Письмо Министерства юстиции Республики Дагестан от 22.05.2017 г. № 19-19-1821 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации муниципальных образований МР и ГО Республики Дагестан

(по списку)

ГКУ РД «ЦГА РД»

Муниципальные архивы РД

22.05.2017 г. № 19-19-1821

Инструктивно-методическое письмо

Администрации муниципальных образований МР и ГО

Республики Дагестан

(по списку)

ГКУ РД «ЦГА РД»

Муниципальные архивы РД

О результатах обобщения и анализа

правоприменительной практики

контрольно-надзорной деятельности

Министерства юстиции Республики Дагестан

в области архивного дела (обзор практики)

(к поручению Первого заместителя

Председателя Правительства РД Алиева Р.М.

от 26. 09. 2016 г. руководителям министерств и

ведомств Республики Дагестан,

главам МР и ГО РД)

Сообщаем, что на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан http://minyustrd.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/upravlenie-arkhivnym-delom/kontrolno-nadzornaya-deyatelnost размещены следующие документы о контрольно-надзорной деятельности Министерства юстиции Республики Дагестан по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан:

1.Информация об осуществлении Министерством юстиции Республики Дагестан государственного контроля (надзора) (обзор практики). Обзор практики подготовлен во исполнение протокола заседания подкомиссии по совершенствованию контрольных (надзорных) и разрешительных функций федеральных органов исполнительной при Правительственной комиссии по проведению административной реформы;

2.Приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 03.03.2017 г. №31/1-ОД об утверждении перечня обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов (далее-Перечень-1) и перечня обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок государственных и муниципальных архивов (далее-Перечень-2);

3. Перечень документов Министерства юстиции Республики Дагестан для осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан (далее-Перечень-3) с разъяснениями в адрес государственного/муниципального архива;

4. План проведения Министерством юстиции Республики Дагестан плановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на 2017 г.;

5. План-график проведения Министерством юстиции Республики Дагестан плановых выездных, внеплановых и документарных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на 2017 год и организационно методических мероприятий;

6. Основные нормативные документы по делопроизводству.

Просим обратить внимание работников администрации МО МР/ГО, ответственных за делопроизводство и архив, и курирующих эту деятельность должностных лиц из руководящего состава администрации, а также руководителей муниципальных архивов на перечни документов (п.п.2,3 настоящего письма), подготовленных Министерством юстиции Республики Дагестан в целях оказания методической помощи подконтрольным субъектам, обеспечения доступности сведений о правоприменительной практике и реализации профилактических мероприятий для предупреждения типичных нарушений обязательных требований законодательства.

В ходе контрольно-надзорных проверок Министерства юстиции Республики Дагестан отмечены следующие типичные нарушения обязательных требований законодательства, допускаемые объектами проверок.

1.Администрациями МО/юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

-нарушения Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ликвидация муниципального архива (далее-МА) без определения его статуса в структуре Администрации МО, подмена МА должностью в структуре и штатном расписании; отсутствие в утвержденной структуре администрации МА, ни в форме структурного подразделения, ни в форме МКУ; изменение структуры органа МСУ без внесения изменений в его устав; указание наименования МО в разных документах в произвольных вариантах, а не в соответствии с законодательством;

-нарушения архивного и смежного законодательства РФ, основных нормативных документов по делопроизводству (см. п.6 настоящего письма) (ликвидация МА; отсутствие последовательной системной и систематической работы в области управления документами, информациями и технологиями; отсутствие последовательной работы в вопросах распределения ответственности и полномочий по управлению документами, установлении и распространении процедур руководящих указаний; допущение в разных нормативных документах (устав, структура, штатное расписание, положения об администрации и структурных подразделениях, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, должностной регламент, приказы по основной деятельности и по личному составу, трудовая книжка, переписка) разночтений и разнописаний, вариативности наименования одного и того же структурного подразделения и наименования одной и той же должности; допущения в нормативных документах неустановленных делопроизводством произвольных сокращений и аббревиатур при указании личных данных работников, наименований должностей, наименований МО и структурных подразделений; несоблюдение ГОСТов в делепроизводстве; использование в работе структурного подразделения (должностного лица, заменяющего МА) бланков, штампов, печатей ликвидированного архивного отдела; подписание документов, архивных справок главным специалистом по архивному делу с грифом: «начальник архивного отдела» (несоответствие подписи регалии подписанта); подписание архивной справки главным специалистом, а не руководителем структурного подразделения, куда входит МА/должность (**архивная справка нелегитимна**); исполнение функционала МА главным специалистом без распределения руководящих организационных и иных обязанностей между руководителем структурного подразделения, куда входит МА/должностное лицо и главным специалистом; назначение без объявления конкурса на замещение муниципальной должности руководителя МА; нарушение социальных прав работников, чьи трудовые книжки, личные дела, а также приказы по основной деятельности и по личному составу, документы по приему на работу, увольнению с работы, сокращению должности которых сформированы с нарушением установленных требований;

передача в МА по распоряжению руководства неучтенных, не подвергшихся НТО документов администрации и других ведомств без предварительного представления на рассмотрение ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан (**прием и хранение в МА не включенных в утвержденные ЭПК описи документов запрещены**);

нарушения в вопросах обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, неосуществление контроля за обеспечением сохранности, учетом, комплектованием, использованием документов как в администрации/органе исполнительной власти, так и в подведомственных организациях; нарушения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российский Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, М.2015 при организации работы ведомственного архива, экспертной комиссии, формировании дела фонда, составлении описей дел).

2. В МА:

- нарушение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российский Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук М.2007 (отсутствие систем охранной и пожарной безопасности или неподключение их к пульту управления; загруженность хранилища; оборудование хранилища нестандартными стеллажами; наличие некартонированных документов и ветхих дел; отсутствие перспективных планов (по проверке наличия, по созданию страхового фонда, фонда пользования); отсутствие картотеки физического состояния документов; нарушение правил в составлении и оформлении основных и вспомогательных учетных документов; отсутствие контроля за обеспечением сохранности документов в ведомствах и комплектованием ими архива; несвоевременное внесение изменений в Список №1; представление на рассмотрение ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан документов (описи дел, акты, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству и др.) без должной экспертной оценки и принятия на месте мер по устранению допущенных в них нарушений, что приводит к неоднократным возвратам этих документов на доработку; несоблюдение правил подготовки описей дел и формирования соответствующих дел на этапе проведения экспертизы ценности в ведомствах; наличие в МА неучтенных, не подвергшихся НТО документов администрации и других ведомств).

По результатам контрольно-надзорных проверок нарушителям обязательных требований архивного и смежного законодательства Министерством юстиции Республики Дагестан вносятся предписания, составляются протоколы об административных правонарушениях на юридические лица и должностные лица.

Просим вас:

1.Дополнить номенклатуры дел администрации, подведомственных учреждений, государственного/муниципального архива согласно Перечню-3, разработать в соответствии с установленными правилами, применительно к реальным условиям и сложившейся практике, с учетом утвержденной структуры и подведомственной сети, инструкцию по делопроизводству, положения об архиве и ЭК и внедрить их в деятельность;

2.На основе анализа архивного дела МО, состояния делопроизводства и архива администрации, состояния обеспечения сохранности документов и дел архивохранилищ и состояния учетных документов государственного/муниципального архива принять меры по выявлению нарушений обязательных требований законодательства (см. Перечень-1, Перечень-2) и реализации профилактических мероприятий для их предупреждения.

Министр юстиции

Республики Дагестан Х.Э. Пашабеков

Исполнитель:

Мирзоева Наида Камалутдиновна

69-16-14