**Обобщение практики осуществления**

**контроля за соблюдением законодательства**

**об архивном деле в 2019 году**

 Полномочия Департамента культуры и туризма Ивановской области (далее – Департамент) в части осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле определены постановлением Правительства Ивановской области от 4 декабря 2014 г. № 507-п «Об утверждении положения о Департаменте культуры и туризма Ивановской области».

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле Департамент осуществляет на основании следующих правовых актов:

 Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ);

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

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19;

Закон Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;

Приказ Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 14.08.2014 № 48 «Административный регламент осуществления Департаментом культуры и туризма Ивановской области регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области».

Все перечисленные нормативные правовые акты размещены на сайте Департамента в разделе «Контрольно-надзорная деятельность в архивах» и поддерживается в актуальном состоянии.

План проверок формируется Департаментом в соответствии с порядком и требованиями, определенными Законом № 294-ФЗ, размещается на открытом для общего доступа сайте Департамента.

Плановые проверки проводятся в форме выездной проверки в соответствии с требованиями, установленным Законом № 294-ФЗ:

проверки осуществляются на основании распоряжения Департамента;

объект контроля уведомляется в установленные сроки о начале проведения проверки;

план проверок и информация о результатах размещается на сайте Департамента.

 Информация о проведении проверки позволяет объекту контроля заранее подготовиться к ней, обратиться за консультацией к специалистам отдела архивного дела Департамента с целью разрешения вопросов и устранения возможных нарушений.

Все акты проверок были подписаны проверяемыми без каких-либо разногласий в части результатов проверок.

В ходе проведенных проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов нарушений не выявлено.

Цель регионального государственного контроля, проводимого Департаментом в сфере архивного дела, в первую очередь направлена на профилактику нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.

С этой целью плановая проверка включает в себя, кроме проверочных мероприятий, проведение консультаций по вопросам соблюдения требований законодательства.

В соответствии с вышеуказанными нормативными актами, при проведении проверок предъявляются следующие требования к объектам контроля:

- наличие помещений под архивохранилища, отвечающих нормативным требованиям хранения архивных документов;

- соблюдение сроков передачи документов постоянного хранения в архив;

- наличие учетных документов архива.

Обобщая результаты плановых проверок, даны следующие рекомендации:

**Наличие помещений под архивохранилища, отвечающих нормативным требованиям хранения архивных документов**

К этой группе нарушений относится отсутствие помещения под архивохранилище, размещение в подвальных и чердачных помещениях. Оснащение деревянными, смешанными стеллажами, отсутствие стеллажей. Архивохранилище не оборудовано средствами пожаротушения, отсутствие охранной и пожарной сигнализации, несоблюдение температурно-влажностного, светового режимов.

**Соблюдение сроков передачи документов**

**постоянного хранения в архив**

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для документов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций - 15 лет;

2) для документов органов государственной власти и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

3) для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

**Наличие учетных документов архива организации**

В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

-книга учета поступлений документов;

-список фондов;

-лист фонда;

-опись дел, документов;

-реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

- паспорт архивохранилища;

- дело фонда;

- лист-заверитель дела.