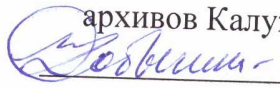


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по делам  
архивов Калужской области

 М.А. Добычина

«17» ноября 2021 г.

**Доклад по обобщению правоприменительной практики  
осуществления контроля за соблюдением законодательства  
об архивном деле управлением по делам архивов Калужской области  
за 2021 год**

Государственный контроль (надзор) – деятельность уполномоченных органов государственной исполнительной власти, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями требований, установленных в законах и нормативных правовых актах, а также принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

2021 год стал годом реформирования контрольной (надзорной) деятельности. С 1 июля 2021 года в рамках реформы контрольной (надзорной) деятельности вступил в силу Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), предусматривающий новый порядок организации и осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и, следовательно, влекущий необходимость разработки и принятия нормативных правовых актов, необходимых для его реализации.

Реформа подразумевает:

1. Внедрение риск-ориентированного подхода при осуществлении контрольно-надзорной деятельности.
2. Внедрение системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности.
3. Систематизацию, сокращение количества и актуализацию обязательных требований.
4. Внедрение системы комплексной профилактики нарушений обязательных требований.
5. Внедрение эффективных механизмов кадровой политики в деятельности контрольно-надзорных органов.
6. Внедрение системы предупреждения и профилактики коррупционных проявлений в контрольно-надзорной деятельности.
7. Автоматизацию контрольно-надзорной деятельности.
8. Повышение качества реализации контрольно-надзорных полномочий на региональном и муниципальном уровнях.

В целях реализации реформы КНД в архивной сфере Росархивом были разработаны и внесены изменения в ст. 16 «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон № 125-ФЗ). Указанная статья изменена с 1 июля 2021 г. Федеральным законом от 11 июня 2021 г. № 170-ФЗ. Было определено, что государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляется посредством:

1) федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле - федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства в соответствии с положением, утверждаемым Правительством Российской Федерации;

2) регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле – уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с положениями, утверждаемыми высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Таким образом, контроль стал четко разделяться на государственный федеральный и региональный, был определен предмет контроля на каждом его уровне.

В пункте 3 ст.16 указано, что организация и осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле регулируется Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

Таким образом, федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляет Федеральное архивное агентство (Росархив).

Управление по делам архивов Калужской области (далее – управление) является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Калужской области, осуществляющим полномочия и функции в сфере архивного дела.

Для приведения в соответствие со 125-ФЗ постановлением Правительства Калужской области от 24 сентября 2021 г. № 636 в постановление Правительства Калужской области от 10.01.2017 № 1 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов Калужской области (далее – Положение) были внесены изменения в пункт 2.3 «Задачи Управления» и пункт 3.11 «Полномочия Управления» в части наименования вида контроля. Теперь это – региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле».

Федеральным законом № 248-ФЗ предусмотрено принятие контрольными (надзорными) органами положений о видах контроля. Положения по региональным

видам контроля должны быть приняты после утверждения положений о соответствующих видах федерального контроля (надзора). Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1061 было утверждено Положение о Федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, которое вступило в силу с 1 июля 2021 г.

Управлением по делам архивов Калужской области также была проведена работа по разработке Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле. В результате, после внесения многочисленных изменений в проект по результатам правовой экспертизы и проведения оценки регулирующего воздействия, Постановлением Правительства Калужской области от 9 ноября 2021 г. № 745 Положение было утверждено.

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Калужской области, за исключением случаев, указанных в пункте 1 ст. 16 №125-ФЗ.

Объектами контроля по Положению являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, к которым предъявляются обязательные требования;
- результаты деятельности контролируемых лиц, к которым предъявляются обязательные требования;
- здания, помещения и сооружения, которыми владеют и (или) пользуются организации, к которым предъявляются обязательные требования. Управление обеспечивает учет объектов контроля, перечень объектов контроля размещается на портале органов власти в сети «Интернет».

При осуществлении контроля применяется риск-ориентированный подход, объекты контроля будут отнесены к одной из трех категорий риска: среднему, умеренному, низкому. В зависимости от категории риска будут определяться виды и периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий (выездная или документарная проверки). Для объектов контроля, отнесенных к низкому риску, плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводиться не будут.

Мероприятия по контролю будут способствовать выполнению контролируемыми лицами обязательных требований, установленных действующим законодательством в сфере архивного дела, устранению ими выявленных нарушений и, одновременно, улучшению организации работы с архивными документами на всех этапах: с момента их создания до передачи на постоянное хранение в архив.

Приоритетная роль отдана профилактике рисков причинения вреда, охраняемым законом ценностям. Среди профилактических мероприятий будут использоваться:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

Принятие Положения влечет за собой признания утратившими силу предыдущих правовых актов Калужской области и управления по делам архивов, регламентирующих осуществление государственного контроля в сфере архивного дела: постановления Правительства области от 07.05.2019 № 283 «Об утверждении Порядка организации осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области», приказа управления по делам архивов Калужской области от 22.08.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере архивного дела на территории Калужской области». Работа по отмене названных актов ведётся в настоящее время и должна быть завершена для Порядка до 1 декабря 2021 г., а для административного регламента до 30 декабря 2021 г.

В управлении отсутствует специализированное структурное подразделение и штатные работники, занимающиеся исключительно контрольными (надзорными) функциями, а также штатные единицы, в должностные обязанности которых входят исключительно контрольные функции. В Положении о контроле определен перечень должностных лиц управления, уполномоченных на осуществление контроля, к ним отнесены начальник управления, заместитель начальника – начальник отдела организации архивной работы и главные специалисты. Фактически это 4 человека. В должностные регламенты, уполномоченных на осуществление контроля (надзора) внесены изменения в части уточнения наименования контроля (надзора).

В связи с тем, что положения 248-ФЗ вступили в силу с 1 июля 2021 г., а положение о региональном государственном контроле (надзоре) принято 9 ноября 2021 г. при осуществлении плановых проверок в 2021 г. Управлением применялись положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ежегодные плановые проверки были осуществлены уполномоченными должностными лицами управления в соответствии с годовым планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным

управлением по согласованию с Прокуратурой Калужской области, в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ. План размещен на странице управления официального портала органов власти Калужской области.

При формировании Плана проверок в него были включены организации – источники комплектования архивных учреждений Калужской области, в деятельности которых, в первую очередь, образуются документы, отражающие материальную и духовную жизнь общества, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащие передачи на постоянное (вечное) хранение в архивные учреждения Калужской области и образующие состав Архивного фонда Российской Федерации. При составлении плана на 2021 год применялся риск-ориентированный подход, по которому деятельность муниципальных архивов была отнесена к категории среднего риска (проверки раз в 4 года), деятельность организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов к категории умеренного риска (проверки раз в 6 лет).

Региональный государственный контроль осуществляется в целях выявления фактов нарушения законодательства об архивном деле, решения задач по принятию мер для устранения обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства об архивном деле, восстановления нарушенных прав граждан и обобщения практики применения и анализа причин нарушений законодательства об архивном деле, а также подготовки соответствующих предложений по совершенствованию данного законодательства.

Требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, достаточно объективны для применения при проведении мероприятий по государственному контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Калужской области, в них отсутствуют признаки коррупциогенности. Нормативные акты размещены в справочно-правовых системах и сети Интернет, представлены на странице управления официального портала органов власти Калужской области, что делает их доступными для ознакомления и использования.

Состояние нормативно-правовой базы в сфере архивного дела в настоящее время обеспечивает в полной мере возможности для реализации управлением полномочий по контролю. Вышедшие в 2015 году «Правила 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) (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) имеют статус нормативного правового акта. В настоящее время Росархивом разработан проект новых Правил, их утверждение и опубликование ожидается в ближайшее время.

При принятии мер реагирования по результатам проведенных контрольных мероприятий управление пока не составляло протоколы об административных правонарушениях в связи с не выявлением грубых нарушений.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) привлечение к административной ответственности за нарушение обязательных требований законодательства об архивном деле отнесено к полномочиям мировых судей.

На наш взгляд, необходимо на федеральном уровне утверждение единого перечня нарушений в области архивного дела, по которым составляются протоколы об административных правонарушениях.

Предложения уполномоченных органов в сфере архивного дела, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства об архивном деле о необходимости увеличения размеров штрафа за несоблюдение архивного законодательства было услышано.

Федеральным законом от 15 октября 2020 г. № 341-ФЗ «О внесении изменений в статью 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях штрафные санкции за несоблюдение правил организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда были увеличены в 10 раз.

На сегодняшний день санкция статьи 13.20 КоАП РФ предусматривает предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Управление, исполняя все составные задачи контроля по соблюдению законодательства об архивном деле, тем не менее, приоритетным его направлением считает профилактическое.

В целях организации профилактической работы по предотвращению нарушений обязательных требований в сфере архивного дела со стороны субъектов контроля управлением совместно с государственными и муниципальными архивами проводились следующие мероприятия: семинары, в том числе в режиме ВКС, рабочие встречи, совещания, консультации, методическая и практическая помощь по вопросам ведения архива организации, составления нормативно-методических и учетных документов, проведения упорядочения дел и др.

Благодаря тому, что государственными и муниципальными архивами ежегодно проводится анализ состояния дел в организациях в области архивного дела, отслеживаются нарушения обязательных требований и уведомляются руководители организаций о необходимости принятия мер.

Кроме того, в целях повышения эффективности работы с организациями в рамках осуществления контрольных полномочий на странице Управления официального портала органов власти Калужской области создана рубрика «Самообследование (самопроверка)». В рубрике размещены списки контрольных

вопросов (проверочные листы), применяемые при проведении проверок и содержащие обязательные требования, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении обязательных требований, составляющих предмет проверки (утверждены приказом управления от 6 мая 2019 г. № 5).

Приказом управления от 8 июля 2019 г. № 40 было утверждено Руководство по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, в котором предусмотрено действия должностного лица, уполномоченного на осуществление контроля по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению таких нарушений, среди которых значатся:

- проведение консультационной работы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, направленной на предотвращение нарушений законодательства об архивном деле;
- проведение ежегодного анализа и оценки эффективности контроля;
- размещение информации на официальном сайте Управления;
- реализация возможности обращения заинтересованными лицами с заявлениями, жалобами или предложениями в письменной форме лично, почтой в адрес Управления или через официальный сайт Управления;
- размещение текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по осуществлению контроля, на официальном сайте Управления.

#### **Что посмотрят специалисты управления при проверке в первую очередь?**

Прежде всего, проверяющих интересует наличие в организации локальных нормативных актов по делопроизводству и архивному делу. Речь идет о наличии таких основных документов, как:

- инструкция по делопроизводству;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- номенклатура дел;

Первым, что у вас потребуют - это приказ о назначении лиц, ответственных за ведение делопроизводства и архив организации.

#### **Архив организации – дело важное и ответственное!**

И здесь важно знать нормативные требования, изложенные в Правилах. Отдельное значение при проведении проверки будет уделено архиву организации. В первую очередь поинтересуемся условиями хранения документов, а именно:

- наличием помещения архива, обеспечивающего нормативные условия хранения архивных документов (оснащение специальным оборудованием, средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, соблюдение противопожарного, охранного, светового и температурно-влажностного режимов,

проведение санитарно-гигиенических мероприятий; соблюдение обязательных условий хранения электронных документов);

– наличием ответственного за архив;

– характеристикой помещения архива, его оборудованием (металлические стеллажи, архивные коробки, плотные шторы на окнах, решетки на окнах (если архив на 1 этаже здания), наличие дверей с повышенной технической укрепленностью, и т. д.).

Не останется без внимания проверяющих количество дел, хранящихся в архиве, порядок поступления документов в архив, размещение документов в архиве, состояние дел, наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов, плана эвакуации документов и/или работы архива при чрезвычайных ситуациях.

Важное значение имеет учет документов: наличие описей дел постоянного хранения и по личному составу, их утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссией управления, хронологические рамки, количество дел.

Обязательно проверим наличие паспорта архива организации, книг учета поступления и выбытия дел, дела фонда; соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации, сроки временного хранения документов архивных фондов Калужской области до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Должен также вестись учет использования документов, хранящихся в архиве. Проверим, соблюдается ли порядок и сроки выдачи архивных документов (наличие книги учета выдачи дел, письменных разрешений выдачи дел, актов о выдаче дел во временное пользование, карт-заместителей, листов использования).

Не останется без внимания и выдача справок социально-правового характера, сроки исполнения, оформление справок в соответствии с действующими правилами.

В 2021 году управлением было запланировано проведение 6 проверок в отношении органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, все они осуществлены в форме документальных в установленные сроки. Одна внеплановая выездная проверка проведена по представлению Прокуратуры Калужской области на основании поступившей к ним жалобе на нарушения законодательства об архивном деле в одном из органов исполнительной власти области. По результатам проверок вынесено 5 предписаний, выявлено 12 нарушений обязательных требований.

Проверки начинались на основании приказа управления;

субъекты контроля уведомлялись в установленные сроки о начале проведения проверки;

продолжительность проверок не превышала установленный законом срок (20 дней).



При проведении проверок особое внимание уделялось соблюдению установленных статьей 21 Закона № 294-ФЗ прав субъектов контроля:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от проверяющих информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатом проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) проверяющих, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки.

Все акты проверок были подписаны проверяемыми без каких-либо разногласий в части результатов проверок.

Жалоб коррупционного характера на действия проверяющих не поступало.

Сведения о проверках были внесены в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» и «Типовое облачное решение автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ТОР КНД).

Заявлений о нарушениях законодательства со стороны проверяющих, обжалований результатов проверок от субъектов контроля не поступало. Все акты проверок были подписаны субъектами контроля, отказавшихся от подписания не было.

По результатам проверок у субъектов контроля были выявлены нарушения требований законодательства об архивном деле, об устранении которых выданы 4 предписания.

В процессе проверок не были выявлены юридические лица, в деятельности которых обнаружены нарушения обязательных требований, представляющих непосредственную угрозу или явившихся причиной причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Каждая организация имеет свои особенности, но в целом нужно отметить одну общую характеристику – редко можно встретить архивы организаций в виде отдельных структурных подразделений, хорошо, если имеется отдельный специалист, в должностные обязанности которого входит работа с законченными в делопроизводстве документами организации.

Зачастую, организацией работы с документами, законченными делопроизводством, занимается один сотрудник, «лицо, ответственное за делопроизводство и архив», при этом сотрудник может совмещать в одном лице несколько функций: делопроизводитель либо секретарь и ответственный за архив,

юрист и ответственный за архив, специалист по кадровой деятельности и ответственный за архив и т.д.

Часто встречается ситуация, когда сам руководитель организации не уделяет достаточного внимания делопроизводству и архивному делу, возглавляемой организации.

Как следствие данных проблем организационного характера вытекает проблема отсутствия качественной экспертизы ценности документов в организации, качественной подготовки документов на постоянное хранение и документов по личному составу длительных сроков хранения.

Самые распространенные нарушения, выявленные в результате контрольно-надзорной деятельности следующие:

Отсутствие положения об архиве, об экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, нарушение сроков согласования номенклатуры дел.

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 комиссией управления.

Велика и роль конкретной инструкции по делопроизводству, в ней должны быть отражены особенности работы с документом, начиная от этапа создания документа до сдачи его в архив в составе подшитого, обработанного дела.

То, как будет распределена информация в организационных документах в каждой организации, решается самостоятельно и индивидуально, применительно к конкретной организации. Важно, чтобы в документах были отражены все этапы работы с документами и система работала. Мы можем порекомендовать возможные варианты мероприятий применительно к каждому конкретному случаю, но решение принимает сама организация.

Особо хотелось подчеркнуть роль экспертной комиссии организации, поскольку распространенным нарушением является отсутствие экспертной комиссии (ЭК) в организации, либо ее формальность существования. Работа ЭК организации строится на основании Положения об ЭК.

Следующее серьезное нарушение, встречаемое при проведении контрольных мероприятий – хранение документов организации в условиях, угрожающих физическому состоянию документов.

Согласно Правилам организация должна иметь отдельное помещение для хранения документов, законченных делопроизводством, прошедших научно-техническую обработку и описанных.

Так, Правила гласят, что «не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях» (ст. 2.16).

«... В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.» (п. 2.17).

«Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.» (п. 2.20)

«Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.» (п. 2.21)

«В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима» (п. 2.25) Для каждого вида носителей Правила устанавливают свои параметры хранения, скажем только, что для документов на бумажном носителе, с которыми мы чаще всего имеем дело, они следующие: температура 17-19 °С, относительная 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. При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70–90 %, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.» (п. 2.26).

«Архивные документы следует хранить в темноте.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

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. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.» (п. 2.24)

«Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция

воздуха, исключая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.» (п. 2.27)

Еще проблема, которую хотелось бы упомянуть, связана с наполнением самого архивохранилища. Правила гласят «Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда». (п. 2.9) Но зачастую в помещении архивохранилища хранятся не описанные документы, постоянного и долговременного срока хранения, внесенные в описи, как должно быть, а документы временного значения, неописанные, документы, статус которых не определен. А вместе с тем документы постоянного срока хранения, документы по личному составу, внесенные в опись документов по личному составу, хранимые в организации 75 лет, с 2003 года – 50 лет хранятся неупорядоченными в кабинетах или в других ненадлежащих условиях.

Также часто встречается такая проблема как отсутствие основных и вспомогательных учетных документов ведомственного архива.

В подавляющем большинстве случаев в организации отсутствуют учетные документы, главный из них – книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение 11 Правил). Эта книга фиксирует все поступления в архив организации и выбытия дел из него (на хранение в государственный либо муниципальный архив, либо на уничтожение). Если в архиве организации более одного фонда, то в архиве составляется список фондов и листы фондов, организация также может составлять вспомогательные учетные документы. Учетные документы – это основа учета, информация из них должна совпасть с цифрами Паспорта архива организации, который составляется для государственного либо муниципального архива.

Таким образом, обобщая результаты проверок и в соответствии с обязательными требованиями, выявлены следующие основные нарушения:

отсутствие помещений под архивохранилища, отвечающих нормативным требованиям хранения архивных документов;

несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного хранения и документов по личному составу;

несоблюдение сроков передачи документов постоянного хранения и документов по личному составу в архив организации;

несоблюдение сроков передачи упорядоченных документов постоянного хранения на хранение в государственный архив или муниципальный архив;

отсутствие учетных документов архива организации;

отсутствие ответственного лица за ведение архива организации.

Управлением будут отслеживаться сроки устранения нарушений по выданным предписаниям, в случае необходимости будут проводиться внеплановые выездные проверки с целью контроля исполнения предписаний.

**Основные задачи Управления по делам архивов Калужской области в вопросах осуществления контроля:**

1. Обеспечить разработку проектов нормативных актов в сроки, установленные планом-графиком подготовки актов, размещенных на портале [monitoring.ar.gov.ru](http://monitoring.ar.gov.ru) необходимых для реализации норм Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле»;

2. Продолжить внедрение автоматизации в контрольно-надзорную деятельность путем использования функционала государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности (ГИС ТОР КНД), в том числе в части ведения реестров субъектов и объектов контроля, планирования и проведения контрольно-надзорных мероприятий, отправки необходимых сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, использования подсистемы досудебного обжалования.

3. Повышать эффективность и результативность осуществления контроля за счет принятия комплекса мер, предусмотренных действующим законодательством, направленного на обнаружение, предупреждение, пресечение нарушений обязательных требований.

4. Взаимодействовать с органами прокуратуры и иными органами и должностными лицами, чья деятельность связана с реализацией функций контроля (надзора).

5. Своевременно подготовить проекты планов проведения плановых проверок по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле.

6. Обеспечить реализацию программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Заместитель начальника управления  
по делам архивов Калужской области  
17.11.2021



С.М. Антонова