



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.01.2024

№ 043/01-10

Об утверждении доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области за 2023 год

Во исполнение части 4 статьи 47 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1. Утвердить доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области за 2023 год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Климанову Андрею Валерьевичу, консультанту комитета кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре Томской области, разместить данное распоряжение на официальном сайте Департамента по культуре Томской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. начальника департамента

Л.В. Важова

Приложение к распоряжению
Департамента по культуре
Томской области
от 24.01.2024 № 043/01-10

Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области за 2023 год

1. Организация регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области.

Осуществление Департаментом по культуре Томской области (далее – Департамент) регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года №604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года №1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

9) Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119);

10) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

12) Закон Томской области от 11 ноября 2005 года №204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;

13) Постановление Администрации Томской области от 1 октября 2021 года № 419а «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области» (далее – Порядок);

14) Постановление Губернатора Томской области от 14 ноября 2012 года №158 «Об утверждении Положения о Департаменте по культуре Томской области».

2. Составление ежегодных планов контрольных (надзорных) мероприятий, направление их в органы прокуратуры и доработка по итогам рассмотрения в органах прокуратуры.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия со взаимодействием с контролируемыми лицами в 2023 году не осуществлялись.

3. Основания для проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, согласования проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий с органами прокуратуры в установленных законом случаях.

Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия в 2023 году не осуществлялись в связи с ограничениями, наложенными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 года № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

4. Разработка и издание решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание.

В 2023 году работа по разработке и изданию решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий не осуществлялась.

Вместе с тем, следует отметить, что форма решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151

«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» и содержит следующую информацию:

- 1) дата, время и место принятия решения;
- 2) кем принято решение;
- 3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- 4) вид контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение контрольного (надзорного) мероприятия;
- 6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;
- 7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности;
- 8) наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;
- 9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;
- 10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;
- 11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;
- 12) проверочные листы;
- 13) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;
- 14) перечень документов, предоставление которых организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

Копии подписанных и зарегистрированных решений направляются контролируемым лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением либо вручаются лично под роспись.

5. Выбор вида контрольного (надзорного) мероприятия.

Порядком предусмотрено три вида контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляемых в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле:

- 1) инспекционный визит;
- 2) выездная проверка;
- 3) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

Инспекционный визит и выездная проверка относятся к контрольным (надзорным) мероприятиям со взаимодействием с контролируемым лицом и в 2023 году не осуществлялись.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) относится к контрольным (надзорным) мероприятиям без взаимодействия с контролируемым лицом и было проведено в отношении 110 контролируемых лиц.

Контрольные (надзорные) мероприятия осуществлялись на основании заданий на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

6. Соблюдение прав контролируемых лиц при организации и проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

При осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий уполномоченными должностными лицами в полном объеме выполняются все предусмотренные законодательством права контролируемых лиц.

7. Оформление результатов контрольных (надзорных) мероприятий и принятие мер при выявлении признаков нарушений обязательных требований.

По результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) должностными лицами, его осуществлявшими, по установленной распоряжением от 7 октября 2021 года № 372/01-10 «О формах документов, используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области» форме составляются соответствующие акты. В них указываются:

1) дата и место составления акта о проведении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности);

2) наименование Департамента;

3) дата и номер задания на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

5) наименование проверяемого юридического лица;

6) дата и место проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности);

7) сведения о результатах проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности);

8) решение по результатам проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности)

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

Акт о проведении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) оформляется непосредственно после его завершения в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес юридического лица.

По результатам проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) в 2023 году объявлено 62 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

— разработана, утверждена и размещена на официальном сайте

Департамента новая редакция Перечня нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых проводится при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области;

В целях профилактики нарушений обязательных требований Департаментом проведены следующие профилактические мероприятия:

- разработана, утверждена и размещена на официальном сайте Департамента новая редакция Перечня нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых проводится при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области;

- разработана и размещена на официальном сайте Департамента программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год;

- проведено обобщение и анализ правоприменительной практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области за 2022 год, на официальном сайте Департамента размещён доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области за 2022 год;

- проведено три обучающих семинара для специалистов, ответственных за ведение делопроизводства, учет, хранение, комплектование и использование архивных документов в организациях;

- подготовлены обзоры изменений в законодательстве и размещены на сайте вместе со ссылками на нормативные и методические документы;

- проведены профилактические визиты в организации: семь по инициативе контролируемых лиц; три в связи с отнесением к категории значительного риска и одна онлайн - консультация; две онлайн консультации в связи с включением организаций в список организаций—источников комплектования государственного (муниципального) архива; две организации, вновь включенные в списки источников комплектования, отказались от проведения профилактических визитов.

- направлено 62 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

В 2023 году Департаментом рассмотрено 11 обращений граждан.

При рассмотрении обращений должностными лицами Департамента давались разъяснения законодательства об архивном деле, а также проверялись доводы заявителей, изложенные в обращениях, на предмет наличия фактов

нарушения указанного законодательства. Ответы заявителям направлялись в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для проведения внеплановых проверок по результатам рассмотрения данных обращений обнаружены не были, проверочных мероприятий не производилось.

10. Привлечение контролируемых лиц, их должностных лиц, к административной ответственности за административные правонарушения, выявленные при осуществлении государственного контроля (надзора).

В 2023 году контролируемые лица, их должностные лица, к административной ответственности за административные правонарушения не привлекались.

Правоприменительная практика соблюдения подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства об архивном деле

11. Типичные нарушения обязательных требований и меры, принимаемые Департаментом для их устранения.

Наиболее часто встречающимися нарушениями законодательства об архивном деле являются нарушения норм, устанавливающих необходимость осуществления экспертизы ценности документов и упорядочения архивных документов:

1) не проведена в установленные сроки экспертиза ценности документов. Для устранения указанного нарушения организациям необходимо изучить документы, созданные за годы, когда не проводились данные мероприятия, на основании критериев их ценности (руководствуясь в этой деятельности номенклатурами дел, перечнями документов, устанавливающими сроки хранения, законами и подзаконными нормативными правовыми актами) в целях определения их сроков хранения и отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не подготовлены к передаче в архив организации. Для устранения данного нарушения отобранные на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение документы подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет документов дела, нумерацию листов, составление листа-заверителя, составление внутренней описи документов, оформление обложки;

2) не составлены описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Для устранения этого нарушения организации обязаны провести работу по составлению описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и предоставить эти описи на утверждение или согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области.

Следующая группа типичных нарушений связана с разработкой и внедрением номенклатуры дел организации:

– в организации отсутствует номенклатура дел на текущий год. Для устранения данного нарушения службой делопроизводства или ответственным за делопроизводство организации должна быть проведена работа по составлению номенклатуры дел организации и утверждению ее в установленном порядке;

– номенклатура дел не отражает состав и организацию документального фонда организации. Для устранения или недопущения этого нарушения необходимо проводить работу по уточнению номенклатуры дел: исключать дела, которые не заводятся, добавлять дела, необходимость в создании которых возникает, уточнять заголовки уже заведенных дел;

– номенклатура дел не внедрена в делопроизводство. Для устранения нарушения необходимо провести работу по внедрению номенклатуры в делопроизводство: оформить обложки дел (проставить индексы, заголовки, сроки хранения), поместить документы в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Наиболее часто встречающимся нарушением условий хранения архивных документов является хранение архивных документов на деревянных стеллажах или в деревянных шкафах. Для устранения нарушения необходимо разместить документы на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

Следует также выделить среди нарушений нарушение сроков передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный (муниципальный) архив. 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. Сроки временного хранения установлены статьей 22 Федерального закона №125-ФЗ. В 2018 году это нарушение выявлено дважды. Для устранения данного нарушения организации необходимо передать документы постоянного хранения, сроки временного хранения в организации которых истекли, в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого они являются, по акту приема-передачи.

При выявлении нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства об архивном деле, должностные лица Департамента выносят предписания об устранении выявленных нарушений и составляют протоколы об административных правонарушениях по статье 13.20 КоАП.