

## **Обобщение практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле за IV квартал 2021 года**

Управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) за период с октября по декабрь 2021 года проведены 24 проверки, из них 21 плановая проверка в отношении организаций, включенных в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, и 3 внеплановых проверки по исполнению организациями выданных управлением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле. По результатам проверок управлением составлено 5 протоколов об административных правонарушениях: 3 – по статье 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) – нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов; 1 – по части 2 статьи 13.25 КоАП РФ – нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах; 1 – 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.

По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях мировыми судьями наложен административный штраф на 1 юридическое лицо в размере 10 000 рублей, привлечены к административной ответственности в виде предупреждения 3 юридических лица, в том числе по результатам проверки, проведенной управлением в сентябре 2021 года.

В ходе проведения управлением плановых и внеплановых проверок выявлено 14 пунктов правонарушений (12 пунктов правонарушений по плановым проверкам и 2 пункта правонарушений по внеплановым проверкам), которые отражены в актах проверок и предписаниях об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, выданных управлением по итогам проверок.

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

– не проведена в установленные сроки экспертиза ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе 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, Перечнем 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 (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов)), ведомственными 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 и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не упорядочены (не оформлены полностью либо оформлены частично), например, отдельные дела не подшиты или подшитые 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 юридическим лицам необходимо провести работы по полному оформлению дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые предусматривают: подшивку или переплет документов в 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;

– законченные делопроизводством дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не упорядочены (не описаны – не составлены описи дел по личному составу).

Для устранения этого нарушения юридические лица обязаны провести работу по составлению описей дел, документов по личному составу по установленной форме (приложение № 15 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 – Правила организаций)) 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 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 номенклатуры дел (у юридического лица отсутствует номенклатура дел на текущий год).

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 (приложение № 25 Правил организаций) на

основании Перечня типовых управленческих архивных документов, 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, после чего подлежит утверждению руководителем.

Итоговые значения по выявленным видам основных нарушений обязательных требований следующие:

|   |                    |
|---|--------------------|
| Не проведена экспертиза ценности документов по личному составу  | 3 юридических лица |
| Дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не упорядочены (не оформлены) для последующей передачи в архив организации                                     | 5 юридических лиц  |
| Дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не упорядочены (не описаны – не проведено составление описей дел) для последующей передачи в архив организации | 5 юридических лиц  |
| Нарушен порядок составления номенклатуры дел  | 2 юридических лица |

В течение указанного периода осуществлялось информирование о планируемых проверках и результатах проведенных проверок, состоянии соблюдения законодательства об архивном деле путем размещения информации на официальном сайте управления <http://www.archives.nso.ru>. Всего за IV квартал 2021 года опубликовано 49 материалов, из них 24 информации о проведении проверок, 24 информации о результатах проведенных проверок, 1 информация о внесении изменений в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год.

Кроме того, управлением осуществлялось консультирование лиц, ответственных за ведение делопроизводства и архива в организациях, по телефону и электронной почте, в ходе проведения плановых и внеплановых проверок. В IV квартале 2021 года было оказано более 24 консультаций представителям юридических лиц, участвующих в проверках.

В соответствии с утвержденными Программой профилактики нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, проверяемых управлением государственной архивной службы Новосибирской области при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области, на 2021 год и плановый период 2022–2023 годы и Планом-графиком проведения публичных мероприятий на 2021 год, 07 декабря текущего года проведены публичные обсуждения результатов правоприменительной практики управления за 10 месяцев 2021 года.

Специалистами управления подготовлены доклады «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность юридических лиц за его нарушение. Результаты правоприменительной практики управления государственной архивной службы Новосибирской области за 10 месяцев 2021 года» и «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела по новому законодательству» с презентациями к ним.

В условиях действия на территории региона режима повышенной готовности в связи с распространением коронавирусной инфекции мероприятие организовано в дистанционном формате путем размещения информационных материалов на официальном сайте управления в разделе Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность/Публичные обсуждения правоприменительной практики и их направления в прокуратуру Новосибирской области, Общественную палату Новосибирской области, уполномоченному по защите прав предпринимателей в Новосибирской области, Межрегиональную ассоциацию руководителей предприятий и иные общественные объединения предпринимателей, а также в организации, проверенные согласно плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, а также организации, проверенные в 2021 году управлением в рамках исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле. Рассылка проведена в 84 органа, объединения, учреждения, организации.

Все материалы о проведенном мероприятии (уведомление о проведении, доклады с презентациями, пресс-релиз по итогам, обобщенные ответы на вопросы, результаты анкетирования) размещены на официальном сайте управления в разделе «Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность/ Публичные обсуждения».

---