



**Министерство культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура, туризм
да архив удж министерство**

ПРИКАЗ

№ 580-02

«20» 12 2019 г.

**Об утверждении докладов
по обобщению правоприменительной практики
за 2019 г.**

В соответствии со статьей 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», а также в целях предупреждения нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми при проведении мероприятий по государственному контролю за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации и контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить доклад по обобщению правоприменительной практики осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми за 2019 г. согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить доклад по обобщению правоприменительной практики осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации за 2019 г. согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Отделу организационной работы разместить на официальном сайте доклады по обобщению правоприменительной практики за 2019 г., указанные в пунктах 1, 2 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Cyrillic letters, with a long horizontal flourish underneath.

С.В. Емельянов

Суханова А.М.

**Доклад по обобщению правоприменительной практики
осуществления контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Республики Коми
Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
за 2019 год**

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство) в рамках контрольной деятельности осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми. В течение 2019 года Министерством разработаны следующие акты, регламентирующие контрольную деятельность:

- приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми № 94-од от 01.03.2019 утверждена Программа профилактики нарушений обязательных требований на 2019 г. и плановый период 2020-2021 гг., Программа представляет собой комплекс профилактических мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем, препятствующих соблюдению подконтрольными субъектами обязательных требований;

- постановлением Правительства Республики Коми от 06.03.2019 № 108 внесены изменения в Порядок осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми. Теперь при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц должностные лица Министерства обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

- приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 02.04.2019 152-од утверждены формы проверочных листов (списка контрольных вопросов) проверки соблюдения обязательных требований законодательства при проведении контрольно-надзорных мероприятий.

- приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 15 апреля 2019 г. № 195-од утверждён новый административный регламент осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми.

В 2019 году сотрудниками Министерства в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле проведено

11 плановых проверок, в том числе 5 документарных и 6 выездных проверок, в соответствии с Планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2019 г., утвержденным приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 23.10.2018 № 504-од и согласованным с Прокуратурой Республики Коми.

Проверки проведены с целью оценки соответствия деятельности юридических лиц обязательным требованиям при организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

В 2019 году, при проведении мероприятий по контролю в отношении юридических лиц, за исключением государственных и муниципальных архивов, были выявлены достаточно типичные нарушения требований Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) и Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила):

- пп. 2.20, 2.22 Правил - дверь в архивохранилище не соответствует противопожарным и охранным требованиям.

Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

- пп. 4.19-4.22 Правил - некоторые документы постоянного и временного срока хранения (личные карточки ф.Т-2, личные дела, трудовые договора, приказы по личному составу, штатные расписания, статистическая отчетность, сводная годовая бухгалтерская отчетность) не оформлены (дела не подшиты).

Все поступающие в архив организации единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

- пп. 2.21, 2.36, 2.37 Правил - некоторые шкафы и полки на стеллажах в архивохранилище, где размещены архивные документы, деревянные; стеллажи не пронумерованы, топографический указатель отсутствует.

Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо. В целях определения места хранения

документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов - пофондовые.

- пп. 2.25, 2.26 Правил - в архивохранилище нарушен температурный режим, в архивохранилище отсутствуют регистрационные журналы с показаниями контрольно-измерительных приборов, либо показания контрольно-измерительных приборов фиксируются не регулярно.

В Архивохранилище соблюдается и контролируется температурный режим путем регулярного измерения (2 раза в неделю, при нарушении 1 раз в сутки), осуществляются мероприятия по оптимизации и нормализации температурного режима. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

- пп. 3.6, 3.7 Правил - форма книги учета поступления и выбытия дел, документов не соответствует установленным требованиям, либо отсутствует.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят: книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

- пп. 2.24, 2.35 Правил - хранение документов осуществляется без первичных средств защиты.

Хранение архивных документов осуществляется в первичных средствах защиты (архивные коробки, папки, переплеты и др.)

- п. 2.49 Правил - нормативные документы, регламентирующие порядок работы архива в чрезвычайных ситуациях, отсутствуют.

В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов. С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.

Также были выявлены и другие нарушения:

- п. 5.12 Правил - в архивной справке отсутствуют архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

- пп. 2.14-2.16 Правил - в архиве не обеспечен в полной мере комплекс мероприятий, обеспечивающий сохранность архивных документов (отсутствует помещение для размещения архивных документов и специальное оборудование для хранения документов), помещение архива не оборудовано охранной сигнализацией.

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

- п. 2.43 Правил - при проведении проверки наличия и состояния архивных документов результаты проверки нигде не фиксируются.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

- пп. 4.1, 4.31, 4.33 Правил - структурные подразделения, образующие документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не передают их в архив учреждения.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков 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.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

- п. 6.1 Правил - нарушены сроки передачи на хранение в ГУ РК «Национальный архив Республики Коми» документов постоянного срока хранения.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

- п. 2.23 Правил - нормативные документы, регламентирующие порядок сдачи под охрану и снятия с охраны архивохранилища, утвержденные руководителем организации, отсутствуют.

Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам государственных органов, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов разрешается только по специальным пропускам.

- пп. 4.14, 4.18 Правил - номенклатура не согласована ЭПК государственного архива.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению) согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.

При проведении проверок по соблюдению муниципальными архивами обязательных требований выявлены нарушения Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19:

- в архивохранилище в полной мере не обеспечен комплекс мероприятий, обеспечивающий сохранность архивных документов. В архивохранилище проходит прокладка труб водоснабжения и канализации, установлена раковина. На стенах в архивохранилище имеются трещины, следы протечек воды (пп. 2.11.1.1-2.11.1.2, 2.11.2.5);

- охранная сигнализация в архивных помещениях отсутствует, помещения не опечатываются; инструкция о порядке осуществления охраны архива (включая порядок хранения ключей от помещений архива) отсутствует (п. 2.11.2.2);

- хранение некоторых архивных документов осуществляется без первичных средств хранения; хранение архивных документов осуществлять

в первичных средствах защиты (архивные коробки, папки, переплеты и др.) (п. 2.11.2.4);

- в помещениях архива на открывающихся окнах и вентиляционных отверстиях сетки отсутствуют (п. 2.11.2.5);

- план (схема) расположения архивных фондов в архивохранилище отсутствует (п. 2.11.4.1);

- в книге выдачи архивных документов из хранилища отсутствуют подписи работников, получивших документ, и отметки о возвращении документов; выверка книг выдачи архивных документов не проводится (пп. 2.11.10.2, 2.11.10.5);

- нормативные документы, регламентирующие порядок работы архива в чрезвычайных ситуациях, отсутствуют (п. 2.11.16);

- формы книги учета поступлений документов постоянного срока хранения и списка фондов не соответствуют установленным требованиям; реестр описей и паспорт архивохранилища отсутствуют (п. 3.4.1).

Министерством по результатам проведения проверок за 2019 год выдано 10 предписаний об устранении выявленных нарушений требований архивного законодательства; должностные лица к административной ответственности не привлекались в связи с выявлением правонарушений в первый раз.

Напоминаем о необходимости предоставления информации о выполнении предписания в Министерство в указанные сроки в письменной форме с направлением копий документов, подтверждающих исполнение предписания.

Информирую, что с нормативными правовыми актами, информационными материалами и иными документами по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Коми можно ознакомиться на официальном сайте Министерства в разделе «Государственный контроль в области культуры, туризма и архивного дела».

**Доклад по обобщению правоприменительной практики
осуществления государственного контроля за состоянием
государственной части Музейного фонда Российской Федерации
Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
за 2019 год**

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство) в рамках контрольной деятельности осуществляет государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации. В течение 2019 года Министерством разработаны следующие акты, регламентирующие контрольную деятельность:

- приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми № 94-од от 01.03.2019 утверждена Программа профилактики нарушений обязательных требований на 2019 г. и плановый период 2020-2021 гг., Программа представляет собой комплекс профилактических мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем, препятствующих соблюдению подконтрольными субъектами обязательных требований;

- постановлением Правительства Республики Коми от 06.03.2019 № 108 внесены изменения в Порядок осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации. Теперь при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц должностные лица Министерства обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

- приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 02.04.2019 152-од утверждены формы проверочных листов (списка контрольных вопросов) проверки соблюдения обязательных требований законодательства при проведении контрольно-надзорных мероприятий.

- приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 15 апреля 2019 г. № 196-од утверждён новый административный регламент осуществления контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

В 2019 году сотрудниками Министерства в рамках осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации проведены 3 плановые проверки, в том числе 2 документарных и 1 выездная проверок, в соответствии с Планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей на 2019 г., утвержденным приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 23.10.2018 № 504-од и согласованным с Прокуратурой Республики Коми.

Проверки проводятся с целью оценки соответствия деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательным требованиям, установленным Федеральным законом от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Положением о музейном фонде Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1998 г. N 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации».

Для достижения целей и задач проверок проводится проверка выполнения юридическим лицом (музейным учреждением) учета и хранения музейных предметов в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации, с использованием специальной учетной документации, обеспечивающей возможность полной идентификации этих предметов и коллекций и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования и так далее.

В настоящее время пределы полномочий государственного контроля в сфере музейной деятельности ограничены, в связи с тем, что требования, установленные правовыми актами СССР, Министерство проверять не имеет права.

В ходе проведения проверок были выявлены следующие нарушения обязательных требований Положения о музейном фонде Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 N 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»:

- пп 13, 14 - нарушено ведение документов учетно-хранительского порядка.

Обращаем внимание, что при изменении наименования учреждения необходимо актуализировать документы учреждения, в случае если в них звучит прежнее наименование, например внутримузейную инструкцию по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, положение об экспертной фондово-закупочной комиссии, инструкцию о пропускном режиме и т.п.

- пп 13, 14 - нарушен порядок ведения записей показателей температурно-влажностного режима в хранилищах и экспозиционных залах.

При ведении записей показателей температурно-влажностного режима в хранилищах и экспозиционных залах данный режим контролируется путем ежедневных записей показателей (два раза в день, в одни и те же часы -

утром и вечером), а также ежемесячно составляется график колебаний температуры и влажности.

По итогам проведения министерством в 2019 году государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации выдано 2 предписания, должностные лица к административной ответственности не привлекались в связи с выявлением правонарушений в первый раз.

Напоминаем о необходимости предоставления информации о выполнении предписания в Министерство в указанные сроки в письменной форме с направлением копий документов, подтверждающих исполнение предписания.

Информирую, что с нормативными правовыми актами, информационными материалами и иными документами по осуществлению государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации можно ознакомиться на официальном сайте Министерства в разделе «Государственный контроль в области культуры, туризма и архивного дела».