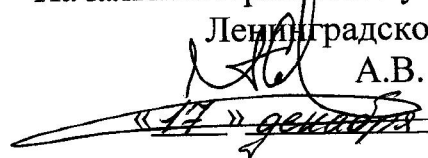


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Архивного управления

Ленинградской области

А.В. Савченко


«17» декабря 2021 года

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле на
территории Ленинградской области
на 2022 год**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области на 2022 год (далее – программа) разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Контроль законодательства об архивном деле проводился Архивным управлением Ленинградской области (далее – Архивное управление) до 1 июля 2021 года в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

С 2010 по 2021 год всего проведено проверок соблюдения законодательства об архивном деле 378 юридическими лицами.

В таблице 1 приведено количество плановых и внеплановых проверочных мероприятий, проведенных Архивным управлением с 2010 по 2021 в отношении юридических лиц.

таблица 1

По итогам мониторинга контрольно-надзорной деятельности в последние годы наметилась тенденция уменьшения количества выявленных нарушений обязательных требований контролируруемыми лицами.

Например, если в 2010 году из 25 проверенных юридических лиц

	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Всего проверок	28	48	36	43	45	43	43	28	33	18	3	10
В том числе плановые проверки	25	21	19	19	25	20	16	14	15	10	3 (мора тори й)	9
В том числе внеплановые проверки	3	27	17	24	20	21	27	14	18	8	мора тори й	1

нарушения выявлены в 24 организациях.

В 2018 году из 15 проведенных проверок юридических лиц выявлены нарушения законодательства в 7 организациях.

таблица 2

Наиболее часто встречающиеся нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации при проведении проверок Архивным управлением Ленинградской области

	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
В том числе плановые проверки	25	21	19	19	25	20	16	14	15	10	3 (морат орий)	9
Выявлено нарушений	24	19	17	16	20	18	13	13	7	4	1	0
Не выявлено нарушений	1	2	2	3	5	2	3	1	8	6	2	4

приведены в таблице 3

Таблица 3

<i>Требование законодательства об архивном деле в Российской Федерации</i>	<i>Ссылка на нормативный правовой акт, устанавливающий</i>	<i>Выявленные нарушения</i>
--	--	-----------------------------

Федерации	требование.	
<p>Оформление дел: Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках); нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела.</p>	<p><i>п.1.3. постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 (далее – Постановление);</i></p> <p><i>п.п. 4.19 - 4.24 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 (далее – Правила)</i></p>	<p><i>Дела не оформлены, отсутствует нумерация листов в деле, отсутствует лист заверитель.</i></p> <p><i>Отсутствует переплет дел,</i></p> <p><i>Обложка дела не оформлена или оформлена с нарушением требованием (отсутствует название организации, даты дела не вынесены на обложку, заголовок не отражает содержание документов дела)</i></p>
Наличие в организации описей дел:		
<p>На документы постоянного хранения и по личному составу составляются - описи дел постоянного хранения - описи дел по личному составу</p>	<p><i>п. 5.5 Правил</i> <i>п. 5.5 Правил</i></p>	<p>Описи дел постоянного хранения и по личному составу отсутствуют.</p>
<p>Качество оформления описей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист, оформляется в соответствии с требованиями - наличие предисловия - форма описи соответствует требованиям - полнота состава документов дела (соответствует номенклатуре дел) - наличие исторической справки, дополнения к ней 	<p><i>п.1.3. Постановления</i> <i>п. 5.5. Правил</i> <i>п. 5.5. Правил</i> <i>п. 5.5. Правил</i> <i>п. 5.5. Правил</i></p>	<p><i>На титульном листе описи отсутствует гриф утверждения, некорректно написано название организации</i></p> <p><i>Предисловие к описи отсутствует</i> <i>В опись не включены все документы постоянного хранения или по личному составу</i> <i>Отсутствует историческая справка, либо историческая справка организации неполная</i></p>

<p>Организация хранения документов в архиве: – наличие средств картонирования (коробки для хранения документов, папки) – документы должны быть переданы в архив из структурных подразделений – дела должны быть размещены в архивохранилище на металлических стеллажах, - в помещении должен соблюдаться температурно-влажностный режим.</p>	<p>п.п. 1.1., 1,2 Постановления п. 2.35 Правил п. 1.7. Постановления п. 4.1. Правил п. 2.35 Правил</p>	<p>Температурно-влажностный режим не соблюдается. Документы хранятся в структурных подразделениях, Для хранения документов используются деревянные стеллажи,</p>
---	--	--

По результатам мониторинга исполнения предписаний Архивного управления об устранении нарушений законодательства об архивном деле за истекший период наблюдается высокий процент их исполнения, т.е. все контролируемые лица стремятся устранить нарушения в течение установленных сроков.

Вместе с тем ежегодно выявляются факты утраты документов постоянного хранения и по личному составу. Причем факты утраты документов выявляются в организациях всех организационно-правовых форм, в том числе в органах исполнительной власти Ленинградской области и органах местного самоуправления, что наносит непоправимый ущерб Архивному фонду Российской Федерации.

Также регулярно выявляются факты недобросовестного исполнения обязанностей руководителями ликвидирующихся (-емых) организаций (ликвидаторами) и конкурсными управляющими обязанности в порядке исполнения части 1 и 2 ст.17 и части 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» по обеспечению сохранности документов и передаче их на государственное хранение в случае ликвидации, в том числе в результате банкротства. Между тем, сохранность в ходе ликвидации организации документов по личному составу, которые отражают отношения работника с работодателем, и имеют значение для пенсионного обеспечения гражданина, является важным условием соблюдения конституционного права граждан на пенсионное обеспечение.

За последние 7 лет в государственный архив принято более 5 тыс. бесхозных дел по личному составу, которые были обнаружены в помещениях ликвидированных организаций после завершения процедуры банкротства.

Архивным управлением Ленинградской области, государственным и муниципальными архивами на регулярной основе проводится работа по выявлению и приему на постоянное хранение **бесхозных документов по личному составу** (лицевые счета работников, приказы о приеме, увольнении, перемещении, личные карточки Т-2, личные дела работников).

Так в течение 2014-2015 гг. предпринимались меры по сохранению документов постоянного хранения ГУП «Дружная Горка» и по личному составу ОАО «Ленинградсланец», проходивших процедуру банкротства. По данным фактам в связи с имеющимися признаками нарушения части 1 статьи 17, части 10 статьи 23 Федерального закона от 20.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» были направлены обращения в Прокуратуру Ленинградской области о проведении проверок исполнения конкурсными управляющими действующего законодательства.

По итогам взаимодействия с Прокуратурой Ленинградской области документы постоянного хранения ОАО «Дружная Горка» в количестве 600 дел переданы в государственный архив, документы по личному составу ОАО «Ленинградсланец» в количестве более 1000 дел переданы в архивный отдел администрации Сланцевского муниципального района.

В 2018 году в Архивное управление поступила информация об обнаружении в помещениях МУП «НазияКомСервис» бесхозных документов ГП «Торфопредприятие «Назия», Большая часть обнаруженных документов относится к государственной собственности, т.е. создана в период 1930-1993 гг. Архивное управление направило письмо в Кировскую городскую прокуратуру от 20.06.2018 № 02-46-644/2018 с просьбой проведения проверки исполнения конкурсным управляющим ТОО «Торфопредприятие «Назия» действующего законодательства, одновременно организовав перевозку документов в количестве 3 тыс. дел в здание государственного архива в пгт Павлово Кировского муниципального района.

Таким образом, обнаружение бесхозных документов выявляются регулярно.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

2.2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

3.1. Перечень профилактических мероприятий, проводимых архивным управлением:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;

- 3) объявление предостережения;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

3.2. Информирование контролируемых лиц будет осуществляться посредством размещения информации на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области в сети "Интернет" по адресу <https://archive.lenobl.ru/ru/kontrolno-nadzornaya-deyatelnost/>, а также по телефонам: 539-41-78, 539-41-79, 539-41-77, 539-41-76, 539-41-77.

Подразделения Архивного управления, ответственные за реализацию профилактического мероприятия:

- отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов;
- отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности.

3.3. Доклад о правоприменительной практике по результатам ее обобщения утверждается начальником Архивного управления не позднее 1 марта года, следующего за отчетным и размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.archive.lenobl.ru в течение 10 дней со дня его утверждения.

Подразделение, ответственное за реализацию профилактического мероприятия - отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов.

Подразделение ответственное за размещение информации на сайте - отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности.

3.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле (далее – предостережение), в случае наличия у управления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, объявляется и направляется непосредственно после получения Архивным управлением сведений.

Подразделения, ответственные за реализацию профилактического мероприятия - отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов, отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности.

3.5. Консультирование осуществляется постоянно в часы работы Архивного управления:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9 до 17.00. по телефонам:

Подразделения, ответственные за реализацию профилактического мероприятия:

- отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов, т. 539-41-79, 539-41-76, 539-41-77;

- отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности, т. 539-41-78, 539-41-77.

3.8. Консультирование осуществляется по следующим вопросам о:

- порядке осуществления контроля (надзора) в сфере архивного дела;

- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление контроля (надзора) в сфере архивного дела;

- перечне актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю (надзору) в сфере архивного дела.

3.10. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.11. Перечень контролируемых лиц, отнесенных к категории высокого риска, в отношении которых запланировано проведение профилактического визита в 2022 году с указанием сроков проведения профилактического визита, приведен в приложении к программе.

3.12. В отношении контролируемых лиц, отнесенных к иным категориям риска, решение о проведении профилактического визита принимается руководителем управления на основании предложений иных должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля (надзора).

3.13. Контролируемым лицам, приступающим к осуществлению деятельности в сфере архивного дела в связи с включением их в список организаций – источников комплектования государственного архива Ленинградской области управление направляет предложение о проведении профилактического визита не позднее одного года со дня принятия такого

решения Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЦЭПМК) управления.

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Цели программы профилактики

1) Сокращение количества повторно выявленных случаев нарушения законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области.

2) Сокращение количества проверок при проведении которых выявляются нарушения требований соблюдения законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области

3) Сокращение количества выявленных случаев обнаружения бесхозных документов.

Перечень контролируемых лиц, отнесенных к категории высокого риска, в отношении которых запланировано проведение профилактического визита в 2022 году

Контролируемое лицо	Сроки проведения профилактического визита, квартал
Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области	III
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области	III
ОАО «Лужский образивный завод»	I
ОАО «Сясьский ЦБК»	II
Филиал ОАО «Мостожелезобетонконструкция» Подпорожский завод мостовых железобетонных конструкций	II
ОАО «Бокситогорский полимер»	IV
ООО «Производственное объединение «Киришинефтеоргсинтез»	IV
Каскад Ладожских ГЭС филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» (Волховская и Подпорожская ГЭС)	IV
ГП «Ленинградское отделение Агентства по пчеловодству»	I
ГАОУ ДО «Ленинградский областной институт развития образования»	III