



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

**ПРИКАЗ**

26.12.2020

28-Пр-207

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении доклада с обзором  
практики осуществления регионального  
государственного контроля за соблюдением  
законодательства об архивном деле на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
в 2020 году**

На основании подпункта 3 пункта 2 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений обязательных требований в сфере архивного дела юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий им способствующих, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить доклад с обзором практики осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2020 году (далее – Доклад) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры О.А. Спиридоновой разместить Доклад на официальном сайте Архивной службы Югры.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Службы Н.А. Захарову.

Руководитель Службы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

01EFE7CA00CFABFA9049C700317E345339

Владелец Дружинина Юлия Валерьевна

Действителен с 03.06.2020 по 03.06.2021

Ю.В. Дружинина

Приложение  
к приказу Службы по делам архивов  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Доклад с обзором практики осуществления регионального  
государственного контроля за соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры в 2020 году**

Доклад подготовлен во исполнение пункта 2 части 2 статьи 8.2 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» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), в соответствии со Стандартом комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденным протоколом заседания проектного комитета от 27.03.2018 № 2.

Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Архивная служба Югры, Служба) является исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющим региональный государственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере архивного дела в соответствии с Положением о Службе, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 28.09.2012 № 358-п.

Основным показателем, характеризующим осуществление государственного контроля со стороны Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также Служба, Архивная служба Югры), является «Доля документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, утраченных (неисправимо поврежденных) на стадии ведомственного хранения».

Учитывая современные подходы к организации контрольно-надзорной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, изменению взаимодействия органов государственного контроля (надзора)

с подконтрольными субъектами деятельность Службы переориентирована на предупреждение и профилактику нарушений путем систематической методической работы по разъяснению норм законодательства, в том числе посредством размещения соответствующей информации на сайте Службы без непосредственного взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, что обеспечивает благоприятные условия для их деятельности.

Главным источником регулирования правовых отношений в архивной сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ).

Закон имеет базовое значение для актов, принятых на уровне субъектов Российской Федерации, правил работы с архивными документами, перечней документов со сроками хранения и другими нормативными документами. Вместе они выражают суть юридического регулирования в архивной сфере и обязательны к применению учреждениями и организациями всех форм собственности.

Закон распространяет свое действие на документы всех форм собственности: государственной (федеральной, субъекта Российской Федерации), муниципальной или частной.

Законом определены основные категории документов, передаваемых на государственное хранение и включаемых в состав Архивного фонда РФ, а также определен договорной порядок включения в состав Архивного фонда РФ документов, находящихся в частной собственности.

Законодательно установлены сроки передачи документов в государственные или муниципальные архивы, что, в первую очередь, касается государственных и муниципальных организаций, во вторую – негосударственных организаций, заключивших договор о передаче своих документов на постоянное хранение.

Законом определено, что государственные и муниципальные архивы со своей стороны составляют списки организаций – источников комплектования, передающих им свои архивные документы на постоянное хранение и для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» установлены следующие нормы, требующие разъяснения:

Норма права	Разъяснения
<p align="center"><b>Часть 1 статьи 17</b></p> <p>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 № 125-ФЗ</p>	<p>Данная норма устанавливает обязанность организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения. Данные сроки чаще всего устанавливаются перечнями документов разрабатываемыми федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.</p> <p>Наиболее часто применяемым является Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</p>
<p align="center"><b>Часть 1 статьи 19</b></p> <p>Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.</p>	<p>Эта норма в дальнейшем детализируется в пункте 3.2 Правил, в соответствии с которым на организациях, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, лежит обязанность ежегодно, в срок до 1 декабря, представлять в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с приложением 4 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Росархива от 11.03.1997 № 11</p>
<p align="center"><b>Статья 20</b></p> <p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы</p>	<p>Часть 1 данной статьи определяет какие юридические лица являются источниками комплектования. Стоит обратить внимание, что государственные органы, органы местного самоуправления</p>

<p>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.</p>	<p>отнесены к числу источников комплектования государственных (муниципальных) архивов самим законом, так как они осуществляют функции руководства, организации, контроля в установленной сфере деятельности. Негосударственные организации и граждане могут быть отнесены к числу источников комплектования</p>
<p>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.</p>	<p>государственных (муниципальных) архивов на основании договора, то есть только при согласии организации. Соответствующая работа осуществляется сотрудниками государственных (муниципальных) архивов путем направления письма с предложением о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела и включении в список организаций-источников комплектования государственного (муниципального) архивов</p>
<p><b>Часть 1 статьи 21</b> 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.</p>	<p>В соответствии с приведенной нормой, организации, являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов обязаны передавать 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, в соответствующие государственные и муниципальные архивы. Сроки временного хранения, по истечении которых возникает такая обязанность установлены статьей 22 названного закона и исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством</p>
<p><b>Части 8 и 10 статьи 23</b> При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по</p>	<p>Указанной нормой установлено, что на государственных органах, органах местного самоуправления, юридических лицах и индивидуальных предпринимателях лежит обязанность, в случае ликвидации, в упорядоченном состоянии передать образовавшиеся в их</p>

<p>личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.</p> <p>При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства</p>	<p>деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли в соответствующий государственный или муниципальный архив. Под упорядочением в названном законе подразумевается 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. Аналогичная норма содержится в части 2 статьи 129 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».</p>
--	---

Юридические лица, должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

Статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в виде предупреждения или наложения административного штрафа.

Механизм реализации Закона раскрывается в правилах, перечнях, инструкциях и других нормативных документах.

Нормативным правовым актом, наиболее полно раскрывающим обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере архивного дела, являются Правила организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

Значительное внимание в Правилах отведено организации хранения, учету документов, организации использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации, комплектованию архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации, передаче документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

В разъяснениях нуждаются следующие пункты указанных Правил:

Норма права	Разъяснения
<p>1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.</p> <p>1.4. Организации 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.</p> <p>1.5. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.</p> <p>2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит</p>	<p>Пункты 1.3 и 1.4 устанавливают обязанность создания архива для хранения архивных документов только для государственных органов и органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района, остальным предоставляя право его создания.</p> <p>Однако уже анализ пункта 1.5 подразумевает, что необходимость создания архива (а вместе с ним и документов, регулирующих его положение) лежит и на организациях - источниках комплектования государственного, муниципального архива.</p> <p>Пункт же 2.3 расширяет круг этих лиц до всех организаций, в деятельности которых образуются как документы Архивного фонда Российской Федерации, так и документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения.</p> <p>Таким образом, создание архива и назначение должностного лица за него ответственного рекомендуется всем организациям, в чьей деятельности образуются архивные документы</p>



хранению в архиве организации	
<p>4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.</p>	<p>Правилами установлен период, в течение которого документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, должны быть упорядочены и переданы в архив организации. Этот период составляет три года после завершения дел в делопроизводстве. В течение первого года дела подлежат полному оформлению и включению в описи структурных подразделений организации сотрудниками этих подразделений. В течение последующих двух лет дела передаются в архив организации по графику, утвержденному руководителем организации. К завершению этого периода работниками архива организации (должностным лицом, ответственным за архив) должны быть составлены сводные описи дел, подлежащие рассмотрению на ЭПК (для организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов) и утверждению руководителем организации</p>
<p>4.15. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.</p> <p>4.17. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.</p>	<p>Номенклатура дел организации разрабатывается на основе устава, положения, штатного расписания, номенклатуры дел за прошлый год, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, ведомственных и типовых перечней документов с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел.</p>
<p>4.18. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.</p> <p>Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с</p>	<p>Номенклатура дел организации разрабатывается ежегодно, утверждается руководителем и, при необходимости, направляется на рассмотрение ЭПК</p>

<p>ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.</p> <p>Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно</p>	
--	--

Основную роль в определении сроков хранения документов, образующихся в делопроизводстве, играют перечни документов разрабатываемыми федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Основным на сегодняшний день является Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236, а также другие перечни, содержащие информацию о видах документов и сроках их хранения в различных отраслях. Стоит остановиться на ряде особенностей этих перечней и разъяснить содержащиеся в них примечания.

Примечание	Разъяснения
<p>Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет</p>	<p>Документы, для которых перечнями установлен срок хранения «постоянно», в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, должны храниться до ликвидации этой организации. В случае, если организация существовала менее десяти лет, она должна обеспечить условия хранения созданных документов до истечения указанного срока</p>

ЭПК	Дела, к сроку хранения которых имеется пометка «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению
До минования надобности	Срок хранения документов определяется практической значимостью документов и востребованностью их в делопроизводстве. Однако он не может быть менее одного года
После замены новыми	Данное примечание (как и иные, аналогичные ему по содержанию) означает, что срок хранения документа исчисляется только после того, как вместо него вступит в действие новый, то есть после наступления указанного в примечании события
При условии проведения проверки (ревизии)	Примечание подразумевает, что документы могут быть уничтожены только при совокупности условий – истечение указанного в графе срока хранения и исполнения условия, указанного в примечании. Например, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета могут быть уничтожены через 5 лет только в случае, если в этот промежуток времени была проведена финансовая проверка (ревизия). В противном случае, документы должны храниться до исполнения этого условия

Действие перечней распространяется на государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждан, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица в связи с обязанностью всех вышеперечисленных субъектов обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе, документов по личному составу.

Указанные нормативные документы содержат сроки хранения архивных документов, образующихся при осуществлении конкретных видов деятельности, это важнейшие нормативные документы для организации делопроизводства и архивного дела, исполнение которых проверяется Службой в ходе осуществления регионального государственного контроля.

В 2020 году в соответствии с планом проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проведено 3 проверки в отношении 3 юридических лиц.

Все проверки были проведены в форме плановых документарных выездных проверок. Внеплановые проверки Архивной службой в отчетном периоде не проводились, в связи с отсутствием оснований для их проведения.

В 2019 году по результатам плановых проверок было выдано 3 предписания, которыми зафиксировано 27 нарушений. Все нарушения, зафиксированные в предписаниях об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения, выданных в 2019 году юридическим лицам, были исполнены в 2020 году в полном объеме на основании документальных отчетов подконтрольных субъектов, в необходимых случаях с содержанием доказательств исправления нарушений в виде фотографий.

Предписания, выданные в 2020 году, подлежат исполнению в 2021 году.

Проверок по иным основаниям, установленным частью 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в 2020 году не проводилось.

Заявления и обращения граждан, содержащие сведения о причинении вреда или угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям в 2020 году в Службу не поступали.

В 2020 году Службой по делам архивов протоколов об административных нарушениях не составлялось.

В текущем году продолжено судебное производство по обжалованию решений должностных лиц Службы по заявлению арбитражного управляющего Ляпина М.Н., участвующего в деле о банкротстве, на действия (бездействия) должностных лиц юридического лица ООО «Предприятие строительных работ энергетики» (ИНН 8602255699), генерального директора Белана К.В., допустивших нарушения требований ч.1 ст.17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Судами 3-х инстанций решения Службы оставлены без изменения, а жалоба арбитражного управляющего Ляпина М.Н. без удовлетворения.

Общее количество нарушений, выявленных Службой в 2020 году в ходе контрольных мероприятий составило 93 из них: 2 нарушения положений Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 2 нарушения Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Минкультуры Российской Федерации от 12 января 2009 года № 3; 89 нарушений Правил. Типичные нарушения юридическими лицами обязательных требований, выявленные в 2020 году, могут быть классифицированы следующим образом:

организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ) и других архивных документов в организации – 42 нарушений;

учет документов АФ РФ и других архивных документов в организации – 13 нарушений;

комплектование документами АФ РФ и другими архивными документами – 26 нарушений;

организация использования документов АФ РФ и других архивных документов организации – 7 нарушений;

передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации – 3 нарушения;

передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив – 2 нарушения.

Наиболее часто встречающимися нарушениями законодательства об архивном деле являются нарушения норм организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:

нарушение нормативных режимов (охранного, пожарного, санитарного, температурно-влажностного) в помещении архивохранилища в организации;

нарушение требований к оборудованию помещения архивохранилища в организации;

отсутствие проведения в установленные сроки экспертиза ценности архивных документов. Для устранения указанного нарушения юридическим лицам необходимо провести изучение документов на основании критериев их ценности (руководствуясь в этой деятельности

номенклатурами дел организации, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков их хранения, законами и подзаконными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, применяемыми в отрасли) в целях определения сроков хранения документов и их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

нарушение требований к оформлению и передаче законченных делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

- отсутствие описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Для устранения этого нарушения юридические лица обязаны провести работу по составлению описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по установленным формам и предоставить на согласование созданной в юридическом лице экспертной комиссии (комиссия для проведения экспертизы ценности документации), с последующим утверждением руководителем организации (для организаций, не являющихся источниками комплектования государственного или муниципальных архивов). Для организаций – источников комплектования государственного или муниципальных архивов действует иная процедура: описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, представляются на согласование созданной в юридическом лице экспертной комиссии, затем направляются на утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии Службы, после чего утверждаются руководителем организации.

- нарушение порядка составления и согласования номенклатуры дел (у юридического лица отсутствует номенклатура дел на текущий год, нарушена периодичность согласования номенклатуры дел с экспертно-проверочной методической комиссией Службы). Для устранения данного нарушения ответственным за делопроизводство в юридическом лице должна быть проведена работа по составлению (разработке) номенклатуры дел организации. Номенклатура дел организации составляется (разрабатывается) по установленной форме на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел, применяемых в отрасли. Затем она согласовывается с

созданной в юридическом лице экспертной комиссией и представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии Службы, после чего подлежит утверждению. Периодичность согласования номенклатуры дел с экспертно-проверочной методической комиссией Службы составляет один раз в пять лет.

В результате анализа были выделены общие предпосылки для нарушений законодательства в сфере архивного дела:

недостаточное внимания руководителей организаций к работе с документами организации на стадии делопроизводства и хранения;

отсутствие распорядительных документов, закрепляющих виды работ с документами и сроки их проведения;

отсутствие выделенного структурного подразделения, занимающегося делопроизводством и архивным делом;

отсутствие экспертной комиссии в организации либо ее бездействие;

низкая квалификация лица, ответственного за архив организации, в области делопроизводства и архивного дела;

совмещение лицом, ответственным за архив, нескольких функций (делопроизводство, секретарское дело и архив, юридическая деятельность и архив, кадровая деятельность и архив);

незаинтересованность руководителя организации в качественном ведении делопроизводства и архивного дела в организации;

отсутствие качественной экспертизы ценности документов в организациях, качественной подготовки документов на постоянное хранение, документов по личному составу, документов, имеющих длительные сроки хранения.

На устранение предпосылок для нарушений направлена профилактическая работа Архивной службы Югры.

В целях профилактики нарушений законодательства в сфере архивного дела согласно плану-графику проведения публичных обсуждений правоприменительной практики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2019 год Службой проведено 4 публичных обсуждения 11 марта 2020 года (в городе Белоярском), 5 августа 2020 года (в заочном формате), 21-24 сентября (в городе Нягани), 27 ноября 2020 года (в городе Ханты-Мансийске в режиме видеоконференцсвязи для органов государственной и муниципальной власти и учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

Слушателям публичных обсуждений были представлены доклады, содержащие обзоры нормативных правовых актов, исполнение которых

подвергается проверке, а также перечень распространенных нарушений и рекомендации по их устранению.

В ходе публичного обсуждения, прошедшего 27 ноября 2020 года в заочном формате (более 80 участников) вниманию участников слушаний был представлен методический доклад по заполнению паспорта архивов организаций.

Анализ текущего состояния подконтрольной сферы свидетельствует о том, что работа по профилактике нарушений обязательных требований должна выстраиваться на регулярной основе.

В целях предупреждения нарушения юридическими лицами обязательных требований, соблюдение которых оценивается Службой при проведении мероприятий по региональному государственному контролю за соблюдением законодательства об архивном деле, считаем необходимым продолжить практику проведения семинаров для организаций, включенных в план проведения плановых проверок, а также оказание консультативной помощи лицам, ответственным за ведение делопроизводства и архив в организациях.

Кроме того, следует осуществлять работу с подконтрольными субъектами в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела на краткосрочный (2021 год) и долгосрочные периоды и планом-графиком профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами обязательных требований законодательства об архивном деле, утвержденными приказом Службы от 18 декабря 2020 года № 28-Пр-196.

Для повышения информированности подконтрольных субъектов следует систематически актуализировать материалами рубрику «Профилактика нарушений обязательных требований» на официальном сайте Службы.



<b>С приказом ознакомлен</b>			
Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель руководителя Службы	Туркулайнен Т.В.		
Заместитель руководителя Службы	Захарова Н.А.		
Начальник отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг	Твердохлеб Д.Н.		
Начальник административного отдела Службы	Кашина Н.В.		
Начальник отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учета архивных документов Службы	Иванова А.В.		
Консультант отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Службы	Спиридонова О.А.		

Исполнитель:  
Консультант отдела контроля  
обеспечения сохранности архивных документов  
и предоставления информационных услуг

\_\_\_\_\_ О.А. Батманова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020