**Обобщение практики осуществления Министерством культуры Республики Хакасия**

**контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории**

**Республики Хакасия в 1 квартале 2021 года.**

**Руководство по соблюдению обязательных требований**

В рамках реализации полномочия по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, в соответствии с планом проведения плановых проверок юридических лиц на 2021 год, утвержденном приказом Министерства культуры Республики от 14.10.2020 № 173, в 1 квартале 2021 года проведена 1 плановая выездная проверка. В ходе проверки выявлены следующие нарушения обязательных требований:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Характер нарушения** | **Руководство по соблюдению обязательных требований** |
| 1. | В архиве организации не проведена проверка наличия и состояния архивных дел и документов | В соответствии с п.2.14. 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 России от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) (далее – Правила) сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.  В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:  предоставление помещения для размещения архивных документов;  обеспечение нормативных условий хранения документов;  выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;  проверка наличия и состояния документов.  В соответствии с пунктом 2.40. Правил проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.  В соответствии с пунктом 2.41. Правил при проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:  сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;  помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;  изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);  изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;  изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.  Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.  В соответствии с пунктом 2.42. Правил проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках. Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра. Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.  В соответствии с пунктом 2.43. Правил проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.  По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение N 3). При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 4). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт (приложение N 5). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.  В соответствии с пунктом 2.44. Правил, если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета. |
| 2. | Не обеспечивается достоверный учет дел, хранящихся в архиве организации | В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету.  В соответствии с пунктом 3.1. Правил учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.  В соответствии с пунктом 3.2. Правил организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=670122E161A9564F80D8B194C9601BB8F87B6C0E02534B17102E35893274D00908370CC8B972F49142320FE939308FDE3E6B06420CCA18WDw9J) государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11.  В соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., № 1344) организации - источники комплектования государственных, районных и городских архивов ежегодно к 30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря \_\_\_\_ г. (Приложения 4, 4а, 4б к Регламенту - в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций).  В соответствии с пунктом 3.5. Правил в архиве организации ведутся основные (обязательные) учетные документы.  В соответствии с пунктом 3.6. Правил в состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:  книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение N 11 к Правилам);  список фондов (приложение N 12 к Правилам);  лист фонда (приложение N 13 к Правилам);  опись дел, документов (приложения N 14, 15, 16, 17, 18 к Правилам);  реестр описей (приложение N 19 к Правилам). |
| 3. | Не организована работа по проведению полного оформления дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образующихся в деятельности структурных подразделений организации для обеспечения сохранности в течение установленных сроков, их учета и использования в архиве организации в установленном порядке | В соответствии с пунктом 4.19. Правил законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.  В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.  Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:  подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);  нумерацию листов дела;  составление листа-заверителя дела (приложение N 8 к Правилам);  составление внутренней описи документов дела (приложение N 27 к Правилам);  оформление обложки дела (приложение N 28 к Правилам).  В соответствии с пунктом 4.20. Правил 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.  При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:  документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;  включать в дело по одному экземпляру каждого документа;  группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней.  Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;  документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;  лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.  Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.  В соответствии с пунктом 4.21. Правил документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.  В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение N 27 к Правилам), в конце каждого дела - лист-заверитель дела (приложение N 8 к Правилам).  В соответствии с пунктом 4.22. Правил в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.  В соответствии с пунктом 4.23. Правил лист-заверитель дела (приложение N 8 к Правилам) составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.  Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.  В соответствии с пунктом 4.25. Правил на обложке дела указываются:  наименование организации и ее непосредственная подчиненность;  наименование структурного подразделения;  индекс дела;  номер тома (части);  заголовок дела (тома, части);  крайние даты дела (тома, части);  количество листов в деле (томе, части);  срок хранения дела;  архивный шифр дела.  В соответствии с пунктом 5.5. Правил в целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в организации составляются описи дел, документов.  Описи составляются отдельно на дела, документы:  постоянного срока хранения;  временных (свыше 10 лет) сроков хранения;  по личному составу;  характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).  Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.  Сводные описи дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.  Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения N 14, 15, 16, 17, 18 к Правилам) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.  В соответствии с пунктом 4.31. Правил дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях. |

Т.В. Коростелёва,

ведущий советник отдела культурного наследия и архивов

Министерства культуры Республики Хакасия