

Приказ комитета по делам архивов Нижегородской области

19.04.2019

№ 43

Об утверждении обзора правоприменительной практики комитета по делам архивов Нижегородской области и ее результатах в 1 квартале 2019 года

В соответствии с Методическими рекомендациями по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности, одобренными подкомиссией по совершенствованию контрольных (надзорных) и разрешительных функций федеральных органов исполнительной власти при Правительственной комиссии по проведению административной реформы (протокол заседания от 18 августа 2016 г. № 6), Методическими рекомендациями по организации и проведению публичных обсуждений результатов правоприменительной практики, руководств по соблюдению обязательных требований органа государственного контроля (надзора), одобренными проектным комитетом по основному направлению стратегического развития «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (протокол заседания от 21 февраля 2017 г. № 13(2)),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый обзор правоприменительной практики комитета по делам архивов Нижегородской области и ее результатах в 1 квартале 2019 года (далее – обзор правоприменительной практики).
2. Разместить обзор правоприменительной практики на официальном сайте комитета по делам архивов Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «Государственная архивная служба Нижегородской области» - www.archiv.nnov.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области Т.В.Соколову.

Руководитель

Б.М.Пудалов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам архивов
Нижегородской области
от 19.04.2019 № 43

**Обзор
правоприменительной практики
комитета по делам архивов Нижегородской области и ее результатах
в 1 квартале 2019 года**

**1. Правоприменительная практика организации и проведения
государственного контроля (надзора):**

**Составление ежегодного плана проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей, его направление в органы
прокуратуры и доработки по итогам рассмотрения в органах прокуратуры**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) составляется проект ежегодного плана проверок юридических лиц в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, по установленной форме и направляется в Прокуратуру Нижегородской области.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) разрабатывается план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, по установленной форме и направляется в Прокуратуру Нижегородской области.¹

Прокуратура Нижегородской области ежегодно рассматривает представленные комитетом по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) проекты планов проверок на предмет законности и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения об устранении выявленных замечаний и согласовании в установленном порядке с иными органами контроля (надзора) сроков проведения проверок с учетом имевшихся неразрешенных совпадений.

¹ Проект плана проведения проверок деятельности органов государственной власти Нижегородской области и должностных лиц органов государственной власти Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» на 2019 г. не составлялся

Комитет рассматривает предложения Прокуратуры Нижегородской области и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденные (согласованные) в установленном порядке ежегодные планы проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «Государственная архивная служба Нижегородской области» - www.archiv.nnov.ru (далее - официальный сайт).

Использование оснований для проведения внеплановых проверок, согласование проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры в установленных федеральными законами случаях

Внеплановые проверки комитетом проводятся по следующим основаниям, установленным ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ и п. 3.2.2.3 административного регламента комитета по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в сфере архивного дела», утвержденным приказом комитета от 28 декабря 2011 г. № 136 (далее – Регламент):

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа по контролю по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган по контролю обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства;

3) приказ руководителя органа по контролю, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Разработка и издание приказов о проведении проверок, их содержание

Каждая проверка проводится комитетом на основании приказа, форма и требования к оформлению которого установлены ст. 14 Федерального закона №

294-ФЗ, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141, Регламентом.

Основанием для принятия решения об издании приказа о проведении проверки являются ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти (при наличии), для проведения внеплановой проверки – основания, установленные ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ и п. 3.2.2.3 Регламента.

В приказе комитета указываются:

1) наименование органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа по контролю.

О проведении плановой проверки подконтрольный субъект уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения в установленном порядке.

Порядком организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 25 сентября 2017 г. № 698 (далее – Порядок), установлено, что при проведении плановых проверок подконтрольных субъектов должностные лица комитета обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Предмет плановой проверки ограничивается списком контрольных вопросов.

Списки контрольных вопросов, затрагивают предъявляемые к подконтрольным субъектам обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другим архивным документам.

Выбор вида документарной или выездной проверки

Принятие решения о виде проверки документарной или выездной принимается на стадии подготовки приказа о проведении проверки.

Как правило, документарные проверки проводятся по истечению срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Предварительно, до начала проведения проверки, осуществляется сбор информации о состоянии архивного дела в подконтрольном субъекте посредством изучения имеющихся в распоряжении комитета документов, информационных систем ПК «Архивный фонд», ПК «Фондовый каталог».

По результатам имеющейся информации готовится перечень документов, который необходимо оценить в ходе проведения проверки и запросить у проверяемого лица. В случае необходимости визуального осмотра помещения архива или состояния хранения архивных документов принимается решение о проведении выездной проверки.

Исчисление и соблюдение сроков проведения проверки

В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ и п. 3.2.1.6 Регламента срок проведения каждой из проверок не превышает 20 рабочих дней. Для плановых проверок сроки их проведения устанавливаются соответствующими ежегодными планами.

Соблюдение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при организации и проведении проверки

В соответствии со ст. 21 Федерального закона № 294-ФЗ и Регламентом должностными лицами комитета, осуществляющими контроль в сфере архивного дела, проводятся мероприятия по соблюдению прав подконтрольных субъектов.

Подконтрольные комитету субъекты имеют право непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от специалистов комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов комитета, предоставлять в комитет в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об

устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, обжаловать действия (бездействие) специалистов комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

Подконтрольные субъекты вправе представлять документы и (или) информацию в комитет по собственной инициативе.

Оформление результатов проверки и принятие мер по ее результатам

В соответствии со ст. 16 Федерального закона № 294-ФЗ и Регламентом по результатам проверки должностными лицами комитета, проводящими проверку, заполняется список контрольных вопросов, составляется акт установленной формы в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований в сфере архивного дела должностные лица комитета, проводившие проверку, выдают подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Сроки устранения нарушений законодательства об архивном деле, выявленных в результате проведенных проверок, устанавливаются с учетом риска утраты документов, финансовым затратам на их устранение.

Должностные лица комитета, проводившие проверку, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Организация и проведение иных мероприятий по контролю, в том числе осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

В соответствии со ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ и Регламентом, приказом комитета от 16 ноября 2017 г. № 184 утверждена Ведомственная программа профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям на 2018 год и плановый период 2019 - 2020 годов, приказом комитета от 23 марта 2017 г. № 53 утвержден Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в сфере архивного дела (размещены на официальном сайте).

Во исполнение ч. 11.1, 11.2, 11.3 ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ и пп. 13, 14 плана мероприятий ("дорожной карты") по интенсификации реализации приоритетной программы «Реформирование контрольной и

надзорной деятельности» в Нижегородской области, утвержденного распоряжением Правительства Нижегородской области от 26 марта 2018 г. № 279-р (далее - "дорожная карта"), приказом комитета от 23 мая 2018 г. № 59 утверждена форма проверочных листов (списков контрольных вопросов) (чек-листов), которые могут быть использованы субъектами проверок для самообследования (перед проверкой, при смене руководства, внутреннего аудита), соответствующие изменения внесены в Порядок комитета.

При наличии у комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в сфере архивного дела, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, комитет объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере архивного дела и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в сфере архивного дела и уведомить об этом комитет в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере архивного дела содержит указания на соответствующие обязательные требования в сфере архивного дела, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в комитет поступают заявления или обращения граждан, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере архивного дела, которые могут служить основанием для включения подконтрольного субъекта в план проверок на следующий год, либо являться основанием для проведения внеплановой проверки.

При поступлении заявления или обращения, связанного с нарушением обязательных требований в сфере архивного дела специалистами комитета проводится оценка законодательной возможности проведения проверки подконтрольного субъекта, указанного в заявлении (обращении).

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольных субъектов, имеющих в распоряжении комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа по контролю. В рамках предварительной проверки у подконтрольных субъектов могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, возникновения угрозы причинения или причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, безопасности государства, уполномоченное должностное лицо комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по указанным основаниям. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольных субъектов к ответственности не принимаются.

Привлечение юридических лиц, их должностных лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности за административные правонарушения, выявленные при осуществлении государственного контроля (надзора)

В случае выявления нарушений правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, влекущих за собой утрату или порчу архивных документов, уполномоченным должностным лицом комитета составляется и подписывается протокол об административном правонарушении.

Перечень должностных лиц комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях по признакам составов административных правонарушений, предусмотренных ст. 13.20, ч. 2 ст. 13.25, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, установлен приказом комитета от 13 марта 2017 г. № 42 «Об утверждении перечня должностных лиц комитета по делам архивов Нижегородской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Рассмотрение дел об административном правонарушении в сфере архивного дела осуществляется в мировом суде по месту нахождения подконтрольного субъекта для принятия решения о наложении мер административной ответственности.

2. Правоприменительная практика соблюдения обязательных требований:

Результаты проверок и иных мероприятий по контролю

В соответствии с утвержденными на 2019 год планами проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в текущем году комитетом запланированы проверочные мероприятия в отношении 1 юридического лица:

1. ФГБОУ ВО «Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия»;
и 4 органов местного самоуправления:

1. Администрация Автозаводского района города Нижнего Новгорода;
2. Администрация Вознесенского муниципального района Нижегородской области;
3. Администрация Лукояновского муниципального района Нижегородской области;
4. Администрация Сормовского района города Нижнего Новгорода.

Полностью закончены плановые проверочные мероприятия в отношении 3 юридических лиц (Администрации Автозаводского и Сормовского районов города Нижнего Новгорода; Лукояновского муниципального района Нижегородской области).

В ходе проведения плановой выездной проверки Администраций Сормовского района города Нижнего Новгорода и Лукояновского муниципального района Нижегородской области должностными лицами комитета, уполномоченными на проведение проверки, нарушений обязательных требований в сфере архивного дела не выявлено.

В Администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода выявлены нарушения обязательных требований Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ), Правил организации хранения, комплектования, учёта 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 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила). Установлено, что в Администрации не ведется учет всех хранящихся в архиве Администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода документов, включая документов по личному составу и описей дел, документов; не проведены экспертиза ценности, отбор и упорядочение документов постоянного хранения и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, а также архивных документов, образовавшихся в деятельности организации – предшественника Автозаводского районного Совета народных депутатов г. Горького Горьковской области и его исполнительного комитета, нарушены сроки представления описей дел, документов постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии комитета, описей дел по личному составу – на согласование экспертно-методической комиссии МКУ «Архив города Нижнего Новгорода».

По результатам проверок, должностными лицами комитета, проводившими проверку, составлены акты установленной формы в двух экземплярах. Администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, по итогам проверки которой выявлены нарушения обязательных требований в сфере архивного дела, выдано предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и проведением мероприятий по их предотвращению. Кроме того, должностными лицами комитета, проводившими проверку, приняты меры по привлечению лица, допустившего выявленные нарушения, к ответственности (см. подраздел

«Результаты составления и рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, административных расследований, постановлений о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении» 2 раздела Обзора).

К проведению проверочных мероприятий в отношении вышеназванных подконтрольных субъектов аттестованные эксперты не привлекались.

Внеплановые проверки, на предмет исполнения ранее выданного комитетом предписания, в 1 квартале 2019 г. не проводились.

Вместе с тем, комитетом рассмотрен отчет ГБУ НО «Экология региона» от 14 декабря 2018 г. № 1247 об исполнении предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела к акту проверки от 30 января 2017 г. № 2 и прилагаемые к нему документы.

По результатам анализа указанных документов комитетом установлено, что предписание исполнено ГБУ НО «Экология региона» в полном объеме. В этой связи комитетом принято решение о снятии предписания с контроля.

Внеплановые проверки по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 294-ФЗ и Регламентом, комитетом в 1 квартале 2019 г. не проводились.

Жалоб и заявлений от проверенных комитетом юридических лиц, органов местного самоуправления о признании недействительности результатов проверок не поступало. Акты проверок и предписания, протоколы об административном правонарушении, выданные должностными лицами комитета, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, не обжаловались. Жалоб на действия (бездействия) должностных лиц комитета от подконтрольных субъектов не поступало.

Сведения о проверках своевременно внесены федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Реализуя требования законодательства о проведении профилактики нарушений обязательных требований², за 1 кв. 2019 г. комитетом выдано 2 предостережения:

1. Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Приволжскому федеральному округу – нарушена ч.2 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ - не обеспечены отбор и подготовка (упорядочение) документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче на постоянное хранение в государственный архив, документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Департамента в 2008-2015 гг.(срок устранения замечаний – 01.12.2019);

2. ПАО «Ростелеком» - нарушена ч. 1 ст. 17, ч. 1, 2 ст. 21.1, ч. 3 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 77 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 - не обеспечено хранение и использование архивных документов (должностной инструкции).

² Ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ

Уведомление об исполнении ПАО «Ростелеком» предостережения поступило в комитет до истечения установленных сроков. Организацией приняты меры по устранению замечаний в полном объеме.

Предостережение является эффективной мерой воздействия в отношении подконтрольных субъектов. На 2018 г., а также 2019-2020 гг., разработан план профилактических мер, предусматривающий выдачу предостережений подконтрольным субъектам³. Данные полномочия позволяют повысить эффективность контрольных функций комитета и предупредить множество правонарушений.

Результаты рассмотрения ходатайств о продлении сроков исполнения предписания

В 1 квартале 2019 г. в комитет ходатайства подконтрольных субъектов о продлении срока исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в сфере архивного дела не поступали, сроки исполнения подконтрольными субъектами ранее выданных комитетом предписаний не истекли.

В случае поступления в комитет ходатайств и приложенных к ним заверенных в надлежащем порядке копий документов, свидетельствующих о невозможности исполнения предписаний в установленные сроки, если при рассмотрении ходатайств комитетом установлено наличие уважительных причин, влекущих объективную невозможность исполнения субъектами контроля предписаний в установленные сроки, комитетом принимается решение об удовлетворении ходатайств и назначении новых сроков исполнения предписаний в соответствии с пп. 3.3.9.5 - 3.3.9.7 Регламента.

Результаты обжалований действий и решений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в административном порядке

Действия и решения должностных лиц комитета, осуществляющих контроль в сфере архивного дела, в административном порядке не обжаловались.

Результаты составления и рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, административных расследований, постановлений о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении

В 1 квартале 2019 г. по фактам выявленных нарушений составлен и направлен в мировой суд 1 протокол об административном правонарушении по

³ приказ комитета от 16 ноября 2017 г. № 184 «Об утверждении Ведомственной программы профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям на 2018 год и плановый период 2019 - 2020 годов»

ст. 13.20 КоАП Российской Федерации в отношении должностного лица Администрации Автозаводского района города Нижнего Новгород. Мировым судьей принято решение о назначении времени и места рассмотрения дела - 10.04.2019.

Разъяснения, даваемые органом государственного контроля (надзора) по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере организации и осуществления государственного контроля (надзора), соблюдения обязательных требований

Комитет по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) осуществляет региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области в соответствии с Порядком организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 25 сентября 2017 г. № 698 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области» (с изменениями от 14.09.2018) (далее – Порядок), и административным регламентом комитета по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела», утвержденный приказом комитета от 28 декабря 2011 г. № 136 «Об утверждении административного регламента комитета по делам архивов Нижегородской области» (с изменениями от 27.04.2018) (далее – Регламент).

Состав государственных гражданских служащих комитета, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий в отношении подконтрольных субъектов, установлен в пункте 6 Порядка. Приказом комитета от 13 марта 2017 г. № 42 утвержден перечень должностных лиц комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по признакам составов административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

При осуществлении регионального государственного контроля комитет руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- КоАП;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «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, организациях Российской академии наук»;

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила 2015 г.);

– Приказ Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

– Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 г. № 209-3 «Об архивном деле в Нижегородской области»;

– Постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 238 «Об утверждении Положения о комитете по делам архивов Нижегородской области»;

– Постановление Правительства Нижегородской области от 25 сентября 2017 г. № 698 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области»;

– Приказ комитета от 28 декабря 2011 г. № 136 «Об утверждении административного регламента комитета по делам архивов Нижегородской области»;

– Приказ комитета от 13 марта 2017 г. № 42 «Об утверждении перечня должностных лиц комитета по делам архивов Нижегородской области»;

уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

– Приказ комитета от 23 марта 2017 г. № 53 «Об утверждении перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в сфере архивного дела, и порядка его ведения»;

– Приказ комитета от 23 мая 2018 г. № 59 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) (чек-листов)»;

– Приказ комитета от 12 июля 2018 г. № 83 «Об утверждении реестров документов, запрашиваемых в ходе осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области» (далее – приказ об утверждении реестров документов).

Основным показателем, характеризующим осуществление государственного контроля со стороны комитета, является отсутствие нарушений подконтрольными субъектами, расположенными на территории Нижегородской области, законодательства об архивном деле Российской Федерации и Нижегородской области, повлекших причинение необратимого ущерба Архивному фонду Российской Федерации.

Изучить обязательные требования законодательства в сфере архивного дела, проверить свою деятельность, путем прохождения самопроверок по выбранным направлениям, помогут чек-листы, размещенные на официальном сайте комитета (<http://www.archiv.nnov.ru/?id=9945>).

Чек-листы могут сэкономить подконтрольным субъектам время на изучение обязательных требований законодательства в сфере архивного дела. Подконтрольные субъекты путем прохождения самопроверок по выбранным направлениям, своевременно могут выявить недочеты и принять меры по их устранению без прямого взаимодействия с комитетом.

Для этого необходимо выбрать подходящий для субъекта контроля проверочный сценарий:

- чек-лист, применяемый при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, Нижегородской области, других архивных документов.

- чек-лист, применяемый при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области в отношении государственных и муниципальных архивов Нижегородской области.

Анализируя ответы на вопросы чек-листа для самообследования, перед проверкой, при смене руководства, внутреннего аудита, можно своевременно установить несоответствия нормативным требованиям, которые необходимо устранить, обеспечить проведение профилактики нарушений обязательных

требований в сфере архивного дела, получить своевременное информирование при изменениях законодательства, что в свою очередь обеспечивает профилактику нарушений и предотвращение ущерба.

Основные для подконтрольных субъектов обязательные требования к организации хранения, комплектования, учета и использованию архивных документов следующие:

Порядок создания архива

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований **обязаны** создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (ч. 1 ст. 13 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 1.3 Правил 2015 г.).

Организации и граждане **вправе** создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности (ч. 2 ст. 13 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 1.4 Правил 2015 г.).

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 5 ст. 14 Федерального закона № 125-ФЗ) (Перечень документов с текстами правовых актов размещен на официальном сайте комитета <http://archiv.nnov.ru/?id=9341>).

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов (ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ).

Основной учредительный документ (устав или положение об организации) закрепляет в числе одного из полномочий каждой организации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности организации.

Это положение является отправной точкой для организации качественной работы с документами.

Обязательными для организации являются положение об архиве, независимо от того, имеется ли в организации ведомственный архив в качестве структурного подразделения, положение об экспертной комиссии (ЭК), инструкция по делопроизводству. Эти документы согласуются с экспертно-проверочной методической комиссией комитета (пп. 1.5, 4.7 Правил 2015 г.).

Распорядительные документы – приказы, закрепляющие определенные виды работ за конкретными должностными лицами со сроками их выполнения, ответственность за работу с документами на разных этапах работы с ними. В положениях о структурных подразделениях организации должна быть закреплена ответственность за определенные виды работы с документами, созданными в отделе. В должностных инструкциях специалистов также должна быть информация об этом, руководителю структурного подразделения прописывается контроль за проведением работ с документами до сдачи их в архив организации, за созданием номенклатуры дел структурного подразделения, сохранностью документов, за соблюдением сроков работ, а конкретным специалистам – непосредственно работа по сохранности, подготовке документов к сдаче, проведение экспертизы ценности документов в отделе на этапе распределения документов по делопроизводственным папкам согласно номенклатуре дел, а затем на этапе подготовки документов к сдаче их в архив организации, - разрабатываются приказы, закрепляющие соответствующие функции за конкретными лицами.

Требования к комплектованию документами

Организация должна заниматься упорядочением архивных документов!

Основная функция ЭК:

проводить экспертизу ценности документов;

ежегодно составлять номенклатуру дел и утверждать ее руководителем организации в декабре текущего года на следующий календарный год; номенклатуру необходимо 1 раз в 5 лет согласовать с экспертно-проверочной методической комиссией комитета (в случае делегирования полномочий – с соответствующей экспертно-методической комиссией (экспертной комиссией) государственного (муниципального) архива) (пп. 2.2, 4.14, 4.15, 4.17, 4.18 Правил 2015 г.);

проводить формирование дел постоянного, долговременного срока хранения и дел по личному составу: подшивать дела, нумеровать листы, оформлять лист-заверитель и обложку дела (п. 4.19. Правил 2015 г.);

составлять описи на дела постоянного срока хранения (предисловия к ним), которые направлять через соответствующий государственный (муниципальный) архив на утверждение ЭПК комитета; составлять описи на дела по личному составу, которые направлять на согласование соответствующей ЭМК (ЭК) государственного (муниципального) архива; только после утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ЭПК комитета (ЭМК (ЭК) государственного (муниципального) архива) они утверждаются руководителем организации (п. 5.5 Правил 2015 г.);

Организация должна передавать документы в архив организации не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве и хранить их там до передачи на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (п. 4.1 Правил 2015 г.).

Организация должна соблюдать сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив и передавать на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив документы после истечения сроков их временного хранения в архиве организации по актам приема передачи документов на хранение в архив (п. 6.1 Правил 2015 г.).

Согласно ст. 22, 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы следующие:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

е) научной документации - 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;

з) видео- и фонодокументов - 3 года.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив организации не передаются! Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения уничтожаются после проведения экспертизы ценности и составления акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению в установленном порядке (п. 4.2 Правил 2015 г.).

Требования к хранению документов

Организация должна предоставить помещение для размещения архива организации (п. 2.14 Правил 2015 г.).

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

Архивохранилище должно быть отделено от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

В архивохранилище не должны быть проложены трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) должны быть оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Окна помещений первого этажа архива должны быть оборудованы запирающимися решетками (распашными).

Организация должна обеспечить нормативные условия хранения документов:

- оснастить архивохранилище специальным оборудованием для хранения документов (стеллажи, металлические шкафы, архивные коробки);

- стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования;

- не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла;

- помещения архива организации необходимо оборудовать средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

- соблюдать противопожарный режим (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности: не курить, не разводить огонь, не использовать электронагревательные и переносные электрические приборы, не хранить посторонние предметы в архивохранилище, обеспечить наличие углекислотных огнетушителей);

- соблюдать охранный режим (оборудовать архивохранилище средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдать порядок сдачи под охрану и снятия с охраны, установленный руководителем организации);

- создать нормативный температурно-влажностный режим:

- обеспечить температуру для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19 °С, относительную влажность воздуха – 50-55%; в архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха;

- создать нормативный световой режим: архивные документы следует хранить в темноте, защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа; естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий;

- проводить санитарно-гигиенические мероприятия: помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли; должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении;

- в помещениях архивохранилищ необходимо: проводить систематическую влажную уборку, не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей; обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

- в архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

Требования к учету архивных документов

В архиве организации должны вестись основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы (пп. 3.1, 3.5, 3.6 Правил 2015 г.):

книга учета поступления и выбытия дел, документов;

– список фондов (если в архиве организации хранятся документы более одного фонда);

– лист фонда;

– опись дел, документов;

– реестр описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел).

Все акты, документирующие результаты архивных работ, должны включаться в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации (п. 3.15 Правил 2015 г.).

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, должно включать учетные документы, характеризующие изменения фонда.

Требования к использованию архивных документов

Согласно ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов, обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Архив организации обязан соблюдаться сроки исполнения запросов – в течение 30 дней со дня его регистрации, непрофильных запросов – в течение 7 дней со дня регистрации для перенаправления запроса по принадлежности (п. 5.10 Правил 2015 г.)

Организацией должны соблюдаться сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) ЭПК комитета - не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в опись! (п. 5.5 Правил 2015 г.)

Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле

Ст. 13.20 КоАП устанавливает ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

Данной статьей предусмотрены следующие виды административных наказаний:

граждан в размере от ста до трехсот рублей;
должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

Ст. 19.4 КоАП. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль:

граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей;
должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

Ст. 19.5 КоАП. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль:

граждан в размере от трехсот до пятисот рублей;
должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;
юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Ст. 19.6 КоАП. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения:

на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

Ст. 19.7 КоАП. Непредставление сведений (информации):

на граждан в размере от ста до трехсот рублей;
на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей;
на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.