



Министерство культуры Республики Хакасия

ПРИКАЗ

28.02. 2022

№ 35

г. Абакан

**Об утверждении доклада, содержащего результаты обобщения
правоприменительной практики, в рамках осуществления регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об
архивном деле на территории Республики Хакасия в 2021 году**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ
«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской
Федерации», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый доклад, содержащий результаты обобщения
правоприменительной практики, в рамках осуществления регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном
деле на территории Республики Хакасия в 2021 году.

Министр культуры
Республики Хакасия

С.А. Окольников

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Республики Хакасияот 28.02 2022 № 35

**Доклад,
содержащий результаты обобщения правоприменительной практики,
в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Республики Хакасия в 2021 году**

В 2021 году Министерство культуры Республики Хакасия осуществляло регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» посредством организации и проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок.

Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия, утвержденное постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.09.2021 № 476, разработанное с учетом положений Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», вступило в силу с 01.01.2022.

В 2021 году проведено 12 проверок юридических лиц (кроме государственного и муниципальных архивов): 8 плановых и 4 внеплановых (3 выездных, 1 документарная), выявлено 34 нарушения обязательных требований законодательства в сфере архивного дела, выдано 4 предписания об устранении выявленных нарушений, составлено 2 протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. По итогам рассмотрения протоколов два должностных лица привлечены к административной ответственности по статье 13.20 КоАП РФ в форме предупреждения.

Обязательные требования, соблюдение которых проверяется в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, установлены нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

2) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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» (далее – Правила);

3) приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

4) приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

5) приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

Наиболее распространенными нарушениями обязательных требований в сфере архивного дела, выявленных в организациях (кроме государственного и муниципальных архивов), являются:

1. В организации не создан архив для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч.:

1.1. Не проведены организационно-распорядительные мероприятия по определению помещения, отвечающего нормативным требованиям.

Важно: сохранность документов в архиве организации обеспечивается проведением комплекса мероприятий:

1) предоставление помещения для размещения архивных документов (пункты 2.15, 2.17-2.20 Правил; часть 1 статьи 13, часть 1 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ); при малом объеме архивных документов допускается их хранение в металлическом запирающемся на ключ шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц при соблюдении нормативных условий;

2) обеспечение нормативных условий хранения документов в т.ч.:

- соблюдение противопожарного режима - оборудование хранилища средствами пожаротушения, охранно-пожарной сигнализацией (пункты 2.15 (абз. 3), 2.22);

- соблюдение охранного режима – оборудование хранилищ дверьми с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности, а также средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в хранилище (пункты 2.20, 2.23);

- создание температурно-влажностного режима: для бумажных документов – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55% (пункты 2.25, 2.26 Правил);

- создание светового режима: документы следует хранить в темноте – в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа; применение на окнах светорассеивателей, штор, жалюзи (пункт 2.24 Правил);

- проведение санитарно-гигиенических мероприятий: проведение влажной уборки, обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажах; дезинфекция и дезинсекция хранилищ (пункты 2.27–2.29 Правил);

3) оснащение архива специальным оборудованием: металлическими шкафами, стеллажами (пункты 2.21 Правил);

1.2. Не утверждено положение об архиве организации.

Важно: задачи и функции архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации определяются положением, утверждаемым руководителем (пункт 1.5 Правил).

Для подготовки положения об архиве организации рекомендуется использовать приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. В организациях не организовано хранение архивных документов в систематизированном виде, обеспечивающем их сохранность, учет, поиск и использование.

Важно:

1) все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные – горизонтально (пункты 2.34, 2.35 Правил);

2) все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо (пункты 2.36 Правил);

3) в целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, пофондовые (при большом количестве фондов) (пункт 2.37, 2.38 Правил, пункт 2.2.2 Методических рекомендаций).

3. В архиве организации не проводится проверка наличия и состояния архивных дел и документов.

Важно:

1) проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации не реже одного раза в 10 лет;

2) по результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов;

3) проверка наличия считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива;

4) если проверкой наличия документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск (пункты 2.40-2.44 Правил; пункт 2.2.3.1 Методических рекомендаций).

4. Не обеспечена передача архивных документов в архив организации.

Важно: документы постоянного срока хранения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (пункт 4.1 Правил).

5. Не обеспечено полное оформление дел, документов постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи дел в архив организации.

Важно:

1) 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 (пункт 4.19-4.25 Правил);

2) 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;

3) 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 (форма установлена приложением № 8 Правил);

- составление внутренней описи документов дела (форма установлена приложением № 27 Правил);

- оформление обложки дела (форма установлена приложением № 28 Правил);

4) дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях (пункт 4.31 Правил). Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения № 23, 24 Правил) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. При составлении описи дел

структурного подразделения соблюдаются требования, установленные пунктами 4.31-4.32 Правил.

5. Не обеспечен учет дел, хранящихся в архиве организации.

Важно:

1) учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов (пункт 3.1 Правил);

2) основными единицами учета архивных документов являются: архивный фонд; единица хранения - дело, электронное дело (пункт 3.3 Правил);

3) единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра, сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива; архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения (пункт 3.4 Правил);

4) в архиве организации ведутся основные (обязательные) учетные документы (пункты 3.5, 3.6 Правил):

а) книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил);

б) список фондов (приложение № 12 Правил);

в) лист фонда (приложение № 13 Правил);

г) опись дел, документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18 Правил);

д) реестр описей (приложение № 19 Правил).

Факторами, влияющими на наличие нарушений в сфере архивного дела, являются:

- отсутствие самостоятельного структурного подразделения, функциями которого являются делопроизводство и архивное дело;

- низкая квалификация лиц, ответственных за архив организации;

- совмещение лицом, ответственным за архив, нескольких функций (делопроизводство, секретарское дело и архив, юридическая деятельность и архив, кадровая деятельность и архив);

- формальный подход в работе экспертных комиссий к проведению экспертизы ценности документов и качеству подготовки документов с длительными свыше 10 лет сроками хранения;

- отсутствие практики приема-передачи дел при смене специалиста, ответственного за архив.