

Обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле за I квартал 2022 года

Управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) за период с января по март 2022 года проведено 4 внеплановых контрольных (надзорных) мероприятия по исполнению контролируемые лицами выданных управлением предписаний об устранении нарушений обязательных требований в сфере архивного дела. 2 проверки проведены в форме документарных.

По результатам проверок управлением составлено 3 протокола об административных правонарушениях по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – 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 контролируемое лицо в размере 10 000 рублей, привлечено к административной ответственности 1 должностное лицо – наложен административный штраф в размере 3 000 рублей (по результатам плановой проверки, проведенной управлением в октябре 2021 года).

В ходе проведения управлением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий выявлено 14 пунктов правонарушений, которые отражены в актах внеплановых проверок и предписаниях об устранении нарушений обязательных требований, 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:

– не проведена в установленные сроки экспертиза ценности документов по личному составу. Для устранения указанного нарушения контролируемому лицу 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), 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 по личному составу не упорядочены (не оформлены полностью либо оформлены частично), например, отдельные дела не подшиты, в ряде дел листы не пронумерованы, в отдельных делах отсутствуют листы-заверители либо оформлены без учета требований законодательства. Для устранения данного нарушения контролируемому лицу необходимо провести работы по полному оформлению дел 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 по личному составу не упорядочены (не описаны – не составлены описи дел по личному составу). Для устранения этого нарушения контролируемое лицо обязано 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 контролируемом лице экспертной комиссии (комиссия для проведения экспертизы ценности документации), с последующим утверждением руководителем юридического лица.

Еще одним типичным нарушением, выявляемым управлением в ходе проверок контролируемых лиц 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 контролируемом лице должна быть проведена работа по составлению (разработке) номенклатуры дел. Названный документ составляется (разрабатывается) по установленной форме (приложение № 25 Правил организаций) на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, 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

контролируемом 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	2 контролируемых лица
Дела по личному составу не упорядочены (не оформлены) для последующей передачи в архив юридического лица	3 контролируемых лица
Дела по личному составу не упорядочены (не описаны – не проведено составление описей дел) для последующей передачи в архив юридического лица	3 контролируемых лица
Нарушен порядок составления номенклатуры дел	2 контролируемых лица

Согласно плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на 2022 год в отчетном периоде не предусмотрено проведение плановых проверок.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» введен мораторий на плановые контрольные (надзорные) мероприятия в 2022 году. Управлением принято решение об отмене 7 плановых контрольных (надзорных) мероприятий, а также 6 контролируемым лицам продлены сроки исполнения действующих предписаний об устранении нарушений обязательных требований на 90 календарных дней.

Управлением с января по март 2022 года осуществлялось информирование о планируемых контрольных (надзорных) мероприятиях и их результатах, состоянии соблюдения законодательства об архивном деле путем размещения информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.archives.nso.ru>) (далее – официальный сайт управления). Всего за I квартал 2022 года опубликовано 11 материалов, из них 5 информации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, 4 информации о результатах проведенных контрольных (надзорных) мероприятий, 1 информация о признании утратившим силу решения о проведении проверки, 1 информация об отмене плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Также за указанный период 7 контролируемым лицам, впервые приступившим к осуществлению деятельности в сфере архивного дела в 2021 году, предложено проведение профилактического визита. В результате в 3 контролируемых лицах проведены профилактические визиты путем использования видео-конференц-связи, 4 – отказались от профилактического мероприятия.

Кроме того, управлением осуществлялось консультирование лиц, ответственных за ведение делопроизводства и архив, по телефону и электронной почте, а также в ходе проведения внеплановых контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий. В I квартале 2022 года оказано 9 консультаций представителям контролируемых лиц.
