



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 18 сентября 2017 года

№ 10

**Об организации и проведении мероприятий, направленных
на профилактику нарушений законодательства об архивном деле
в Российской Федерации**

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» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить порядок организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации согласно приложению.

Начальник управления



А. Савченко

Порядок

организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации

1. Перечень мероприятий, направленных на профилактику нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации:

1) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации по форме согласно приложению 1;

2) размещение на сайте Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации», а также текстов соответствующих нормативных правовых актов согласно приложению 2;

3) предоставление информации юридическим лицам по вопросам соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

4) обобщение практики осуществления Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» по форме согласно приложению 3;

5) размещение на сайте Архивного управления обобщений практики осуществления государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации».

2. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации

2.1. Предложение о направлении предостережения готовит начальник структурного подразделения Архивного управления. Решение о направлении предостережения принимает начальник Архивного управления.

Основанием для направления предостережения является наличие в предложении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и

заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации если юридическое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

2.2. Начальник структурного подразделения Архивного управления в соответствии с резолюцией начальника Архивного управления обеспечивает составление предостережения на бланке письма Архивного управления по форме согласно приложению 1, в котором указываются:

а) наименование Архивного управления;
б) дата и номер предостережения;
в) наименование юридического лица;
г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица приводят или могут привести к нарушению законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

е) предложение юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

ж) предложение юридическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в Архивное управление;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Архивного управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

2.3. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Архивного управления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица указанному в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте юридического лица, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6. Архивное управление использует уведомление об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц.

3. Размещение на сайте Архивного управления перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации», а также текстов соответствующих нормативных правовых актов

3.1. Основанием для размещения сведений является вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации», а также вступление в силу нормативных правовых актов о внесении изменений в такие нормативные правовые акты.

3.2. Мероприятие включает в себя размещение на сайте Архивного управления перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации», а также текстов соответствующих нормативных правовых актов и их актуализация.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение мероприятия является заместитель начальника Архивного управления.

3.4. Результатом выполнения мероприятия является наличие на сайте Архивного управления перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации», а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

4. Предоставление информации юридическим лицам по вопросам мероприятий направленных на профилактику нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Предоставление информации юридическим лицам по вопросам мероприятий направленных на профилактику нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляется следующими способами:

- разработка и опубликование руководств по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
- проведение семинаров;
- разъяснительная работа в средствах массовой информации;

- иные способы предоставления информации юридическим лицам по вопросам соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

5. Обобщение практики осуществления Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации»

5.1. Обобщение практики осуществления Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» включает в себя заполнение таблицы согласно приложению 3 по итогам периода осуществления государственной функции.

6. Размещение на сайте Архивного управления обобщений практики осуществления государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации»

6.1. Информация по обобщению практики осуществления государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» готовится ежегодно и размещается на сайте Архивного управления не позднее 1 февраля года следующего за отчетным.

6.2. Информация по обобщению практики осуществления государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» размещается ведущим специалистом отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления – юристом.

(Форма)

*Предостережение
о недопустимости нарушения
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации*

В соответствии с _____

_____ указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы,
предусматривающие указанные требования

_____ информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица приводят или могут привести к нарушению
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

На основании изложенного, предлагаем Вам принять следующие меры по обеспечению соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации:

Предлагаем Вам направить уведомление об исполнении предостережения в Архивное управление Ленинградской области в срок не позднее _____.

Начальник управления

(подпись)

А.В. Савченко

Исполнитель: Фамилия, телефон.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом исполнения Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации»:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении 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»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов».

Приложение 3
к порядку...

I. Обобщение практики осуществления Архивным управлением государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации» за 20 __ год.

| № п/п | Количество проведенных проверок | Количество выданных предписаний | Количество выявленных нарушений |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

II. Перечень наиболее часто встречающихся нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений.