**Обобщение правоприменительной практики**

**Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края за 2019 год**

Агентством по делам архивного дела Камчатского края 30.10.2018 утверждён план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2019 год (далее – План), который был согласован с прокуратурой Камчатского края и размещен на странице органа. В указанный план вошли проверки 6 организаций.

С 01.02.2019 Агентство по делам архивов Камчатского края и Агентство записи актов гражданского состояния реорганизованы в форме слияния в Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство). Полномочия по контролю за соблюдение законодательства об архивном деле в Российской Федерации перешли к вновь образованному органу.

Всего в 2019 году проведены 7 контрольных мероприятий: 6 плановых проверок 1 внеплановая проверка по исполнению ранее выданного предписания.

По результатам плановых проверок нарушения не выявлены. Организации заранее уведомлены о проведении проверки, осуществили мероприятия по подготовке к контрольному мероприятию, в том числе утвердили локальные нормативные акты по организации делопроизводства и архивного дела, провели научно-техническую обработку и экспертизу ценности архивных документов, активно взаимодействовали с государственным архивом Камчатского края.

В тоже время, в 3 квартале 2019 года проведена внеплановая проверка организации по контролю за исполнением ранее выданного предписания. По результатам проверки установлено, что предписание исполнено частично, не проведена научно-техническая обработка и экспертиза ценности архивных документов и не составлены описи на дела за 5 лет. В отношении подконтрольного субъекта составлен протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях и направлен в мировой суд. Постановлением мирового судьи юридическое лицо привлечено к административной ответственности в виде административного штрафа в размере 10 000 рублей. Постановление мирового судьи не обжаловалось.

Данное нарушение является следствием отсутствия лиц, ответственных за архив в организациях (их частая смена), нехватка у юридического лица времени и средств, которые необходимы на работу с архивными документами, отсутствия контроля со стороны руководства организации.

Предостережения о недопустимости нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации подконтрольным субъектам в 2019 году не направлялись.

В отчетный период действия (бездействия) должностных лиц, проводящих проверки, не обжаловались.

За отчетный период должностными лицами Агентства оказано 33 консультации подконтрольным субъектам по вопросам обеспечения комплектования, сохранности и учета архивных документов. Анализ обращений подконтрольных субъектов за разъяснениями по соблюдению законодательства Российской Федерации об архивном деле выявил следующие нормы, требующие разъяснения:

|  |
| --- |
| **Федеральный закон** **от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»** |
| **Часть 1 статьи 17** 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. | Данная норма устанавливает обязанность организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения. Указанные сроки устанавливаются либо федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, либо 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.Например:* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;
* Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182.
 |
| **Статья 20** 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. | Часть 1 данной статьи определяет какие юридические лица являются источниками комплектования. Стоит обратить внимание, что государственные органы, органы местного самоуправления 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 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. |
| **Часть 1 статьи 21** 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. | 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 исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. |
| **Части 8 и 10 статьи 23** При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. 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. | Данной 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 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 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)». |
| **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** |
| **Пункт 2.37**В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные (приложение № 1), а при большом количестве фондов - пофондовые (приложение № 2). | Топографирование – разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей.Топографирование проводит работник архива. Процесс топографирования опирается на схему систематизации документов фонда и служит для закрепления мест хранения документов и упрощения процесса поиска дел. Результатом процесса является:− схема размещения документов в архивохранилище; − архивохранилище с пронумерованными стеллажами, шкафами и полками (при наличии нескольких архивохранилищ они также нумеруются); − карточки постеллажного и пофондового указателя. Топографирование проводится с учетом следующих правил:1) все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - сверху вниз, слева направо;2) в целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов – пофондовые;3) постеллажные топографические указатели прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа); 4) пофондовые топографические указатели располагаются по номерам фондов и служат для определения места хранения конкретных дел; 5) пофондовые топографические указатели допускается вести в виде электронной картотеки;6) все изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.  |
| **Пункт 4.18** Номенклатура дел организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений. Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно. | 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. Номенклатура дел организации разрабатывается ежегодно, утверждается руководителем и, при необходимости, направляется на рассмотрение ЭПК (1 раз в 5 лет и при изменении функций и структуры организации). |

 В полном объеме выполнена Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края на 2019 год.