутренней описи документов, оформление обложки.

- законченные делопроизводством дела по личному составу не подготовлены к передаче в архив организации полностью либо оформлены частично, например, отдельные дела не подшиты или подшиты на 2–3 прокола, в ряде дел листы не пронумерованы или пронумерованы ручкой, в отдельных делах отсутствуют листы-заверители либо оформлены без учета требований законодательства.

- не составлены описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

В данном случае нарушаются нормы пунктов 4.11 и 5.5 Правил, которыми установлено, что по результатам экспертизы ценности документов, в целях обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, в организациях составляются описи дел, документов. Для устранения этого нарушения организации обязаны провести работу по составлению описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и предоставить эти описи на согласование экспертной комиссии (далее - ЭК) созданной в организации для проведения экспертизы ценности документов с последующим утверждением руководителем организации или его заместителем. Если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива согласованные ЭК организации описи дел необходимо представить на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления (далее – ЭПК). ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

- заголовки дел не соответствуют содержанию дела и описи, либо копируются из номенклатуры дел.

Нарушены нормы пункта 4.20, 4.26, 4.32 Правил. Для устранения указанного нарушения организациям необходимо четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, то есть в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

- даты дела определяются и указываются неправильно.

Нарушаются нормы пункта 4.28 Правил. Для устранения данного нарушения необходимо на обложках дел указывать даты дел - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом. Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Если в ходе проведения проверки выявляются нарушения, которые устранимы за период проверки, как правило, сотрудники управления дают возможность оформить документы в соответствии с законодательством об архивном деле до окончания крайнего срока проверки.

В случае, если нарушения не устранимы (в связи с большими объемами документов или нежеланием в короткие сроки устранять нарушения), сотрудниками управления выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле с указанием конкретных сроков устранения выявленных нарушений и возбуждается дело об административном правонарушении, с составлением протокол с целью привлечения должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ, в пределах полномочий управления.

В любом случае по результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Должностные и юридические лица, допустившие нарушения обязательных требований, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном КоАП.

Согласно ч. 1 ст. 23.1 рассмотрение дел об административных правонарушениях по названным статьям относится к компетенции судей.

Основная статья, по которой привлекаются должностные лица по результатам плановых проверок, 13.20 КоАП, согласно которой нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 КоАП, 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.

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

Часть 2 статьи 13.25 КоАП 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 2500 до 5000 рублей; на юридических лиц - от 200 000 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 ст. 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 1000 до 2000 рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от 10 000 до 20 000 рублей».

С 2017 года ежегодно проводится обобщение практики осуществления регионального государственного контроля, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований и с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

Сотрудниками управления в ходе проводимых проверок и вне их рамок постоянно оказывается методическая помощь лицам, ответственным за ведение делопроизводства и архив 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).