

ПАМЯТКА

по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

1. Региональный государственный контроль (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляется на территории Свердловской области Управлением архивами Свердловской области в целях предупреждения нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, а также устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

2. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

3. Контролируемые лица – территориальные органы федеральных органов государственной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и иные государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4. Объектами государственного контроля (надзора) являются:

- деятельность контролируемых лиц;
- результаты деятельности контролируемых лиц по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- здания, помещения и другие объекты, которые используются контролируемыми лицами при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов .

5. Перечень нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле размещен в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» на официальном сайте Росархива в сети «Интернет» (<https://archives.gov.ru/control.shtml#gallery-2>).

6. Полное руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, размещено на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://uprarchives.midural.ru/article/show/id/10058>.

7. Виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий в отношении контролируемых лиц в зависимости от присвоенной категории риска и их периодичность:

- 1) для категории значительного риска: выездная проверка, документарная проверка – один раз в три года;
- 2) для категории среднего риска: выездная проверка, документарная проверка – один раз в четыре года;
- 3) для категории умеренного риска: выездная проверка, документарная проверка – один раз в шесть лет.

8. Проводимые профилактические мероприятия: обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения; консультирование; профилактический визит; информирование.

9. Проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) размещены на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://uprarchives.midural.ru/article/show/id/10095>.

10. Ответственность за нарушение требований законодательства об архивном деле:

Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 КоАП РФ, установлена статьей 13.20 КоАП РФ. При этом в случаях обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий признаков наличия состава административного правонарушения, уполномоченное должностное лицо Управления архивами Свердловской области составляет протокол об административном правонарушении и направляет его на рассмотрение мировому судье.

Кроме того, за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности предусмотрена уголовная ответственность статьей 325 УК РФ.

11. Перечень наиболее часто выявляемых нарушений:

Нарушен установленный порядок хранения архивных документов: архивные документы размещены в деревянном шкафу/на деревянных стеллажах.	Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.
Не проведена экспертиза ценности документов	Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.
Не оформлены дела постоянного и/или временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу.	Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были завершены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.
Не составлены описи дел постоянного и/или временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу.	В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения в организации составляются описи дел, документов.
Номенклатура дел не отражает состав и организацию дел документального фонда организации. Номенклатура дел не внедрена в делопроизводство.	Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.
Нарушения, образуют состав ст. 13.20 КоАП РФ	

12. Подробную информацию о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, а так же о иных видах регионального государственного контроля (надзора) для предпринимателей Свердловской области, можно получить на «**Портале по контрольно-надзорной деятельности в Свердловской области**»: <https://knd.egov66.ru/>.