

**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 2021 года**

Управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) за период с января по март 2021 года проведено 17 проверок, из них 9 плановых проверок в отношении организаций, включенных в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, и 8 внеплановых проверок по исполнению организациями выданных управлением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле. По результатам проверок управлением составлено 6 протоколов 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; 4 – 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 выявлено 25 пунктов правонарушений (9 пунктов правонарушений по плановым проверкам и 16 пунктов 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 постоянного и 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 постоянного 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 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 юридическим лицам необходимо провести работы по полному оформлению дел постоянного и 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 постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не упорядочены (не описаны – не составлены описи дел постоянного хранения и по личному составу).

Для устранения этого нарушения юридические лица обязаны провести работу по составлению описей дел, документов постоянного хранения и 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 постоянного

хранения и 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» (далее – государственный архив), экспертно-проверочной комиссии муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (далее – 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 (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 и представляется для организаций – источников комплектования на согласование экспертно-проверочной комиссии управления или согласно переданным полномочиям экспертно-методической комиссии государственного архива, экспертно-проверочной комиссии городского архива, 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.

Итоговые значения по выявленным видам основных нарушений обязательных требований следующие:

Не проведена экспертиза ценности документов постоянного хранения и по личному составу	2 юридических лица
Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не упорядочены (не оформлены) для последующей передачи в архив организации	6 юридических лиц

Дела постоянного и 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	6 юридических лиц
Нарушен порядок составления и периодичность согласования номенклатуры дел	4 юридических лица

Управлением 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 I квартал 2021 года опубликовано 37 материалов, из них 17 информации о проведении проверок, 17 информации о результатах проведенных проверок, 3 информации о внесении изменений в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 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 2021 года было оказано более 20 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, управление 26 марта текущего года провело совместный с государственным архивом онлайн-семинар по теме «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственность юридических лиц за его нарушение с обсуждением типовых нарушений обязательных требований и возможными мероприятиями по их устранению. Внедрение в работу организаций Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Сотрудниками управления и государственного архива были подготовлены доклады по следующим тематикам:

- «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»;

- «Номенклатура дел организации»;

- «Проведение экспертизы ценности архивных документов на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- «Оформление архивных документов для долговременного хранения» (с проведением мастер-класса);

- «Требования к помещениям архива».

В условиях действия на территории региона режима повышенной готовности в связи с распространением коронавирусной инфекции мероприятие проведено в дистанционном формате с применением системы видеоконференцсвязи (Videomost).

В указанном мероприятии приняли участие 28 организаций, всего 33 участника.

Вся информация о проведенном мероприятии (уведомление о проведении, программа семинара, доклады с презентациями, видеозапись мероприятия, итоги семинара и обобщенные ответы на вопросы) размещена на официальном сайте управления в разделе: Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность/ Публичные обсуждения правоприменительной практики.
