**Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области**

1. Увеличение загруженности архивохранилища государственного (муниципального архива) до 100 %;
2. Поступление в управление информации о фактах аварий систем водоснабжения, водоотведения в государственном (муниципальном) архивах контролируемых лиц;
3. Наличие информации о транспортировке архивных документов в связи с изменением места размещения архива;
4. Поступление в управление информации от гражданина об отсутствии ответа от контролируемого лица на запрос о стаже работы, о заработной плате для предоставления в органы ПФР, при условии, что данное контролируемое лицо не ликвидировано;
5. Поступление в управление информации от государственного или муниципального архива об отсутствии ответа организации – источника комплектования на запрос государственного или муниципального архива об объемах хранящихся документов, их упорядочении и обеспечении их сохранности, в том числе, если контролируемое лицо хранит архивные документы, относящиеся к государственной собственности;
6. Реорганизация, ликвидация контролируемых лиц, в том числе в результате банкротства;
7. Поступление информации из арбитражного суда о непредставлении конкурсными управляющими подтверждающих документов о передаче архивных документов в государственный (муниципальный) архивы;
8. Приватизация контролируемого лица.

**Порядок отнесения объектов контроля к категории риска**

Контроль (надзор) осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Архивное управление при осуществлении контроля (надзора) относит объекты контроля (надзора) к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

- высокий риск;

- значительный риск;

- умеренный риск;

- низкий риск.

Отнесение объектов контроля (надзора) к одной из категорий риска, в том числе изменение такой категории, осуществляется в соответствии с критериями отнесения объектов контроля (надзора) к категориям риска причинения вреда (ущерба), учитывающие тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вероятность наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также добросовестность контролируемых лиц.

Решение об отнесении к категории риска оформляется распоряжением.

Отнесение объектов контроля (надзора) к определенной категории риска осуществляется при наличии двух и более критериев, позволяющих отнести объект контроля (надзора) контроля к соответствующей категории риска.

Контролируемое лицо вправе подать в управление заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности в случае ее соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

**Критерии отнесения объектов контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области к категориям риска**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория риска** | **Критерии отнесения объектов контроля (надзора) к категориям риска** |
| Высокий риск | 1. Постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу. |
| 1. Наличие факта утраты документов Архивного фонда РФ и (или) документов по личному составу в течение предшествующих 5 лет от года категорирования. |
| 1. Отсутствие утвержденной номенклатуры дел юридического лица в течение последних 10 лет. |
| 1. Задолженность по упорядочению документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу составляет более чем 10 лет |
| 1. Наличие факта неисполнения предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации. |
| 1. Систематическое нарушение температурно-влажностного режима в архивохранилищах (для государственного, муниципального архивов, для организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов). |
| 1. Не предоставлено здание, помещение для архива (для государственного, муниципального архивов) |
| 1. Здание, помещение архива не соответствует нормативным требованиям (для государственного, муниципального архивов, для организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов) |
| 1. В архиве не ведутся в установленном порядке обязательные учетные документы (для государственного, муниципального архивов). |
| 1. В архиве не ведется в установленном порядке список организаций - источников комплектования (для государственного, муниципального архивов). |
| Значительный риск | 1. Постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу. |
| 1. Хранение документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной собственности, в негосударственных организациях сверх срока, установленного для передачи на постоянное хранение. |
| 1. Отсутствие в организации ответственного за архив (для организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов). |
| 1. Отсутствие утвержденной номенклатуры дел юридического лица в течение предшествующих 7 лет от даты категорирования. |
|  | 1. Задолженность по упорядочению документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу составляет более чем 7 лет |
|  | 1. Введение процедуры банкротства в отношении юридического лица. |
|  | 1. Имеются систематические нарушения пожарного, охранного, санитарно-гигиенического режима в помещениях архива (для государственного, муниципального архива, для организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов). |
| Умеренный риск | 1. Постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу. |
| 1. Отсутствие утвержденной номенклатуры дел юридического лица в течение предшествующих 5 лет с даты категорирования. |
| 1. Задолженность по упорядочению документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу составляет более чем 5 лет |
| Низкий риск | 1. Постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу. |
|  | 1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу упорядочены в установленном порядке, описи дел утверждены руководителем. |
|  | 1. Здание, помещение для архива соответствует нормативным требованиям (для государственного, муниципального архивов, для организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов) |
|  | 1. В архиве ведутся в установленном порядке обязательные учетные документы и список организаций источников комплектования (для государственного, муниципального архивов). |