**О порядке осуществления контроля**

**за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела на территории Камчатского края**

 В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 19.10.2018 № 85 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края» в результате реорганизации в форме слияния Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края и Агентства по делам архивов Камчатского края с 01 февраля 2019 года создано Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края. Агентство ЗАГС и архивного дела Камчатского края является правопреемником реорганизованных органов и соответственно наделено полномочиями по государственному контролю за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края. В соответствии с данным обстоятельством в настоящее время вносятся изменения в Порядок **осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края (постановлением Правительства Камчатского края от 16.11.2017 № 483-П), разработан новый Административный регламент исполнения контрольной функции, который, надеемся, в скором времени будет принят.**

**В ходе контроля** проверяются текущее состояние по:

- организации хранения документов (визуальный осмотр помещений, выделенных для хранения документов; проверка соблюдения нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов; методом случайной выборки проведение проверки наличия и состояния дел с учетными данными; выявление документов, хранящихся в организации сверх установленного срока; проверка качества оформления дел постоянного хранения и по личному составу, включенных в описи дел: подшивка, нумерация листов в деле, наличие листа-заверителя, внутренней описи);

- организации учета документов (предоставление основных и вспомогательных учетных документов - описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, книга поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, дело фонда, реестр описей дел);

- организации комплектования документов (наличие номенклатуры дел, приказ о создании ЭК и положение об ЭК, наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению);

- организации использования документов (выдача дел во временное пользование, исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера по архивным документам).

|  |
| --- |
| **ТИПИЧНЫЕ НАРУШЕНИЯ** |
| Наиболее типичными и чаще всего выявляемыми нарушениями являются:- несоблюдение нормативных режимов сохранности архивных документов (на окнах нет жалюзи, не установлена железная дверь в архивохранилище, само архивохранилище оборудовано деревянными стеллажами и шкафами, а не металлическими стеллажами и т.д.);- отсутствие основных учетных документов архива организации (паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, книга поступления и выбытия документов, лист фонда, дело фонда);- несвоевременное проведение упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу и составление описей дел постоянного хранения и по личному составу (Пункт 4.11 Правил: описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве);- несвоевременная передача архивных документов в архив (Пункт 4.1 Правил: Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются структурными подразделениями в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Статья 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» закрепляет, что документы Архивного фонда Российской Федерации хранятся государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет; органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет после чего передаются в государственный или муниципальный архив соответственно). |

Указанные нарушения могут привести к утрате документов организациями, что повлечёт за собой в дальнейшем нарушение конституционных прав граждан на получение информации, в том числе о своей трудовой деятельности. Так, граждане обращаются в организации, в которых они осуществляли свою трудовую деятельность, для подтверждения соответствующими справками своего стажа, размера заработной платы, «льготных» условий труда, отсутствия бронируемого служебного жилья и т.д.

**В 2018 году проведены 6 проверок юридических лиц – источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации, в том числе: 5 плановых, 1 внеплановая. Указанный показатель снижается на протяжении трех лет. Связано это явление с тем, что Агентство переориентируется не на выявление нарушений и наказание организаций, а на предупреждение нарушений, способствование добросовестному законопослушному поведению. Наше сегодняшнее мероприятие – это тоже одна из форм профилактики нарушений.**

 Агентство переработало и дополнило раздел «Региональный государственный контроль» на странице Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; актуализировало Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Камчатского края; осуществляет индивидуальное консультирование юридических лиц. Кроме того, специалисты государственного и муниципальных архивов также заинтересованы в добросовестной работе ответственных специалистов организаций и готовы оказать помощь: провести выездной семинар в организации, прийти на экспертизу ценности документов, на заседания ЭК если рассматриваются сложные вопросы или заседание проводится впервые, а также сами проводят прием в архиве.

|  |
| --- |
|  Ответственность за нарушения в сфере архивного дела установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях: |
| **Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов**Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 настоящего Кодекса, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей. |
| **Часть 1 статьи 19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль**Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей. |