



Министерство культуры Республики Хакасия

ПРИКАЗ

28.02.2023

№ 38

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 2022 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 осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия в 2022 году.

Министр культуры
Республики Хакасия

С.А. Окольникова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Республики Хакасия
от 28.02.2023 № 38

**Доклад,
содержащий результаты обобщения правоприменительной практики
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики
Хакасия в 2022 году**

Доклад о правоприменительной практике Министерства культуры Республики Хакасия (далее – Министерство) в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия (далее – региональный контроль) за 2022 год подготовлен во исполнение части 4 статьи 47 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», пункта 3.3 Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденного постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.09.2021 № 476, с учетом Методических рекомендаций по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности, одобренных подкомиссией по совершенствованию контрольных (надзорных) и разрешительных функций федеральных органов исполнительной власти при Правительственной комиссии по проведению административной реформы (протокол от 09.09.2016 № 7).

**1. Правоприменительная практика организации и осуществления
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия**

*1.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность
Министерства при осуществлении регионального контроля*

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2020 № 1722 «О размещении и актуализации на официальных сайтах органов государственной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитацию, перечней нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами

прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

– приказ Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

– Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия»;

– постановление Правительства Республики Хакасия от 28.09.2021 № 476 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Хакасия» (далее – постановление № 476).

Предметом регионального контроля является соблюдение организациями, в том числе государственными органами Республики Хакасия и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Хакасия, за исключением случаев, указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – обязательные требования).

В соответствии с пунктом 2.7 Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия, утвержденного постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.09.2021 № 476, объектами контроля являются:

1) деятельность юридических лиц, в т.ч. государственного, муниципальных архивов, государственными органами Республики Хакасия, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия организаций, осуществляющих постоянное и временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по

личному составу, в соответствии с законодательством, в рамках которой должны соблюдаться обязательные требования;

2) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, в том числе документы по личному составу, хранящиеся в архивах контролируемых лиц на территории Республики Хакасия;

3) здания, помещения в которых хранятся вышеуказанные архивные документы.

1.2. Формирование плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, его согласование с органами прокуратуры.

Ежегодным планом проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на 2022 год (утв. приказом министерства от 15.11.2021 № 224) было предусмотрено проведение 8 проверок. Проект плана на 2022 год сформирован в Едином реестре контрольно-надзорных мероприятий в сентябре 2021 года, в установленном порядке согласован с Прокуратурой Республики Хакасия.

В связи с принятием постановления Правительства российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – постановление № 336), приказом министерства от 15.03.2022 № 50 6 из 8 плановых контрольных мероприятий отменены.

До введения моратория проведено 2 плановых проверки, по итогам которых выдано 1 предписание, составлено 2 протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20 КоАП РФ. 2 должностных лица привлечены к административной ответственности в виде предупреждения и устного замечания.

1.3. Риск-ориентированный подход. Отнесение объектов контроля (надзора) к определенной категории риска.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий является, применяемый с 2022 года при осуществлении регионального контроля риск-ориентированный подход, представляющий собой управление рисками причинения вреда (ущерба). Выбор контрольных (надзорных) мероприятий (далее – КНМ), их содержание, интенсивность и результаты зависят от присвоенной контролируемому лицу одной из трех категорий риска: средней, умеренной или низкой.

Для объектов контроля (надзора), отнесенных к категории среднего риска, устанавливается минимальная частота проведения плановых КНМ – не менее одного КНМ в пять лет, умеренного риска – не менее одного КНМ в шесть лет, для той и другой категорий максимальная частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий не более одного КНМ в три года. Плановые КНМ в отношении объектов контроля (надзора), отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

Отнесение объектов контроля (надзора) к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляется Министерством на основании 6 критериев, утвержденных постановлением № 476. Впервые Министерством совместно с государственным, муниципальными архивами Республики Хакасия проведено категорирование 271 объекта, проверяемых в рамках регионального контроля. Приказами министерства от 14.10.2021 № 198, от 05.10.2022 № 151 утверждены перечни объектов регионального (государственного) контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия

деятельность которых отнесена к категориям среднего и умеренного риска. По состоянию на конец отчетного года, 15 подконтрольных субъектов отнесены к категории умеренного риска, 16 – к категории среднего риска.

1.4. Формирование и ведение Единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля. Реестр категоризированных объектов.

В соответствии с подпунктом «е» пункта 5 Правил формирования и ведения единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (в ред. постановления Правительства РФ от 30.04.2022 № 786), Министерством обеспечено формирование Реестра категоризированных объектов в Едином реестре видов контроля – внесен 271 категоризированный объект.

Виджет реестра категоризированных объектов размещен на официальном сайте Министерства в разделе Деятельность – Государственный региональный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.

1.5. Основания для проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, согласование их проведения с органами прокуратуры и проведение внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Основанием для проведения Министерством в 2022 году внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий являлся пункт 5 статьи 57 Закона № 248-ФЗ – истечение срока исполнения решения контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований (истечение срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле).

В силу действия пункта 8 постановления № 336 сроки исполнения предписаний, выданных Министерством в отношении 3 контролируемых лиц, автоматически продлены на 90 календарных дней со дня истечения сроков их исполнения.

Осуществлен контроль сроков исполнения 2-х предписаний, продленных с учетом постановления № 336. Снятие с контроля предписаний осуществлялось министром на основании служебных записок специалиста, уполномоченного на осуществление регионального контроля с уведомлением проверяемых лиц.

1.6. Разработка и издание решений о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, их содержание.

2 плановых КНМ проводились Министерством на основании приказов о проведении проверок, оформляемых в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (далее – приказ № 151). В приказе о проведении проверки указывались: наименование Министерства; дата, время и место принятия приказа; должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего решение о проведении проверки; правовые основания проведения проверки; вид регионального контроля, в рамках которого проводится проверка; вид и форма проверки: плановая/внеплановая, документарная/выездная; фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки; объект контроля (надзора), в отношении которого проводится проверка; адрес, по которому проводится проверка; наименование контролируемого лица,

проверка которого проводится; перечень действий, совершающихся в рамках проверки; предмет проверки и срок ее проведения; перечень документов, представление которых необходимо для оценки соблюдения обязательных требований; фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес.

Копия подписанного и зарегистрированного приказа о проведении проверки направлялась контролируемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Информация о проведении проверки, об уведомлении контролируемого лица о проведении проверки размещалась Министерством в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (<https://proverki.gov.ru>) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415».

1.7. Гарантии и защита прав контролируемых лиц.

При выполнении министерством КНМ обеспечивалось соблюдение прав контролируемых лиц посредством исполнения следующих требований Закона № 248-ФЗ:

1) к срокам подготовки и направления в адрес контролируемого лица решения о проведении проверки: уведомление контролируемого лица о предстоящей проверке осуществлялось Министерством в течение 2022 года посредством направления копии решения о проведении проверки с использованием электронной/факсимильной связи или почтовым отправлением с уведомлением о вручении: – о проведении внеплановой проверки – не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения;

2) к соблюдению сроков проведения плановых проверок: сроки проведения проверок составляли не более десяти рабочих дней;

3) к срокам подготовки актов по результатам проверок: акты проверок оформлялись непосредственно после ее завершения;

4) к разъяснению контролируемому лицу, его представителю прав и обязанностей при выполнении контрольных (надзорных) мероприятий.

При осуществлении проверок должностным лицом Министерства в полном объеме соблюдались все предусмотренные законодательством права контролируемых лиц, в частности: предоставлялась заверенная копия решения о проведении проверки и предъявлялось служебное удостоверение; при проведении проверки присутствовали руководитель (исполняющий обязанности руководителя) или представитель контролируемого лица; запрашивались только документы, имеющие непосредственное отношение к КНМ и указанные в решении о проведении проверки; руководитель (исполняющий обязанности руководителя) или представитель контролируемого лица ознакомивались с результатами контрольного (надзорного) мероприятия посредством проставления в акте проверки отметок об ознакомлении с результатами проверки, а также о согласии или несогласии с ними; при наличии журнала учета проверок, в нем оформлялась запись о проведенной проверке.

Контролируемые лица вправе обжаловать решения Министерства, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение его

прав при проведении проверки, в досудебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Судебное обжалование решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности. Жалоба на решения Министерства, действия (бездействие) его должностных лиц подается контролируемым лицом в Министерство в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.8. Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия и принятия мер по его результатам.

В период проведения проверки оформлялся проверочный лист, форма которого утверждена приказом Министерства от 09.09.2019 № 201. По результатам плановых проверок должностным лицом Министерства, проводящим проверки, составлялись акты проверок (по форме, утвержденной приказом № 151).

Акт проверки составлялся в двух экземплярах непосредственно после ее завершения, один из которых вручался руководителю (исполняющему обязанности руководителя) или представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении. Случаев отказа от подписания актов проверок в 2022 году не было. Информация о результатах проверки и мерах, принятых по результатам проверки, размещалась Министерством в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (<https://proverki.gov.ru>).

Результаты проверок, проведенных в 2022 году					
Наименование показателей	I полугодие	II полугодие	Всего за год	В том числе за год	
				плановые проверки	внеплановые проверки
Общее количество проверок, по итогам которых выявлены нарушения	2	0	2	2	0
Выявлено нарушений	34	0	34	34	0
Выдано предписаний	1 предписание, 1 предостережение (в связи с вступлением в силу постановления 336)	0	1 предписание, 1 предостережение (в связи с вступлением в силу постановления 336)	1 предписание, 1 предостережение (в связи с вступлением в силу постановления 336)	0

1.9. Организация и проведение иных мероприятий по контролю (надзору), в том числе осуществляемых без взаимодействия с контролируемыми лицами.

Иные мероприятия по контролю (надзору), в том числе осуществляемые без взаимодействия с контролируемыми лицами, Министерством в 2022 году не проводились.

1.10. Работа с заявлениями и обращениями граждан, содержащими сведения о нарушении обязательных требований, причинении вреда или угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям.

В 2022 году обращений граждан и организаций, содержащих сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, в Министерство не поступало.

1.11. Практика привлечения контролируемых лиц, должностных лиц к административной ответственности за административные правонарушения, выявленные при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), обжалование решений должностных лиц управления в судебном порядке.

В случае выявления нарушений обязательных требований уполномоченным должностным лицом Министерства составляется протокол об административном правонарушении. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), установлен приказом Министерства от 19.02.2020 № 49. По итогам плановых проверок должностным лицом Министерства составлено 2 протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.20 КоАП РФ. По итогам рассмотрения судебными органами 2 должностных лица привлечены к административной ответственности в виде предупреждения и устного замечания.

1.12. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается Министерством при осуществлении регионального контроля.

В целях устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и предупреждения нарушений контролируемые лицами обязательных требований издан приказ Министерства от 16.12.2021 № 257 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на 2022 год».

Для решения задач и достижения целей Программы профилактики на 2022 год были предусмотрены следующие виды профилактических мероприятий: информирование контролируемых лиц, обобщение правоприменительной практики, объявление предостережений контролируемым лицам, консультирование контролируемых лиц, проведение профилактических визитов.

1) *Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований* осуществлялось по следующим направлениям.

На официальном сайте Министерства (Деятельность – Архивное дело – Государственный региональный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле) размещен Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в сфере архивного дела, информация о мерах ответственности при их нарушении.

Также проведено информирование: об административной ответственности за несоблюдение правил хранения арх. документов, предусмотренной статьей 13.20 КоАП РФ (в соцсетях); о перечне НПА, содержащих обязательные требования в сфере архивного дела, о критериях отнесения деятельности юридических лиц к

определенной категории риска, о порядке досудебного обжалования действий (решений), обобщение правоприменительной практики (в разделе «Архивное дело» на официальном сайте); о вступлении в силу нового Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (в новостной ленте на официальном сайте); о новых Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155), об обязательных справочниках в системе справочно-поисковых средств муниципального архива (в рамках годового совещания, на вебинаре); о порядке действий сотрудников архивных органов и учреждений Республики Хакасия в случае изъятия (выемки) единиц хранения (документов) судебными, правоохранительными органами (информационным письмом, направленным в администрации муниципальных районов и городских округов).

В соответствии со статьей 53 Федерального закона № 248-ФЗ Министерством разработаны два проверочных листа (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемые при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственного, муниципальных архивов, а также в отношении организаций, в том числе государственных органов Республики Хакасия, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия, осуществляющих деятельность по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Проверочные листы утверждены приказом Министерства от 01.03.2022 № 38. Приказ зарегистрирован Министерством по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия в реестре нормативных правовых актов Республики Хакасия 30.03.2022 под № 111, опубликован в газете «Хакасия», размещен на официальном сайте Министерства.

Доступными для контролируемых лиц и используемыми ими в работе являются документы размещенные в разделе «В помощь архивам и организациям на сайте Министерства (Деятельность – Архивное дело). в дополнительном разделе «Для организаций» на официальном сайте управления. В указанном разделе опубликованы нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, инструктивные и методические материалы федерального и регионального уровней (типовые и примерные положения об архиве, экспертной комиссии, номенклатуры дел, перечни документов со сроками хранения, формы документов и другие).

2) Объявление предостережений контролируемым лицам.

В соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона № 248-ФЗ в 2022 году Министерством объявлено 39 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере архивного дела, в том числе:

13 предостережений объявлены в отношении подконтрольных лиц, включенных в план проверок на 2022 год, но отмененных в результате моратория; а также в отношении подконтрольных субъектов, отнесенных к категориям среднего и умеренного риска. И у тех, и у других основания сложились в связи с несоблюдением утвержденных положением о контроле критериев риска;

второй блок предостережений (12) объявлены в отношении 6 ликвидируемых государственных учреждений, находящихся в стадии ликвидации с 2020 года, по основаниям, установленными частью 8 статьи 23, частями 1 и 2 статьи 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, – в связи с не проведением работ по упорядочению архивных документов по личному составу для дальнейшей передачи в соответствующий государственный или муниципальный архив;

1 предостережение объявлено в отношении контролируемого лица, проверка которого была завершена в марте 2022 года в соответствии с постановлением № 336 без выдачи предписания об устранении нарушений.

13 предостережений объявлены в отношении 13-ти, администраций муниципальных районов (городских округов) Республики Хакасия в связи с отсутствием в муниципальных архивах кратких справочников по фондам соответствующих архивов, отнесенных пунктами 39.1, 39.2 Правил, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 к обязательным требованиям.

Предостережение объявлялось и направлялось контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Законом № 248-ФЗ, и содержало указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающие их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований.

В целях обеспечения цифровизации регионального контроля организована работа по передаче информации о профилактических мероприятиях, в частности объявлении предостережений, из государственной информационной системы «Типовое облачное решение контрольно-надзорной деятельности» в Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий посредством системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ). В октябре 2022 года доля профилактических мероприятий Министерства посредством СМЭВ составила 100% – из 10 ПМ передано через СМЭВ 10.

3) *Консультирование контролируемых лиц и их представителей* осуществлялось по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального контроля. Сотрудником Министерства проведено 62 консультации по различным вопросам архивного дела и осуществлению регионального контроля (устно, на личном приеме, по телефону, в рамках профилактического визита, плановых проверок).

4) *Проведение профилактического визита* осуществлялось в соответствии со статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ в отношении одного контролируемого лица, подавшего обращение о его проведении.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информировалось об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему (используемым им) объектам контроля. В ходе профилактического визита Министерством установлены факты несоблюдения контролируемым лицом обязательных требований в сфере архивного дела, в связи с чем контролируемому лицу объявлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Общее количество организованных Министерством профилактических мероприятий в сфере архивного дела составило 115.

Результатами профилактических мероприятий регионального контроля являются:

1) всеми муниципальными архивами Республики разработаны Краткие справочники по фондам, которые размещены на соответствующих интернет-страницах и доступны заинтересованным пользователям (обязательное требование: п.39.1 Правил, утв. приказом Росархива от 20.03.2020 № 24).

2) подконтрольными субъектами упорядочено, полностью оформлено и описано 2459 дел постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) сроков хранения (Управление образования г. Черногорска (762 дела), Отдел по делам образования г. Абазы (357), Управление образования Усть-Абаканского района (533), Городской отдел образования г.Саяногорска (319), Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска (104), Управление муниципальным имуществом г.Абазы (15), Отдел экономической, промышленной и тарифной политики г.Абазы) (16) (обязательное требование: п.4.1, 4.11 Правил, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

3) подконтрольными субъектами разработаны 3 номенклатуры дел и согласованы с ЭПК министерства в установленном порядке (Управление образование г. Черногорска, Отдел по делам образования г. Абазы, Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска) (обязательное требование: п.2.2, 4.14-4.18 Правил, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

4) заведены обязательные учетные документы в архивах подконтрольных субъектов (Управление образования г. Черногорска, Городской отдел образования г.Саяногорска, Управление муниципальным имуществом г.Абазы, Отдел экономической, промышленной и тарифной политики г.Абазы, 20 организаций-источников комплектования муниципального архива Орджоникидзевского района) (обязательное требование: п.3.1-3.12 Правил, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

5) выделены помещения под архив (и оснащенные металлическими стеллажами) в управлениях образования Усть-Абаканского и Богградского районов, Отделе по делам образования г. Абазы (обязательное требование: п.2.14 Правил, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

6) разработаны 14 положений об архивах юридических лиц разного уровня, согласованы с ЭПК Минкультуры Хакасии в установленном порядке (обязательное требование: п.1.5 Правил, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

7) разработаны 23 положения об экспертных комиссиях юридических лиц разного уровня, согласованы с ЭПК Минкультуры Хакасии в установленном порядке (обязательное требование: п.4.8 Правил, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

2. Правоприменительная практика соблюдения обязательных требований

2.1. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, обязательность применения которых установлена законодательством Российской Федерации (обязательные требования)

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

– 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, № 526);

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

– 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 и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

– 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».

2.2. Наиболее распространенные нарушения обязательных требований в сфере архивного дела, выявленные при проведении проверок (кроме государственного и муниципальных архивов).

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

1) не проведены организационно-распорядительные мероприятия по определению помещения, отвечающего нормативным требованиям.

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается проведением комплекса мероприятий:

а) предоставление помещения для размещения архивных документов (пункты 2.15, 2.17-2.20 Правил, № 526; 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;

б) 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 Правил, № 526);

- 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 Правил, № 526);

- создание температурно-влажностного режима: для бумажных документов – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55% (пункты 2.25, 2.26 Правил, № 526);

- 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, № 526);

- проведение санитарно-гигиенических мероприятий: проведение влажной уборки, обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажах; дезинфекция и дезинсекция хранилищ (пункты 2.27–2.29 Правил, № 526);

в) оснащение архива специальным оборудованием: металлическими шкафами, стеллажами (пункты 2.21 Правил, № 526);

2) Не утверждено положение об архиве организации.

Задачи и функции архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации определяются положением, утвержденным руководителем (пункт 1.5 Правил, № 526).

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

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

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, № 526);

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, № 526);

3) в целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, пофондовые (при большом количестве фондов) (пункт 2.37, 2.3 Правил, № 526).

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

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 завершенной 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, № 526).

2.2.4. Не обеспечена передача архивных документов в архив организации.

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, № 526).

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.

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, № 526);

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, № 526);

- оформление обложки дела (форма установлена приложением № 28 Правил, № 526);

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, № 526) 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, № 526.

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

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, № 526);

2) основными единицами учета архивных документов являются: архивный фонд; единица хранения - дело, электронное дело (пункт 3.3 Правил, № 526);

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, № 526);

4) в архиве организации ведутся основные (обязательные) учетные документы (пункты 3.5, 3.6 Правил, № 526):

а) книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил, № 526);

б) список фондов (приложение № 12 Правил, № 526);

в) лист фонда (приложение № 13 Правил, № 526);

г) опись дел, документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18 Правил, № 526);

д) реестр описей (приложение № 19 Правил, № 526).

2.3. 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.