



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Архивная служба Югры)**

ПРИКАЗ

21.06.2018

28-Пр-72

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении документов,
регламентирующих профилактическую работу
по предотвращению нарушений обязательных
требований законодательства в сфере
архивного дела**

Во исполнение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», учитывая Стандарт комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденный протоколом заседания Проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27 марта 2018 года № 2 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Ведомственную программу профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в сфере архивного дела на период 2018 - 2020 годов (приложение 1);

1.2. Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела (приложение 2);

1.3. Порядок профилактической работы по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела (приложение 3);

1.4. Публичную декларацию целей и задач Архивной службы Югры (приложение 4).

2. Определить:

2.1. ответственным помощником руководителя Архивной службы Югры по профилактической работе по предотвращению нарушений

обязательных требований законодательства в сфере архивного дела, наделив полномочиями по принятию решений в указанной сфере, а также возложив ответственность за качественное и эффективное внедрение профилактической политики, начальника отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг В.А. Омелину;

2.2. отдел контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг – структурным подразделением, ответственным за организацию и осуществление профилактической работы по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела;

2.3. консультанта отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг О.А. Батманову – должностным лицом, ответственным за организацию и осуществление профилактической работы по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Архивной службы Югры Н.А. Захарову.

Руководитель Службы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
04B6E7465A21007C80E811EB25759D65A3
Владелец Дружинина Юлия Валерьевна
Действителен с 12.03.2018 по 12.06.2019

Ю.В. Дружинина

Список рассылки

Руководителям органов управления архивным делом администраций городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по списку)	1 экз. в адрес
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	1 экз.

**Ведомственная программа профилактики рисков причинения вреда
охраняемым законом ценностям в сфере архивного дела на период
2018 - 2020 годов**

Паспорт

Наименование программы	Ведомственная программа профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в сфере архивного дела на период 2018 – 2020 годов (далее – программа)
Правовые основания разработки программы	Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Стандарт комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям
Разработчик программы	Архивная служба Югры
Цели программы	Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; -предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в подконтрольной сфере общественных отношений; -создание инфраструктуры профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; -повышение безопасности по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации; -расширение доступа пользователей к архивным фондам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; -совершенствование системы управления в сфере архивного дела по предотвращению нарушений

	<p>обязательных требований законодательства в сфере архивного дела; -иные цели</p>
<p>Задачи программы</p>	<p>Выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;</p> <p>устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований;</p> <p>-установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска (класса опасности), проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;</p> <p>-определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;</p> <p>-повышение квалификации кадрового состава контрольно-надзорных органов;</p> <p>-создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;</p> <p>-активизация работ по улучшению физического состояния архивных документов, организации хранения документов, в том числе на основе рационального использования имеющихся площадей;</p> <p>-увеличение доли особо ценных архивных документов, на которые создан страховой фонд, от общего количества особо ценных архивных документов;</p> <p>-перевод архивных дел особо ценных и наиболее востребованных, включая аудио и видео в электронный вид, хранящихся в архивах автономного округа;</p> <p>-активизация работы по качественному формированию Архивного фонда Российской Федерации документами управленческой деятельности,</p>

	<p>документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации, фото-видеодокументами, документами личного происхождения учёных, исследователей обско-угорских народов;</p> <p>-формирование цифрового контента, и оцифрование научно-справочного аппарата, особо ценных и наиболее востребованных документов государственного и муниципальных архивов автономного округа и представление его в режиме свободного доступа;</p> <p>-организация проведения мероприятий, расширяющих доступ пользователей к архивным фондам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;</p> <p>-организация своевременного исполнения запросов социально-правового характера, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан;</p> <p>-снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;</p> <p>-увеличение доли проведенных профилактических мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела от общего количества запланированных контрольно-надзорных мероприятий;</p> <p>-уменьшение доли контрольных мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела от общего количества контрольно-надзорных мероприятий за 2017 год;</p> <p>-другие задачи в зависимости от выявленных проблем безопасности регулируемой сферы и текущего состояния профилактической работы</p>
Сроки и этапы реализации программы	Программа предусмотрена для реализации на 2018 – 2020 годы
Источники финансирования	Бюджет Ханты-Мансийского автономного

	округа – Югры
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<p>Выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов снижения рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;</p> <p>-увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов - развитие системы профилактических мероприятий контрольно-надзорного органа;</p> <p>-внедрение различных способов профилактики;</p> <p>-разработка и внедрение технологий профилактической работы внутри контрольно-надзорного органа;</p> <p>-разработка образцов эффективного, законопослушного поведения подконтрольных субъектов;</p> <p>-обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц контрольно-надзорного органа;</p> <p>-повышение прозрачности деятельности контрольно-надзорного органа;</p> <p>-уменьшение административной нагрузки на подконтрольных субъектов;</p> <p>- иное.</p>
Структура программы	В рамках одного вида контроля (надзора) не выделены самостоятельные блоки

Раздел 1. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы

В соответствии с Положением о Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утверждённым постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 358-п «О Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - Положение), Архивная служба Югры осуществляет региональный государственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об архивном деле путём проведения в установленном порядке плановых и внеплановых проверок деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, мониторинга эффективности регионального государственного контроля по соблюдению архивного законодательства.

Целью регионального государственного контроля по соблюдению юридическими лицами законодательства в сфере архивного дела является улучшение организации работы по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Основными объектами проверок в настоящее время являются юридические лица (организации), включённые в состав источников комплектования казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Общее количество юридических лиц, деятельность которых подлежит контролю за соблюдением законодательства со стороны Архивной службы Югры, составляет 208 ед.

В план проведения плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2017 год было включено 4 организации, что составляет 2 % от общего количества организаций, подлежащих контролю.

По сравнению с 2016 годом в 2017 году увеличилось количество выявленных правонарушений: 49 нарушений в 2016 году, 79 – в 2017 году.

План проведения плановых проверок юридических лиц Архивной службой Югры по вопросу соблюдения федерального законодательства и законодательства автономного округа в области архивного дела в 2017 году составил 100%.

Раздел 2. Цели и задачи профилактической работы

В соответствии с Положением основными задачами Архивной службы Югры являются:

проведение государственной политики в области архивного дела на территории автономного округа, направленной на организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов;

обеспечение условий для качественного и эффективного информационного обеспечения граждан, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, находящихся на хранении в архивных учреждениях автономного округа;

анализ состояния архивного дела и организации делопроизводства, разработка и реализация предложений по дальнейшему развитию и совершенствованию архивного дела в автономном округе;

координация деятельности органов государственной власти автономного округа, государственных учреждений и организаций в области архивного дела и организации делопроизводства, оказание им организационно-методической помощи; взаимодействие по этим вопросам с территориальными федеральными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;

контроль за соблюдением на территории автономного округа законодательства об архивном деле в Российской Федерации в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Раздел 3. Программные мероприятия

План-график профилактических мероприятий на 2018 год

№ п/п	Наименование программного мероприятия	Сроки исполнения мероприятия	Перечень подконтрольных субъектов	Планируемый результат
1	Размещение на официальном сайте Архивной службы Югры в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов (далее – НПА) (их текстов), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	Юридические лица (организации), включённые в состав источников комплектования КУ «Государственный архив Югры» (далее – организации – источники комплектования)	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности и подконтрольных субъектов о вновь установленных обязательных требованиях; своевременное выполнение обязательных требований подконтрольными субъектами
2	Актуализация перечня НПА (их текстов), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
3	Публикация на официальном сайте Архивной службы Югры в сети «Интернет» НПА, регулирующих законодательство автономного округа в сфере архивного дела	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
4	Актуализация НПА, регулирующих	Постоянно, в течение 5	организации – источники	Снижение фактов нарушения

	законодательство автономного округа в сфере архивного дела	дней с момента внесения изменений в НПА	комплектования	обязательных требований законодательства в области архивного дела
5	Публикация на официальном сайте Архивной службы Югры в сети «Интернет» плана проверок	Постоянно, в течение 5 дней с момента утверждения плана	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
6	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, изменения обязательных требований в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела	Постоянно	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, формирование единого понимания обязательных требований, повышение информированности и подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях; вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие с контрольным органом
7	Разработка руководств (памяток) по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела	По мере актуализации НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
8	Публикация на официальном сайте Архивной службы Югры руководств (памяток) по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела

				дела
9	Вручение памяток по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела при проведении мероприятий по контролю	В ходе проведения мероприятий по контролю	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях, вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие контрольным органом
10	Направление информационных (рекомендательных) писем в адрес руководителей управления в сфере архивного дела муниципальных образований автономного округа о необходимости проведения разъяснительной работы по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела при проведении мероприятий по плану муниципальных образований автономного округа (круглых столов, конференций, совещаний и других мероприятий)	До 1 июля 2018 года	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях, вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие контрольным органом
11	Обобщение результатов практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела, подготовка доклада, обзора правоприменительной	Ежеквартально	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела

	практики контрольно-надзорной деятельности			
12	Публикация доклада, обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности	Ежеквартально	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, своевременное информирование о планируемых проверках подконтрольных субъектов; повышение прозрачности государственного контроля
13	Обсуждение результатов правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности	Ежеквартально	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
14	Размещение на официальном сайте Архивной службы Югры в сети «Интернет» обобщений случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями мер, которые должны приниматься в целях недопущения нарушений	Ежеквартально	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
15	Участие в методическом семинаре, организованном казенным учреждением «Государственный архив Югры» для организаций – источников комплектования	29.06.2018	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных

				требованиях, вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие с контрольным органом
16	Участие в методическом семинаре, организованном казенным учреждением «Государственный архив Югры» для организаций – источников комплектования	17.08.2018	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности подконтрольных субъектов действующих обязательных требованиях, вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие с контрольным органом
17	Участие в методическом семинаре, организованном казенным учреждением «Государственный архив Югры» для организаций – источников комплектования	23.11.2018	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности подконтрольных субъектов действующих обязательных требованиях, вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие с контрольным органом

План профилактических мероприятий на 2019-2020 годы

№ п/п	Наименование программного мероприятия	Сроки исполнения мероприятия	Перечень подконтрольных субъектов	Планируемый результат
1	Размещение на официальном сайте Архивной службы Югры в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов (далее – НПА) (их текстов), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	Юридические лица (организации), включённые в состав источников комплектования казенного учреждения «Государственный архив Югры» (далее – организации – источники комплектования)	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности и подконтрольных субъектов о вновь установленных обязательных требованиях; своевременное выполнение обязательных требований подконтрольными субъектами
2	Актуализация перечня НПА (их текстов), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
3	Публикация на официальном сайте Архивной службы Югры в сети «Интернет» НПА, регулирующих законодательство автономного округа в сфере архивного дела	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
4	Актуализация НПА, регулирующих законодательство автономного округа в сфере архивного дела	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
5	Публикация на официальном сайте Архивной службы Югры в сети «Интернет» плана проверок	Постоянно, в течение 5 дней с момента утверждения плана	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела

6	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, изменения обязательных требований в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела	Постоянно	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, формирование единого понимания обязательных требований, повышение информированности и подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях; вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие контрольным органом
7	Разработка руководств (памяток) по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела	По мере актуализации НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
8	Публикация на официальном сайте Архивной службы Югры руководств (памяток) по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела	Постоянно, в течение 5 дней с момента внесения изменений в НПА	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
9	Вручение памяток по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела при проведении мероприятий по контролю	В ходе проведения мероприятий по контролю	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности подконтрольных

				субъектов действующих обязательных требованиях, вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие контрольным органом	0
10	Направление информационных (рекомендательных) писем в адрес руководителей управления в сфере архивного дела муниципальных образований автономного округа о необходимости проведения разъяснительной работы по соблюдению обязательных требований в сфере архивного дела при проведении мероприятий по плану муниципальных образований автономного округа (круглых столов, конференций, совещаний и других мероприятий)	До 1 июля 2019 года; До 1 июля 2020 года;	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности подконтрольных субъектов действующих обязательных требованиях, вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие контрольным органом	0
11	Обобщение результатов практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела, подготовка доклада, обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности	Ежеквартально	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела	
12	Публикация доклада, обзора правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности	Ежеквартально	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, своевременное информирование о планируемых	

				проверках подконтрольных субъектов; повышение прозрачности государственного контроля
13	Обсуждение результатов правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности	Ежеквартально	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
14	Размещение на официальном сайте Архивной службы Югры в сети «Интернет» обобщений случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями мер, которые должны приниматься в целях недопущения нарушений	Ежеквартально	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела
15	Участие в методических семинарах, организованном казенным учреждением «Государственный архив Югры» для организаций – источников комплектования	2019-2020 (согласно планам на соответствующие годы)	организации – источники комплектования	Снижение фактов нарушения обязательных требований законодательства в области архивного дела, повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях, вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие с контрольным органом

Раздел 4. Ресурсное обеспечение программы

В Архивной службе Югры отсутствует структурное подразделение, сформированное исключительно для проведения мероприятий по

контролю за соблюдением законодательства в области архивного дела, отсутствуют должностные лица, чьи должностные регламенты включают только должностные обязанности по осуществлению контрольно-надзорной деятельности.

Специалисты Службы, осуществляющие работу по контрольно-надзорной деятельности, одновременно исполняют функции по реализации единой государственной политики в сфере архивного дела и государственных услуг.

Специалисты, выполняющие функции по контролю, имеют уровень квалификации, достаточный для осуществления контрольно-надзорной деятельности.

Повышение квалификации специалистов Архивной службы Югры проводится в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, в 2017 году специалисты Архивной службы Югры повышали квалификацию посредством участия в вебинарах, семинарах, организованных исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Финансирование исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется в рамках бюджетных средств, выделяемых на обеспечение текущей деятельности Архивной службы Югры. Отдельное финансирование на проведение контрольных мероприятий, в целом, не предусмотрено, для реализации программы – не предусмотрено.

Раздел 5. Механизм реализации программы

Руководителем (координатором) программы, который наделяется полномочиями по организации и координированию всей деятельности по реализации программы является заместитель руководителя Архивной службы Югры Н.А. Захарова, а в случае ее отсутствия – помощник (советник) руководителя контрольно-надзорного органа по профилактической работе, начальник отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг В.А. Омелина.

Указанные лица организуют работу по подготовке докладов о ходе реализации программы, ведению ежеквартальной отчетности по реализации программы, подготовке в установленном программой порядке предложений по формированию (уточнению) перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, разработке перечня целевых индикаторов и показателей для мониторинга реализации программных мероприятий, проведению мониторинга реализации программы.

Отдел контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг определен структурным

подразделением, ответственным за организацию и осуществление профилактической работы по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

Раздел 6. Оценка эффективности программы

Осуществление государственного контроля в сфере архивного дела направлено, прежде всего, на обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности в интересах граждан, общества и государства.

Показателями, характеризующими особенность осуществления государственного контроля со стороны Архивной службы Югры, является отсутствие нарушений организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законодательства об архивном деле Российской Федерации и автономного округа, повлекших необратимый ущерб Архивному фонду Российской Федерации. Мероприятия, предусмотренные программой, основываются на широком информировании подконтрольных субъектов о необходимости, и пошаговом соблюдении правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий осуществляется по следующим индикативным показателям:

количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

количество подконтрольных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, ед.;

доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (показатель рассчитывается в процентах от общего количества подконтрольных субъектов), %.

**Руководство
по соблюдению обязательных требований законодательства
в сфере архивного дела**

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» установлен контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, который осуществляют, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации. Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1. Основные понятия в сфере архивного дела

Архивное дело в Российской Федерации (далее также – архивное дело) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. 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.

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.

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.

Перечень документов с текстами правовых актов размещен на официальном сайте Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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.

3. Хранение и учет архивных документов

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской

деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;

2) временно - в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации размещен на официальном сайте Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации,

ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение.

4. Комплектование архивов архивными документами

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней, размещены на официальном сайте Федерального архивного агентства:

http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml,

http://archives.ru/documents/perechen_typdocs_ukazatel_j.shtml,

http://archives.ru/documents/perechen_typdocs_main_8.shtml#663.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, включенными в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и собственниками указанных документов.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на

постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств, соответственно, федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

5. Сроки временного хранения документов

Сроки хранения архивных документов, независимо от места их хранения, исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (в значении, предусмотренном пунктом 17 статьи 3 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

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.

6. Использование архивных документов

Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

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».

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, размещен на официальном сайте Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле

Статья 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) 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.

Статья 19.4. КоАП РФ. 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.

Статья 19.5. КоАП РФ. 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.

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

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

Статья 19.7. КоАП РФ. 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.

**Порядок профилактической работы
по предотвращению нарушений обязательных требований
законодательства в сфере архивного дела**

1. Организация и проведение профилактических мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела осуществляется уполномоченными лицами, определенными в п.2 настоящего приказа в качестве должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление профилактической работы по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела, в соответствии с Ведомственной программой профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в сфере архивного дела на период 2018 - 2020 годов (приложение 1 к приказу).

2. Целями проведения профилактических мероприятий являются:

1) предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

2) снижение административных и финансовых издержек как контрольного органа, так и подконтрольных субъектов по сравнению с ведением контрольной деятельности;

3) повышение прозрачности деятельности контрольного органа при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле;

4) мотивация к добросовестному поведению подконтрольных субъектов и, как следствие, снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям;

5) разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований.

3. Проведение профилактических мероприятий позволит решить следующие задачи:

1) формирование единого понимания обязательных требований в сфере архивного дела у всех участников контрольной деятельности (контрольного органа и подконтрольных субъектов);

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

3) установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей подконтрольных субъектов;

4) инвентаризация состава и особенностей подконтрольных субъектов (объектов) и оценки состояния подконтрольной сферы.

4. Принципами проведения профилактических мероприятий являются:

1) принцип понятности – представление информации об обязательных требованиях в простой, понятной, исчерпывающей форме: описание, пояснение, приведение примеров самих обязательных требований, указание нормативных правовых актов их содержащих и административных последствий за нарушение обязательных требований;

2) принцип информационной открытости – доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий (в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий), за исключением информации, которая содержит сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну;

3) принцип вовлеченности – обеспечение включения подконтрольных субъектов посредством различных каналов и инструментов обратной связи в процесс взаимодействия с контрольным органом по поводу предмета профилактических мероприятий, их качества и результативности;

4) принцип полноты охвата – включение в программу профилактических мероприятий максимального числа подконтрольных субъектов;

5) принцип обязательности – обязательность проведения профилактических мероприятий контрольным органом;

6) принцип актуальности – регулярный анализ и обновление программы профилактических мероприятий, использование актуальных технологий при их проведении;

7) принцип релевантности – выбор набора видов и форм профилактических мероприятий, учитывающий особенности подконтрольных субъектов (специфика вида деятельности, размер организации, наиболее удобный способ коммуникации и др.) и объектов;

8) принцип периодичности – обеспечение регулярности проведения профилактических мероприятий.

5. Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов об архивном деле осуществляется Архивной службой Югры в соответствии с Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.06.2017 № 216-п «О порядке организации и осуществления регионального государственного

контроля за соблюдением законодательства об архивном деле».

6. Подконтрольными субъектами профилактических мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об архивном деле являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

7. Текущие и ожидаемые тенденции профилактических мероприятий, которые могут оказать воздействие на состояние подконтрольной сферы:

совершенствование нормативной правовой базы в сфере архивного дела;

улучшение информационного обеспечения по предупреждению нарушений обязательных требований в подконтрольных субъектах;

повышение квалификации, степени информированности руководителей и работников подконтрольных субъектов, а также своевременное принятие мер по соблюдению обязательных требований.

8. Основными критериями оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются:

результативность деятельности органа государственного контроля;

информированность подконтрольных субъектов об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения мероприятий по контролю, правах подконтрольных субъектов в ходе мероприятий по контролю;

понятность обязательных требований подконтрольным субъектам;

вовлечение подконтрольных субъектов во взаимодействие с контрольным органом, в том числе в рамках проводимых профилактических мероприятий.

9. Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий осуществляется по следующим индикативным показателям:

количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

количество подконтрольных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, ед.;

доля субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (показатель рассчитывается в процентах от общего количества подконтрольных субъектов), %.

**Публичная декларация
целей и задач Архивной службы Югры
на 2018 год**

Ключевыми целями Архивной службы Югры на 2018 год являются:

повышение безопасности по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

расширение доступа пользователей к архивным фондам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

совершенствование системы управления в сфере архивного дела по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

Цель 1. Повышение безопасности по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Приоритетные задачи:

активизация работ по улучшению физического состояния архивных документов, организации хранения документов, в том числе на основе рационального использования имеющихся площадей,

ожидаемый результат – 75,6%;

увеличение доли особо ценных архивных документов, на которые создан страховой фонд, от общего количества особо ценных архивных документов,

ожидаемый результат – 23,6%;

перевод архивных дел особо ценных и наиболее востребованных, включая аудио и видео в электронный вид, хранящихся в архивах автономного округа,

ожидаемый результат – 1 500 единиц хранения.

Цель 2. Расширение доступа пользователей к архивным фондам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

Приоритетные задачи:

Активизация работы по качественному формированию Архивного фонда Российской Федерации документами управленческой деятельности, документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации, фото-видеодокументами, документами личного происхождения учёных, исследователей обско-угорских народов,

ожидаемый результат – 128 276 единиц хранения;

формирование цифрового контента, и оцифрование научно-справочного аппарата, особо ценных и наиболее востребованных документов государственного и муниципальных архивов автономного округа и представление его в режиме свободного доступа,

ожидаемый результат – 29 500 ед.;

организация проведения мероприятий, расширяющих доступ пользователей к архивным фондам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,

ожидаемый результат – доведение средней численности пользователей архивной информацией на 10 тыс. человек до 390 человек;

организация своевременного исполнения запросов социально-правового характера, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан,

ожидаемый результат – 100% исполнения, поступивших в архивы запросов.

Цель 3. Совершенствование системы управления в сфере архивного дела по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела

снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность,

ожидаемый результат – 100%;

увеличение доли проведенных профилактических мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела от общего количества запланированных контрольно-надзорных мероприятий,

ожидаемый результат – 100%;

уменьшение доли контрольных мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства в сфере архивного дела от общего количества контрольно-надзорных мероприятий за 2017 год,

ожидаемый результат – 50%;

Конечный ожидаемый результат реализации Публичной декларации целей и задач Архивной службы Югры на 2018 год:

повышение уровня удовлетворенности граждан качеством услуг, предоставляемых архивами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с 92,0 до 94,7%.