

**Обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле за I квартал 2020 года**

Управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) за период с января по март 2020 года проведено 20 проверок, из них 14 плановых проверок в отношении организаций, включенных в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2020 год, и 6 внеплановых проверок по исполнению организациями выданных управлением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.

По результатам проверок управлением составлено 4 протокола об административных правонарушениях: 2 – по статье 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее-КоАП РФ) – нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 КоАП РФ; 2 - по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ – невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства.

В ходе проведения управлением плановых и внеплановых проверок выявлены следующие основные нарушения обязательных требований:

Не проведена экспертиза ценности документов по личному составу	2 юридических лица
Дела по личному составу не подготовлены к передаче в архив организации	4 юридических лица
Не проведено составление описей дел по личному составу	4 юридических лица
Нарушен порядок составления и периодичность согласования номенклатуры дел	1 юридическое лицо

Наиболее часто встречающимися нарушениями законодательства об архивном деле являются нарушения норм, устанавливающих необходимость осуществления экспертизы ценности документов и упорядочения (оформления и описания) архивных документов, в частности:

- не проведена в установленные сроки экспертиза ценности архивных документов по личному составу.

Для устранения указанного нарушения юридическим лицам необходимо провести изучение документов на основании критериев их ценности (руководствуясь в этой деятельности номенклатурами дел организации, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков их хранения, законами и подзаконными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, применяемыми в отрасли) в целях

определения сроков хранения документов, в том числе выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

- 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.

Для устранения данного нарушения отобранные на долговременное хранение (свыше 10 лет) документы подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет документов дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, составление внутренней описи документов дела (при необходимости на отдельные виды дел - личные дела, трудовые книжки, карточки формы Т-2, сформированные в комплексные дела), оформление обложки дела;

- не составлены описи дел по личному составу. Для устранения этого нарушения юридические лица обязаны провести работу по составлению описей дел по личному составу по установленным формам и предоставить на согласование созданной в юридическом лице экспертной комиссии (комиссия для проведения экспертизы ценности документации), с последующим утверждением руководителем организации (для организаций, не являющихся источниками комплектования государственного или муниципальных архивов).

Для организаций – источников комплектования государственного или муниципальных архивов действует иная процедура: описи дел по личному составу представляются на согласование созданной в юридическом лице экспертной комиссии, затем направляются на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии управления или согласно переданным полномочиям экспертно-методической комиссии государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», экспертно-проверочной комиссии муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив» в установленном порядке, после чего утверждаются руководителем организации.

Еще одним типичным нарушением, выявляемым управлением в ходе проверок организаций является нарушение порядка составления и согласования номенклатуры дел (у юридического лица отсутствует номенклатура дел на текущий год, нарушена периодичность согласования номенклатуры дел с комиссией). Для устранения данного нарушения службой делопроизводства или ответственным за делопроизводство в юридическом лице должна быть проведена работа по составлению (разработке) номенклатуры дел организации. Номенклатура дел организации составляется (разрабатывается) по установленной форме на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел, применяемых в отрасли. Затем она согласовывается с созданной в юридическом лице экспертной комиссией и представляется для организаций-источников комплектования на согласование экспертно-проверочной комиссии управления или согласно переданным

полномочиям экспертно-методической комиссии государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», экспертно-проверочной комиссии муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив», архивному органу района (городского округа) Новосибирской области в установленном порядке, после чего подлежит утверждению руководителем. Периодичность согласования номенклатуры дел с указанными комиссиями составляет один раз в пять лет.

Управлением в течение указанного периода осуществлялось информирование о планируемых проверках и результатах проведенных проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле путем размещения информации на официальном сайте управления <http://www.archives.nso.ru>. Всего за I квартал 2020 года опубликован 41 материал, из них 20 информации о проведении проверок и 20 информации о результатах проведенных проверок, 1 информация о внесении изменений в план проверок юридических лиц и предпринимателей на 2020 год.

Кроме того, управлением осуществляется консультирование лиц, ответственных за ведение делопроизводства и архив в организациях, по телефону и электронной почте, в ходе проведения плановых и внеплановых проверок. В I квартале 2020 года было оказано 20 консультаций представителям юридических лиц, участвующих в проверках.

В рамках реализации одного из этапов целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах Российской Федерации» на 2019 - 2021 гг., утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2017 № 147-р и в соответствии с планом-графиком проведения публичных мероприятий на 2020 год управления государственной архивной службы Новосибирской области, утвержденным приказом управления от 23.12.2019 № 200-од, 14 февраля 2020 года управлением проведен обучающий семинар по теме «Обеспечению сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу с обсуждением руководства по соблюдению обязательных требований, дающего разъяснение, какое поведение является правомерным («как делать нужно (можно)») для организаций, включенных в план проведения плановых проверок на 2020 год».

Сотрудниками управления и подведомственного государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» были подготовлены доклады на тему:

«Организация и осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле. Типичные нарушения обязательных требований, с разъяснением какое поведение является правомерным («как делать нужно (можно)»)»;

«Требования к помещениям архива»;

«Номенклатура дел организации»;

«Проведение экспертизы ценности архивных документов»;

«Оформление архивных документов для долговременного хранения с проведением мастер-класса».

В обсуждениях приняли участие 38 человек, которые в процессе указанного мероприятия получили ответы на все интересующие вопросы. Обобщенные ответы на вопросы размещены на официальном сайте в разделе: Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность/Публичные обсуждения.

---